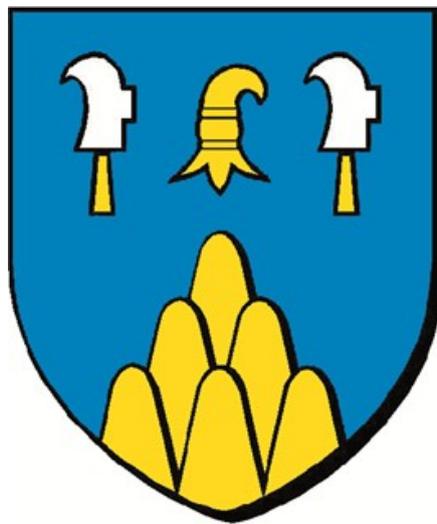


DEPARTEMENT DU PUY-DE-DOME

Commune de Beaumont



CONSEIL MUNICIPAL
DU 17 septembre 2024

Réunion du Conseil Municipal du 17 septembre 2024

HOTEL DE VILLE - SALLE DES ASSEMBLEES

ORDRE DU JOUR :

Affaires générales.....	5
APPROBATION DU PROCES VERBAL SUITE AU CONSEIL MUNICIPAL DU 19 MARS 2024, DU 25 JUIN 2024 ET DU 12 JUILLET 2024.....	6
CREATION D'UN POSTE D'ADJOINT SUPPLEMENTAIRE ELECTION D'UN ADJOINT SUPPLEMENTAIRE MODIFICATION DU TABLEAU DU CONSEIL MUNICIPAL.....	7
Note de synthèse N° 24-09-17- 3.....	8
MODIFICATION DE LA COMPOSITION DES COMMISSIONS MUNICIPALES.....	9
Note de synthèse N° 24-09-17- 4.....	10
CONVENTION DE SOUTIEN AUX POLITIQUES DE RÉSERVE OPÉRATIONNELLE.....	11
Grands travaux et Aménagement du territoire.....	44
Note de synthèse N° 24-09-17- 5.....	45
AVIS SUR LE PROJET PLUI DE LA METROPOLE ARRÊTE EN CONSEIL METROPOLITAIN DU 28 JUIN 2024.....	49
Note de synthèse N° 24-09-17- 6.....	51
SIGNATURE D'UN ACTE RECTIFICATIF CONCERNANT L'ACTE DE RACHAT EN DATE DU 17/01/1992 (RETROCESSION DES PARCELLES AMORTIES EN PORTAGE PAR L'EPF AUVERGNE).....	52
Note de synthèse N° 24-09-17- 7.....	53
DESAFFECTATION ET DECLASSEMENT DU DOMAINE PUBLIC COMMUNAL ET INTEGRATION AU DOMAINE PRIVE DE LA COMMUNE - RUE BERNARD MAITRE – CHEMIN DE CHAMP BLANC AU CHAMP MADAME.....	54
Note de synthèse N° 24-09-17- 8.....	58
ECHANGE DE TERRAINS SANS SOULTE : PARCELLES CADASTREES SECTION BP n°386 et BP n°387.....	59
Note de synthèse N° 24-09-17- 9.....	62

OPERATION DE REVITALISATION DU TERRITOIRE (ORT) – AVENANT N°2 A LA CONVENTION AVEC L’ETAT.....	63
Note de synthèse N° 24-09-17- 10.....	70
CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE MOYENS ENTRE CLERMONT AUVERGNE METROPOLE ET LA VILLE DE BEAUMONT POUR L’EXERCICE DE LA VIABILITE HIVERNALE 2024-2027.....	71
Cadre de vie et Développement durable.....	79
Note de synthèse N° 24-09-17- 11.....	80
AUTORISATION DONNEE AU MAIRE POUR LA SIGNATURE DE LA CONVENTION DE PARTENARIAT ENTRE LA VILLE DE BEAUMONT ET L’ASSOCIATION LANDESTINI POUR L’EXPLOITATION DU JARDIN MARAICHER ET LES ACTIONS PEDAGOGIQUES SUR L’ALIMENTATION DURABLE ET LA BIODIVERSITÉ EN DIRECTION DES ENFANTS DE LA COMMUNE.....	81
Animations, vie associative, sportive, culturelle.....	86
Note de synthèse N° 24-09-17- 12.....	87
ATTRIBUTIONS DES SUBVENTIONS POUR PROJETS ET ACTIONS SPECIFIQUES AU TITRE DE L’ANNEE 2024 EN FAVEUR DES ASSOCIATIONS BEAUMONTOISES.....	88
Finances et Vie économique.....	90
Note de synthèse N° 24-09-17- 13.....	91
ACQUISITION DE RECUPERATEURS D’EAU DEMANDE DE SUBVENTION AU CONSEIL DEPARTEMENTAL 2024.....	92
Note de synthèse N° 24-09-17- 14.....	93
CONVENTION CONSTITUTIVE D'UN GROUPEMENT DE COMMANDE ENTRE LA VILLE ET LE CCAS.....	94
Note de synthèse N° 24-09-17- 15.....	101
AUTORISATION DONNEE AU MAIRE POUR MISE A DISPOSITION DE SERVICE ENTRE CLERMONT AUVERGNE METROPOLE ET LA VILLE DE BEAUMONT REGULARISATION DES FICHES SECTORIELLES 2023 FICHES SECTORIELLES 2024 VIABILITE HIVERNALE 2023-2024	103
Petite enfance, enfance et jeunesse.....	113
Note de synthèse N° 24-09-17- 16.....	114
AUTORISATION DONNEE AU MAIRE DE SIGNER LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ET LE PROJET SOCIAL DES ETABLISSEMENTS MUNICIPAUX D’ACCUEIL DU JEUNE ENFANT.....	115
Note de synthèse N° 24-09-17- 17.....	158

AUTORISATION DONNEE A MONSIEUR LE MAIRE DE MODIFIER ET SIGNER LE REGLEMENT INTERIEUR DES GARDERIES PERISCOLAIRES ET DE RESTAURATION SCOLAIRE.....	159
Note de synthèse N° 24-09-17- 18.....	164
AUTORISATION DONNEE A MONSIEUR LE MAIRE DE MODIFIER ET SIGNER LE REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS MUNICIPAL DE BEAUMONT.....	166
Ressources humaines.....	172
Note de synthèse N° 24-09-17- 19.....	173
LISTE DES CADRES D'EMPLOIS ET EMPLOIS OUVRANT DROIT AUX HEURES SUPPLEMENTAIRES ET A LEUR INDEMNISATION.....	176
Note de synthèse N° 24-09-17- 20.....	179
MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS DU PERSONNEL COMMUNAL APPROBATION DE CREATIONS ET SUPPRESSIONS DE POSTES.....	180
Note de synthèse N° 24-09-17- 21.....	181
INDEMNITE SPECIALE DE FONCTION ET D'ENGAGEMENT (ISFE).....	184
Note de synthèse N° 24-09-17- 22.....	187
RECENSEMENT DE LA POPULATION 2025, RECRUTEMENT DU PERSONNEL D'ENQUETE....	189
Note de synthèse N° 24-09-17- 23.....	191
INDEMNITE DE SUIVI ET D'ORIENTATION DES ELEVES (ISOE).....	192
Décisions du Maire.....	193
Note de synthèse N° 24-09-17- 24.....	194

Affaires générales

Projet de délibération

APPROBATION DU PROCES VERBAL SUITE AU CONSEIL MUNICIPAL DU 19 MARS 2024, DU 25 JUIN 2024 ET DU 12 JUILLET 2024

Rapporteur : M. CUZIN

Monsieur le Maire propose au Conseil municipal :

- **D'APPROUVER** le procès verbal de la séance du 19 mars 2024,

Pour

Contre

Abstention

- **D'APPROUVER** le procès verbal de la séance du 25 juin 2024,

Pour

Contre

Abstention

- **D'APPROUVER** le procès verbal de la séance du 12 juillet 2024.

Pour

Contre

Abstention

Projet de délibération

CREATION D'UN POSTE D'ADJOINT SUPPLEMENTAIRE ELECTION D'UN ADJOINT SUPPLEMENTAIRE MODIFICATION DU TABLEAU DU CONSEIL MUNICIPAL

Rapporteur : M. CUZIN

M. Le Maire informe le Conseil municipal qu'en vertu de l'article L. 2122-2 du Code général des collectivités territoriales, le conseil détermine le nombre des Adjoints sans que celui-ci ne puisse excéder 30% de l'effectif légal de l'assemblée municipale.

Pour la Ville de Beaumont, le nombre d'Adjoints ne doit donc pas dépasser neuf.

Par délibération en date du 12 juillet 2024, le Conseil municipal avait réduit le nombre de postes d'Adjoints passant de neuf à huit.

Il est proposé de rouvrir un poste d'Adjoint supplémentaire portant à neuf le nombre des Adjoints.

Conformément aux règles législatives liées à la parité le poste de 9^{ème} Adjoint doit être attribué à une femme.

Selon l'article L2121-7-2 du CGCT : « *En cas d'élection d'un seul Adjoint, celui-ci est élu selon les règles prévues à l'article L. 2122-7, c'est à dire au scrutin secret à la majorité absolue. Si, après deux tours de scrutin, aucun candidat n'a obtenu la majorité absolue, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection à lieu à la majorité relative. En cas d'égalité de suffrages, le plus âgé est déclaré élu.* »

Ainsi M. Le Maire propose au Conseil municipal les délibérations suivantes :

- **D'AUTORISER** la création d'un poste d'Adjoint supplémentaire portant le nombre à neuf.
- **DE POURVOIR** au poste devenu vacant en procédant à une élection à bulletin secret.
- **DE DECIDER** que le nouvel Adjoint au Maire élu percevra les indemnités prévues dans la délibération n°2020.03.02 du Conseil municipal du 28/07/2020.

Pour

Contre

Abstention

Ville de Beaumont (63)

NOTE DE SYNTHÈSE N° 24-09-17- 3

MODIFICATION DE LA COMPOSITION DES COMMISSIONS MUNICIPALES

Rapporteur : M. CUZIN

Les commissions ont un caractère permanent, elles sont créées dès le début du mandat du Conseil municipal. Le Maire est président de droit de ces commissions. Ces Commissions sont donc constituées jusqu'au prochain renouvellement général du Conseil municipal.

Par délibération n° 2020/04 du 29 septembre 2020, la composition de ces commissions a été fixée. Le Conseil municipal a créé 6 commissions thématiques, chaque commission étant composée de huit membres.

Par lettre reçue en Mairie le 9 septembre 2024, Monsieur Damien PESSOT a démissionné de ses fonctions de Conseiller municipal.

Siégeant dans la Commission Finances et Vie économique il convient de procéder à son remplacement dans ladite commission ainsi que procéder à des modifications internes.

Projet de délibération

MODIFICATION DE LA COMPOSITION DES COMMISSIONS MUNICIPALES

Vu l'article L.2121-22 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération n° 2020/09/04 du Conseil municipal du 29 septembre 2020,

Vu l'article 1^{er} du Chapitre V du Règlement Intérieur du Conseil municipal,

Vu la lettre reçue en Mairie le 9 septembre 2024, Monsieur Damien PESSOT a démissionné de ses fonctions de Conseiller municipal.

Considérant la nécessité de modifier la composition des commissions municipales thématiques,

Monsieur le Maire propose au Conseil municipal :

- **DE MODIFIER** la composition des Commissions de la manière suivante :

Pour

Contre

Abstention

Ville de Beaumont (63)

NOTE DE SYNTHÈSE N° 24-09-17- 4

CONVENTION DE SOUTIEN AUX POLITIQUES DE RÉSERVE OPÉRATIONNELLE

Rapporteur : M. CUZIN

Dans le cadre du renforcement du dispositif de réserve militaire opérationnelle appelé à suppléer et renforcer les forces armées et la gendarmerie, le ministère de la Défense met en place des partenariats avec les entreprises et les employeurs publics visant à favoriser le recours à des agents volontaires ayant souscrits un contrat d'engagement à servir dans la réserve (ESR).

La Ville de Beaumont s'inscrit dans cette démarche depuis la délibération du 27 juin 2018 via la signature d'une première convention (2018-2023).

L'objectif de ce conventionnement avec le Ministère de la Défense dans le cadre du dispositif de la réserve militaire opérationnelle est également de prendre en compte les impératifs liés à l'activité des entreprises ou services publics parallèlement à la mise en œuvre de la réserve opérationnelle.

Il est proposé de renouveler l'inscription de la Ville de Beaumont dans cette démarche par la signature avec le Ministère de l'Intérieur et le Ministère des Armées de la convention jointe qui rappelle les dispositifs légaux et réglementaires.

Projet de délibération

CONVENTION DE SOUTIEN AUX POLITIQUES DE RÉSERVE OPÉRATIONNELLE

Vu le Code de la défense et notamment l'article L. 4221-4 qui définit les droits et obligations de l'employeur et du titulaire (l'agent public) d'un engagement à servir dans la réserve opérationnelle.

Vu la circulaire du Premier ministre, datée du 2 août 2005 précisant la situation des agents publics qui peuvent ainsi, de plein droit, effectuer sur leur temps de travail, une activité de réserve opérationnelle de 5 jours par année civile, sous simple préavis d'un mois avant la date du début de cette activité. Au-delà de 5 jours et dans une limite de 30 jours, l'absence du réserviste est soumise à une autorisation de l'employeur.

Considérant que le principe de cette réserve est de constituer un renfort aux forces actives, un relais vers la société civile et de participer à la diffusion de l'esprit de défense. Les fonctionnaires territoriaux et les agents contractuels peuvent donc souscrire un engagement à servir dans la réserve opérationnelle.

Monsieur le Maire propose au Conseil municipal :

- **D'APPROUVER** le principe et les modalités de la convention de soutien de la politique de la réserve militaire entre le ministère des Armées et la Ville de Beaumont telle que proposée en annexe.

- **D'AUTORISER** Le Maire ou son représentant à signer ladite convention et tous actes nécessaires à la mise en œuvre de cette délibération.

Pour

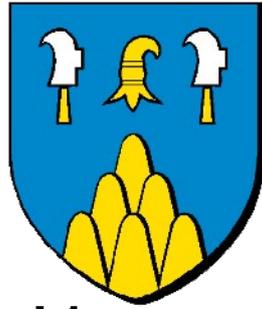
Contre

Abstention

CONVENTION DE SOUTIEN

AUX POLITIQUES

DE RÉSERVE OPÉRATIONNELLE



VILLE DE
BEAUMONT
Puy-de-Dôme

Entre

L'État,
représenté par
le ministre de l'intérieur et des outre-mer,
et le ministre des armées,

d'une part,

ET

COMMUNE DE BEAUMONT[®], située 1 RUE DE L HOTEL DE VILLE 63110 BEAUMONT, immatriculée sous le numéro SIRET 21630032700014, représentée
par[®] Monsieur Jean-Paul CUZIN,[®] Maire, dument habilité à l'effet des présentes,

ci-après dénommée « l'employeur »,

Après qu'ont été exposés les points suivants :

PRÉAMBULE

Instituée par le décret n° 2016-1364 du 13 octobre 2016, la garde nationale est assurée par les volontaires servant dans la réserve opérationnelle au titre d'un contrat d'engagement (contrat ESR).

Elle concourt, le cas échéant par la force des armes, à la défense de la patrie et à la sécurité de la population et du territoire.

En cela, elle contribue aux missions :

- des forces armées et formations rattachées relevant du ministre des armées (MINARM) ;
- de la gendarmerie nationale et de la police nationale relevant du ministre de l'intérieur et des outre-mer (MIOM).

Concrètement, la réserve opérationnelle rassemble des citoyens français issus de la société civile (avec ou sans expérience militaire ou policière) qui consacrent une partie de leur temps, personnel, professionnel ou étudiant, à la défense de la Nation. Ces hommes et ces femmes reçoivent une formation et un entraînement spécifiques afin d'apporter un renfort temporaire aux forces armées, formations rattachées et aux forces de sécurité intérieure. Ils se voient ensuite confier des missions opérationnelles ou de soutien, en unités ou en états-majors, sur le territoire national ou à l'étranger. Ils peuvent également servir dans un organisme public ne relevant pas de leur ministère, voire auprès d'une entreprise ou d'un organisme de droit privé lorsque l'intérêt de la défense ou de la sécurité nationale le justifie.

Ces missions peuvent aussi bien s'exercer en « temps ordinaire » ou lors de circonstances exceptionnelles comme en cas de crises pouvant menacer la sécurité nationale.

Outil de résilience et de gestion de crise qui contribue à rehausser les forces morales de la Nation et à consolider son cœur de souveraineté, la réserve opérationnelle est régie par trois principes : le volontariat ; l'intégration du réserviste aux forces d'active ; le partenariat entre les ministères concernés (MINARM, MIOM), le réserviste et son employeur.

La réactivité et la disponibilité des réservistes opérationnels reposent essentiellement sur une bonne conciliation entre leur activité professionnelle ou étudiante et leur engagement au sein des composantes de la garde nationale. Pour ces raisons, par une politique partenariale volontariste conduite sous l'autorité conjointe du ministre de l'intérieur et des outre-mer et du ministre des armées, le secrétariat général de la garde nationale (SGGN) œuvre pour améliorer l'employabilité des réservistes. Cela passe par une meilleure reconnaissance de leur engagement tout en tenant compte des contraintes liées à leur activité professionnelle ou leur parcours universitaire.

Pour développer des synergies durables entre, d'une part, les forces armées, formations rattachées, forces de sécurité intérieure et, d'autre part, les employeurs, le SGGN anime un réseau de correspondants garde nationale – employeurs (CGNE) répartis sur l'ensemble du territoire qui prolongent, dans les territoires, la politique partenariale développée au plan central.

La présente *convention de soutien aux politiques de réserve opérationnelle* est le fruit de ces actions partenariales.

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de constater le soutien de l'employeur aux politiques de réserve opérationnelle par l'octroi à son personnel, ayant la qualité de réservistes opérationnels, de facilités particulières pour accomplir leurs périodes d'activité dans la réserve.

Par ailleurs, elle vise à instaurer un climat de confiance reposant sur le dialogue entre, d'un côté, l'employeur et, de l'autre, le ministre de l'intérieur et des outre-mer et le ministre des armées.

Elle concerne :

- les « militaires réservistes » ayant souscrit un engagement dans la réserve opérationnelle de la gendarmerie nationale ou de l'une des forces armées et formations rattachées relevant du ministère des armées ;
- les « policiers réservistes » ayant souscrit un engagement dans la réserve opérationnelle de la police nationale.

Par cette convention, l'employeur s'engage concrètement à soutenir la politique de la réserve opérationnelle en favorisant, au-delà des obligations prévues par la réglementation en vigueur (rappelée en annexe n° 2), l'engagement, l'activité et la réactivité de son personnel réserviste. Cette convention s'appuie, le cas échéant, sur les dispositions spéciales mentionnées dans le contrat de travail du personnel, dans les conventions ou accords collectifs de travail applicables à l'employeur, en améliorant leur portée.

L'employeur est responsable de la mise en œuvre de cette convention dans l'ensemble de son organisme.

Article 2 : ENGAGEMENTS DE L'EMPLOYEUR

Article 2.1 : Dispositions en faveur des militaires réservistes

Article 2.1.1: Sur l'autorisation d'absence

L'employeur autorise ses agents publics, militaires réservistes, qui souhaitent accomplir un engagement dans la réserve opérationnelle sur leur temps de travail, à s'absenter de plein droit, sans accord préalable, 30 jours ouvrés par année civile.

Au-delà de cette durée, le réserviste qui souhaite mener son engagement sur son temps de travail doit solliciter l'accord de l'employeur ¹.

Article 2.1.2: Sur le délai de préavis

Pour toutes les activités liées à son engagement dans la réserve opérationnelle, le militaire réserviste doit, selon les cas, informer son employeur ou solliciter son accord, en respectant certains délais :

- Pour les périodes de 1 à 5 jours ouvrés, fractionnés ou consécutifs, d'absence par année civile, le réserviste doit informer son employeur, en indiquant la date de son départ et la durée de l'absence envisagée, au moins 2 semaines avant la date prévue.
- Pour les périodes de 6 à 30 jours ouvrés, fractionnés ou consécutifs, d'absence par année civile, le réserviste doit informer son employeur, en indiquant la date de son départ et la durée de l'absence envisagée, au moins 4 semaines avant la date prévue.
- Pour les périodes qui excèdent 30 jours ouvrés, fractionnés ou consécutifs, d'absence par année civile, le réserviste doit demander, par écrit, l'autorisation de s'absenter à son employeur, en précisant la date de son départ et la durée de la période qu'il souhaite accomplir, au moins 4 semaines avant la date prévue. L'employeur examine les demandes de l'intéressé au cas par cas, au regard des nécessités du service et avec le souci de répondre au mieux aux besoins des forces.

Article 2.1.3: Sur la clause de réactivité

1- La durée d'activité dans la réserve a une incidence sur le statut et le traitement des agents publics (voir annexe n° 2,).

Cette clause, dont le fonctionnement est rappelé en annexe n° 2, permet de faire appel aux réservistes, avec un délai de préavis réduit, lorsque les ressources militaires disponibles apparaissent insuffisantes pour répondre à des circonstances ou à des nécessités ponctuelles et imprévues .

La souscription à cette clause, par les réservistes opérationnels, dans le cadre de leur contrat ESR, est soumise à l'accord de l'employeur.

En l'espèce, l'employeur autorise l'ensemble de ses salariés, militaires réservistes, à souscrire à ladite clause et à rejoindre, le cas échéant, leur unité de rattachement sous 7 jours jours à compter de la date d'entrée en vigueur de l'arrêté prévoyant l'appel de ces réservistes.

Article 2.1.4: Sur la rémunération

Les modalités relatives à la position statutaire et au maintien du traitement sont définies par les réglementations spécifiques aux agents publics, rappelées en annexe n° 2 de la présente convention.

Article 2.2 : Dispositions en faveur des policiers réservistes

Article 2.2.1 : Sur l'autorisation d'absence

L'agent public qui souhaite accomplir son engagement au titre de la réserve opérationnelle de la police nationale sur son temps de travail, doit solliciter l'accord préalable de son employeur, et ce, quelle que soit sa durée d'absence du service.

Lorsque les nécessités de service le permettent, sous réserve de l'accord exprès du chef de service, l'employeur peut autoriser ses agents publics, policiers réservistes, à s'absenter 30 jours ouvrés par année civile.

Article 2.2.2: Sur les délais de préavis

Aucun délai de préavis spécifique n'étant défini par la réglementation, il appartient au chef de service, auquel appartient l'agent public souhaitant effectuer une période d'engagement dans la réserve pendant son temps de travail, de déterminer, en fonction des contraintes du service, le délai que l'agent doit respecter pour informer son employeur.

L'information ou la demande d'autorisation est donc réalisée dans des conditions propres à garantir le bon fonctionnement de l'organisme employeur. À défaut de décision contraire du chef de service, un délai d'un mois, analogue à celui applicable aux militaires réservistes, doit être regardé comme conforme à cet objectif.

Article 2.2.3: Sur la rémunération

Les modalités relatives à la position statutaire et au maintien du traitement sont définies par les réglementations spécifiques aux agents publics, rappelées en annexe n° 2 à la présente convention.

Article 2.3 : Désignation d'un référent garde nationale

L'employeur procède à la désignation d'un référent garde nationale au sein de son organisme en renseignant son identité et ses coordonnées à l'annexe n° 1 de la présente convention.

Dans le cadre de la mise en oeuvre de la présente convention, ce référent est le point de contact privilégié au sein de l'organisme, pour la direction, le personnel, le correspondant garde nationale - employeurs et le secrétariat général de la garde nationale.

Lorsqu'il quitte ses fonctions, l'employeur s'engage à le remplacer dans les meilleurs délais et à communiquer les éléments de mise à jour de l'annexe n° 1 au secrétariat général de la garde nationale.

Au cours de la vie de la convention, les réservistes de l'organisme peuvent solliciter ce référent pour toute question relative à la relation avec leur employeur au titre de leur engagement à servir dans la réserve.

Article 3 : ENGAGEMENTS PARTICULIERS AU PROFIT DES ÉTUDIANTS RÉSERVISTES

Les étudiants, réservistes opérationnels, bénéficient d'un dispositif de valorisation de l'engagement qui leur est applicable en vertu du code de l'éducation (cf. annexe n° 3).

Lorsque l'employeur est amené à accueillir ces étudiants, au cours de leur cursus d'études, en tant qu'organisme d'accueil, il s'engage à prendre des mesures afin que ceux-ci soient informés des dispositions relatives à la validation des compétences, ainsi qu'à l'aménagement de l'organisation et du déroulement des études

Article 4 : ENGAGEMENTS DU MINISTRE DE L'INTÉRIEUR ET DES OUTRE-MER ET DU MINISTRE DES ARMÉES

Article 4.1 : Attribution des qualités de « partenaire de la défense nationale » et de « partenaire de la police nationale »

Les qualités de « partenaire de la défense nationale » et de « partenaire de la police nationale » peuvent être attribuées respectivement par arrêté du ministre des armées ou du ministre de l'intérieur et des outre-mer, à l'employeur qui facilite l'engagement de son personnel réserviste opérationnel, dans les conditions prévues par la présente convention².

Article 4.2 : Exploitation de la marque « PARTENAIRE DE LA DEFENSE RESERVE MILITAIRE »

Article 4.2.1: Autorisation d'exploitation

Il est consenti à l'employeur, titulaire de la qualité de « partenaire de la défense nationale », l'autorisation d'exploiter la marque « PARTENAIRE DE LA DEFENSE RESERVE MILITAIRE », déposée le 03/03/2006 sous le numéro d'enregistrement 3414751.

Cette marque est constituée du signe suivant :



L'exploitation de la marque concerne les produits ou services en classes suivantes :

Classe	Produits et services concernés
16	Produits de l'imprimerie
35	Publicité ; publications de textes publicitaires, courriers publicitaires ; diffusion de matériel publicitaire (tracts, prospectus, imprimés, échantillons) ; publicité radiophonique et télévisée ; reproduction de documents ; gestion de fichiers informatiques
38	Services de télécommunications ; transmission d'informations ou de données par voie télématique ; communications par terminaux d'ordinateurs
41	Éducation, enseignement, notamment formation et sensibilisation à la propriété industrielle ; organisation de séminaires, colloques ; recherche de documentation juridique et technique ; prêt et mise à disposition de documentation juridique et technique
42	Location de temps d'accès à un centre serveur de bases de données.

Cette autorisation d'exploiter la marque est accordée *intuitu personae*, à titre gratuit et non exclusif, pour le monde entier, à compter de l'arrêté d'attribution de la qualité de « partenaire de la défense nationale ».

2- Articles L. 4211-1 du code de la défense et L. 411-13 du code de la sécurité intérieure.

L'employeur s'interdit de céder ou transférer à des tiers tout ou partie des droits et obligations résultant de cette autorisation d'exploitation de la marque.

Article 4.2.2: Révocation de l'autorisation d'exploitation

L'autorisation d'exploiter la marque « PARTENAIRE DE LA DEFENSE RESERVE MILITAIRE » peut être révoquée à tout moment par le SGGN, notamment :

- en cas de dénaturation de la marque (format, couleurs, police de caractère) ;
- en cas d'utilisation de la marque pour commettre des pratiques commerciales déloyales ;
- en cas de non-respect des engagements de l'employeur contenus dans la présente convention.

La révocation de l'autorisation d'exploitation est notifiée par le SGGN à l'employeur.

Elle prend effet dans un délai de 30 jours à compter de la date d'envoi du courrier recommandé avec accusé de réception, apposée par les services postaux.

Le SGGN n'a pas à justifier sa décision et l'employeur s'interdit tout recours contre le SGGN.

Article 4.2.3: Extinction de l'autorisation d'exploitation

La perte de la qualité de « partenaire de la défense nationale » entraîne la fin de l'autorisation d'exploiter la marque « PARTENAIRE DE LA DEFENSE RESERVE MILITAIRE ».

Article 4.2.4: Conséquences de la révocation et de l'extinction de l'autorisation d'exploitation

La révocation de l'autorisation d'exploitation et la perte de la qualité de « partenaire de la défense nationale » entraînent l'obligation, pour l'employeur, de retirer cette marque de tous les documents ou supports sur lesquels elle serait mentionnée.

Article 4.3 : Valorisation de la politique de responsabilité sociétale de l'entreprise (RSE)

Dans le cadre de la formalisation de sa politique RSE, l'employeur peut être amené à mentionner des informations relatives aux actions visant à promouvoir le lien Nation-armée et à soutenir la réserve opérationnelle grâce à l'engagement de son personnel réserviste³.

Pour accompagner cette démarche RSE, l'employeur peut se prévaloir des dispositions contenues dans la présente convention et, le cas échéant, la produire.

Article 4.4 : Invitations et informations réservées

Le secrétariat général de la garde nationale pourra proposer à l'employeur, d'accéder à des événements ponctuels réservés (notamment des visites thématiques, colloques, stages et formations), organisés par les états-majors, directions et services relevant du ministre de l'intérieur et des outre-mer et du ministre des armées. Ces événements pourront, selon des modalités propres à chaque manifestation, être ouverts aux collaborateurs identifiés par l'employeur au sein de son organisme.

En outre, le secrétariat général de la garde nationale pourra communiquer à l'employeur de l'information relative à l'actualité des armées, directions et services, de la gendarmerie nationale et de la police nationale.

Article 4.5 : Appui à la mise en oeuvre de la convention

Pour toute question relative à la politique de la réserve opérationnelle, l'employeur peut interroger le correspondant garde nationale - employeurs ayant négocié la présente convention.

3- Article L. 225-102-1 du code de commerce. Voir aussi : notice du décret n° 2017-1265 du 9 août 2017 pris pour l'application de l'ordonnance n° 2017-1180 du 19 juillet 2017 relative à la publication d'informations non financières par certaines grandes entreprises et certains groupes d'entreprises.

Dans l'hypothèse où la mise en œuvre de la convention présenterait des difficultés pour l'employeur, ce dernier peut également saisir ce correspondant garde nationale – employeurs, lequel s'efforcera de concilier les impératifs de l'employeur, des réservistes concernés et de leurs autorités d'emploi.

Article 4.6 : Information du référent garde nationale

Une fois informé de la nomination du référent garde nationale et de ses coordonnées, le secrétariat général de la garde nationale lui adressera toute information utile pour le sensibiliser à son rôle au sein de l'organisme employeur, notamment pour promouvoir l'engagement des réservistes.

Article 5 : INFORMATION DU PERSONNEL ET DU PUBLIC SUR L'EXISTENCE DE LA CONVENTION

Article 5.1 : Communication par l'employeur

L'employeur s'engage à tout mettre en œuvre pour que les stipulations de la présente convention soient portées à la connaissance de l'ensemble de son personnel.

Il peut également publier un communiqué de presse relatif à la signature de la présente convention, ou utiliser tout autre vecteur de communication, en accord avec le secrétariat général de la garde nationale.

Article 5.2 : Communication par le secrétariat général de la garde nationale

Afin de faire connaître le présent partenariat, le secrétariat général de la garde nationale mènera des actions de communication auprès du grand public et des états-majors, directions et services des ministères de l'intérieur et des outre-mer et des armées, le cas échéant, avec l'appui des organismes d'information et de communication compétents.

Article 6 : VIE DE LA CONVENTION

Article 6.1 : Durée initiale

La présente convention est conclue pour une durée initiale d'un an à compter de sa signature par l'ensemble des parties.

Article 6.2 : Prorogation

Au terme de cette première période d'un an, la convention sera automatiquement prorogée pour des périodes successives d'un an, dans la limite de 5 ans (« terme final »).

A l'occasion de chaque prorogation, y compris de la première d'entre elle, toute partie peut dénoncer la convention, en notifiant sa décision à l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins 3 mois avant l'arrivée du terme de la période concernée.

La date de la dénonciation est celle de l'envoi de cette lettre recommandée avec accusé de réception, apposée par les services postaux.

Le non-respect de ces formes ou délais privera la dénonciation de son effet.

Article 6.3 : Renouvellement

A l'approche du terme final, les parties auront la possibilité de poursuivre leur relation, sur la base d'une nouvelle convention, en renouvelant leur accord.

Dans les 6 mois qui précèdent l'échéance du terme final, chaque partie peut solliciter l'autre, par courrier postal (par lettre recommandée avec accusé de réception) ou électronique, afin que soient entreprises des négociations tendant au renouvellement de leur accord.

Pendant toute la poursuite des négociations, la présente convention continue à s'appliquer entre les parties en dépit de l'arrivée du terme final.

Article 7 : RÉILIATION POUR INEXÉCUTION OU MAUVAISE EXÉCUTION

En cas d'échec de ce règlement amiable, la partie initiatrice pourra mettre fin à la présente convention en adressant à ce titre, à l'autre partie, un courrier recommandé avec accusé de réception.

La résiliation prendra alors effet dans un délai de 30 jours à compter de la date d'envoi de ce courrier, apposée par les services postaux.

Cette résiliation s'opère sans indemnité pour celle qui la subit.

Elle ne joue que pour l'avenir : elle n'a pas d'effet rétroactif.

Article 8 : PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Les informations recueillies dans cette convention et ses annexes sont enregistrées dans un fichier informatisé par le secrétariat général de la garde nationale.

La mise en œuvre des traitements de données à caractère personnel a pour base juridique :

- **l'exécution de mesures contractuelles**, lorsque les finalités poursuivies sont les suivantes : l'attribution des qualités de « partenaire de la défense nationale » et de « partenaire de la police nationale » ; l'envoi d'invitations et d'informations réservées aux employeurs partenaires ; l'appui à la mise en œuvre de la convention ; l'information du référent garde nationale ;
- **l'intérêt légitime**, lorsque les finalités poursuivies sont les suivantes : la gestion de la relation avec les employeurs partenaires ; l'organisation, l'inscription et l'invitation aux événements organisés ou soutenus par le secrétariat général de la garde nationale.

Les données collectées seront communiquées aux différents services et prestataires habilités par le secrétariat général de la garde nationale.

Elles ne seront conservées que pour la durée nécessaire aux opérations pour lesquelles elles ont été collectées, dans le respect de la réglementation en vigueur.

À ce titre, les données sont conservées pendant la durée de la convention, augmentée de 2 ans, à des fins d'animation et de prospection.

Dans les conditions définies par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 *relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés* et le règlement n° 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 *relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données*, les personnes physiques disposent d'un droit d'accès aux données les concernant, de rectification, d'interrogation, de limitation, de portabilité et d'effacement.

Les personnes concernées par les traitements mis en œuvre disposent également d'un droit de s'opposer à tout moment, pour des raisons tenant à leur situation particulière, à un traitement des données à caractère personnel ayant comme base juridique l'intérêt légitime du secrétariat général de la garde nationale.

Ces droits s'exercent auprès du secrétariat général de la garde nationale :

- **par voie électronique** à l'adresse : sggn-bpre.resp-fonctionnel.fct@intra.def.gouv.fr ;
- **par voie postale** à l'adresse : case n° 55, 1 place Joffre 75700 PARIS SP 07.

Toute demande doit être accompagnée de la photocopie d'un titre d'identité comportant une signature.

Enfin, si les personnes concernées estiment, après avoir contacté le secrétariat général de la garde nationale, que leurs droits sur leurs données personnelles ne sont pas respectés, elles peuvent adresser une réclamation à la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL).

Article 9 : PRIMAUTÉ DE LA CONVENTION

La présente convention (y compris le préambule et les annexes) représente la totalité de l'accord des parties et établit l'ensemble de leurs obligations.

Elle prévaut sur tous les accords, contrats, écrits ou verbaux, conclus ou intervenus entre elles antérieurement à la date des présentes et relativement au même objet.

Article 10 : RÉOLUTION DES DIFFÉRENDS

La présente convention est régie par la loi française.

Tout litige, relatif à la présente convention, qui pourrait naître notamment à l'occasion, sans que cette liste ne soit limitative, de l'interprétation, de l'existence, de la validité, de l'exécution ou de mauvaise exécution et/ou de sa cessation pour quelque cause que ce soit, donnera lieu à une tentative de résolution amiable entre les parties.

Pour cela, dans un premier temps, la partie la plus diligente portera à la connaissance de l'autre partie les éléments litigieux, par courrier recommandé avec accusé de réception.

Dans un deuxième temps, les parties auront à se rapprocher pour tenter de convenir d'une solution.

Dans un troisième temps, faute pour les parties de parvenir à un accord dans un délai de deux mois à compter de la date d'envoi du courrier précité (apposée par les services postaux), elles pourront, à l'initiative de la partie la plus diligente, porter leur différend devant la juridiction compétente.

*

La présente convention est établie en autant d'exemplaires que de parties.

Pour l'employeur

Fait à **BEAUMONT**, Le

Représenté par **Monsieur** Jean-Paul **CUZIN**

Signature et cachet

**Le ministre de l'intérieur et des outre-mer,
et le ministre des armées**

Fait à **Clermont-Ferrand**, Le

Représenté par : **SGGN Louis-Mathieu GASPARI**, dument habilité à l'effet des présentes

Signature et cachet

ANNEXE 1 : informations relatives à l'employeur

§ 1. Informations sur la personne morale

Nature de la personne morale : Commune et commune nouvelle

Dénomination : COMMUNE DE BEAUMONT

Immatriculation (n° SIRET) : 21630032700014

Secteur d'activité : Administration publique générale

Activité en liaison avec les forces armées et de sécurité intérieure :

- Non

Adresse du site internet : www.beaumont63.fr

§ 2. Informations sur le ou la dirigeant(e)

Nom / Prénom : Monsieur Jean-Paul CUZIN

Fonction : Maire

Téléphone : 0679290639

Courriel : jean-paul.cuzin@beaumont63.fr

Adresse postale professionnelle : 1 RUE DE L HOTEL DE VILLE 63110 BEAUMONT

Implication personnelle au profit des forces armées ou de sécurité intérieure :

- Sans objet

§ 3. Informations sur le signataire de la convention (si différent)

Nom / Prénom : Monsieur Jean-Paul CUZIN

Fonction : Maire

Téléphone : 0679290639

Courriel : jean-paul.cuzin@beaumont63.fr

Adresse postale professionnelle : 1 RUE DE L HOTEL DE VILLE 63110 BEAUMONT

Implication personnelle au profit des forces armées ou de sécurité intérieure :

- Sans objet

§ 4. Informations sur le référent garde nationale

Nom / Prénom : Monsieur Guy PICARLE

Fonction : Adjoint

Téléphone : 0683092450

Courriel : guy.picarle@beaumont63.fr

Adresse postale professionnelle : 1 RUE DE L HOTEL DE VILLE 63110 BEAUMONT

Implication personnelle au profit des forces armées ou de sécurité intérieure :

- Sans objet

§ 5. Informations sur le correspondant garde nationale employeur rédacteur de la convention

Nom / Prénom : Monsieur Hubert VITRY

Courriel : contact@garde-nationale.gouv.fr

Adresse postale : Ecole militaire case n° 55, 1 place Joffre 75700 PARIS SP 07

Département(s) / région(s) d'affectation : Auvergne Rhone Alpes

Implication personnelle au profit des forces armées ou de sécurité intérieure :

- Volontaire ayant souscrit un contrat d'engagement

- Précision sur la force armée ou de sécurité intérieure d'appartenance : Air

- Grade : CNE

§ 6. Informations complémentaires sur l'employeur

Nombre total de collaborateurs: 100 à 199 salariés

Nombre estimé de collaborateurs réservistes (militaires , policiers) : 1

Description de l'employeur (activités exercées) : D'une superficie de 401 hectares avec 11 450 habitants, Beaumont est la 4ème commune de l'agglomération clermontoise par sa population. Elle se situe dans la toute première couronne de la ville centre, Clermont-Ferrand, dont elle est limitrophe. Elle est complètement intégrée dans le périmètre urbain et relativement dense de la métropole auvergnate. Elle fait partie de la communauté d'agglomération Clermont Communauté, qui regroupe 21 communes du département du Puy-de-Dôme.

Liens ou intérêts avec le ministère de l'intérieur et des outre-mer et/ou le ministère des armées :

Raisons ou motivations qui ont conduit l'employeur à s'engager sans une convention de soutien aux politiques de réserve opérationnelle : En période de risques terroristes accrus, la Ville de Beaumont souhaite par la signature de la présente convention contribuer à l'effort national en matière de sécurité en permettant à ses agents d'être mobilisables ou de pouvoir s'engager plus facilement dans la réserve opérationnelle.

§ 7. Informations sur l'existence de dispositions spéciales en faveur de la réserve opérationnelle

4- Voir article L. 3142-94-2 du code du travail.

Sont ici concernées, les mesures tendant à faciliter, au-delà des obligations prévues par la loi (rappelées en annexe n° 2), l'engagement, l'activité et la réactivité des réservistes. Ces mesures peuvent notamment résulter du contrat de travail, d'une convention ou d'un accord collectif d'entreprise, d'une convention ou d'un accord de branche⁴. Elles servent de fondement à la rédaction de la présente *convention de soutien aux politiques de réserve opérationnelle* qui en améliore la portée.

Existence de dispositions spéciales intégrées dans le contrat de travail du personnel :

Non applicable (fonctionnaires)

Existence de dispositions spéciales dans une convention ou un accord collectif d'entreprise, une convention ou un accord de branche :

non applicable (fonction publique)

*

Tout changement dans les informations mentionnées dans cette annexe n° 1 doit être communiqué au Secrétariat général de la garde nationale :

Par courrier : case n° 55, 1 place Joffre 75700 PARIS SP 07

Par courriel : sggn-bpre.resp-fonctionnel.fct@intra.def.gouv.fr

ANNEXE 2 : rappel de la réglementation relative aux relations entre le réserviste opérationnel et son employeur

À titre préliminaire, il est rappelé que la réserve opérationnelle est composée de réservistes avec ou sans expérience militaire ou policière, susceptibles d'intervenir en renfort des forces, aussi bien « en temps ordinaire » que lors de circonstances exceptionnelles.

	Objectifs de la réserve opérationnelle	Composition
Réserve opérationnelle militaire⁵	Renforcer les capacités des forces armées et formations rattachées pour la protection du territoire national, comme à l'étranger ou dans le cadre des opérations extérieures	Volontaires qui ont souscrit un engagement à servir dans la réserve opérationnelle auprès de l'autorité militaire
		Anciens militaires soumis à l'obligation de disponibilité
Réserve opérationnelle de la police nationale⁶	<ul style="list-style-type: none"> ■ Missions de renfort temporaire des forces de sécurité intérieure ■ Missions de solidarité, en France et à l'étranger, À l'exception des missions de maintien et de rétablissement de l'ordre public	Retraités des corps actifs de la police nationale (soumis à une obligation de disponibilité de 5 ans à compter de la fin de leur lien avec le service) ⁷ et non adhérent à la réserve opérationnelle à titre volontaire
		Retraités des corps actifs de la police nationale adhérent à la réserve opérationnelle à titre volontaire
		Personnes volontaires justifiant, lors de la souscription du contrat d'engagement, avoir eu la qualité de policier adjoint pendant au moins trois années de services effectifs
		Personnes volontaires ⁸

La présente annexe synthétise les dispositions législatives et réglementaires applicables entre le réserviste opérationnel (militaire ou policier) et son employeur. Comme prévu par la loi, des mesures tendant à faciliter, au-delà de ces obligations, l'engagement, l'activité et la réactivité dans la réserve peuvent résulter du contrat de travail, de clauses particulières de l'engagement à servir dans la réserve opérationnelle ayant reçu l'accord de l'employeur, d'une convention ou d'un accord collectif d'entreprise, d'une convention ou d'un accord de branche ⁵ ou des conventions conclues entre le MINARM/MIOM et l'employeur, comme la présente *convention de soutien aux politiques de réserve opérationnelle* ⁶.

§ 1. Activités dans la réserve opérationnelle en temps ordinaire

§ 1.1 : Durée d'activité annuelle

§ 1.1.1 : Pour les militaires réservistes

La durée maximale annuelle des activités à accomplir au titre de l'engagement à servir dans la réserve opérationnelle est déterminée conjointement par l'autorité militaire d'emploi et le réserviste ⁷ :

	Régime de base	En cas de besoin, pour répondre aux besoins des forces	Pour les emplois présentant un intérêt de portée nationale ou internationale
Militaires réservistes (agents publics et salariés)	60 jours	150 jours	210 jours

La durée de chacune des périodes d'activité ne peut être inférieure à une demi-journée ⁸.

§ 1.1.2 : Pour les policiers réservistes

Le contrat d'engagement précise la durée maximale annuelle de l'affectation, qui ne peut excéder ⁹ :

5- Voir article L. 3142-94-2 du code du travail. 6- Article L. 4221-4, in fine, du code de la défense. 7- Article L. 4221-6 du code de la défense. 8- Article R. 4221-5 du code de la défense. 9- Article L. 411-11 du code de la sécurité intérieure.

	Régime de base	Pour des missions à l'étranger
Policiers réservistes retraités des corps actifs de la police nationale	150 jours	210 jours
Policiers réservistes ayant eu la qualité de policier adjoint (pendant au moins 3 ans)	150 jours	210 jours
Autres policiers réservistes	90 jours	210 jours

Une augmentation de la durée annuelle d'affectation est toutefois prévue en cas de déclaration de l'état d'urgence (cf. § 2.2).

§ 1.2 Autorisation d'absence

Dans le cadre de ces périodes d'activité, le réserviste (militaire ou policier) bénéficie, dans la majorité des cas, d'une autorisation d'absence de plein droit, sans accord préalable de l'employeur, pendant un nombre de jours déterminé. Au-delà, il doit obtenir l'accord de son employeur pour s'absenter.

§ 1.2.1 : Pour les militaires réservistes

L'agent public, militaire réserviste, qui accomplit son engagement à servir dans la réserve opérationnelle pendant son temps de travail, a droit à une autorisation d'absence annuelle d'une durée de 10 jours ouvrés par année civile ¹⁰.

Il s'agit d'une autorisation d'absence de plein droit, sans accord préalable de l'employeur, afin que l'agent puisse accomplir les activités d'emploi ou de formation liées à son contrat ESR.

Lorsque les activités accomplies pendant le temps de travail dépassent ces 10 jours, l'agent doit obtenir l'accord de son employeur. Si ce dernier oppose un refus, cette décision doit être motivée et notifiée à l'intéressé ainsi qu'à l'autorité militaire dans les 15 jours qui suivent la réception de la demande ¹¹.

Il peut également accomplir ses activités de réserve pendant son temps libre (week-end, congés annuels, RTT, etc.).

Dans d'autres situations, l'agent n'est pas tenu de solliciter l'accord préalable de son employeur pour s'absenter : en cas de recours aux militaires réservistes lors de circonstances exceptionnelles ¹² ou s'il formule une demande d'absence liée au suivi d'une formation professionnelle durant ses activités dans la réserve opérationnelle ¹³.

§ 1.2.2 : Pour les policiers réservistes

L'agent public, policier réserviste, ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence de plein droit, sur son temps de travail, afin d'accomplir ses activités de réserve. Il doit donc obtenir l'accord préalable de son employeur. À la différence des militaires réservistes, les textes n'imposent aucun formalisme à l'employeur qui refuserait cette demande d'absence (quant à sa motivation, au respect d'un délai à compter de la réception de la demande, à la notification de sa décision à l'intéressé ou à l'autorité civile).

Le réserviste peut néanmoins accomplir ses activités pendant son temps libre (week-end, congés annuels, RTT, etc.).

L'agent public qui suit une formation professionnelle durant ses activités dans la réserve opérationnelle est tenu de solliciter l'accord préalable de son employeur pour s'absenter et y participer ¹⁴.

§ 1.3 : Délais de préavis

§ 1.3.1 : Pour les militaires réservistes

Lorsque les activités accomplies pendant le temps de travail :

10- Articles L. 4221-4, alinéas 1 et 2, du code de la défense ; L. 3142-94-2 et L. 3142-94-3 du code du travail. 11- Article L. 4221-4, alinéa 2, du code de la défense. 12- Lorsqu'il est fait application de l'article L. 2171-1 (en cas de menace grave), L. 4231-4 (en cas de mobilisation générale ou de mise en garde) et L. 4231-5 (en cas d'urgence dans le contexte de réquisition) du code de la défense. 13- L'article L. 4221-5, alinéa 2, du code de la défense vise les formations suivies au titre de l'article L. 6313-1 du code du travail (actions de formation, bilan de compétence, validation des acquis de l'expérience, apprentissage). Voir aussi, l'article L. 421-2 du code général de la fonction publique. 14- Article L. 421-4 du code général de la fonction publique.

- **sont d'une durée inférieure ou égale à 10 jours ouvrés**, fractionnés ou consécutifs, **par année civile**, l'agent réserviste doit simplement informer son employeur de son absence un mois au moins avant le début de celles-ci¹⁵ ;
- **dépassent 10 jours ouvrés**, fractionnés ou consécutifs, **par année civile**, l'agent réserviste doit demander l'accord de son employeur pour s'absenter, un mois au moins avant le début de celles-ci¹⁶ ;
- **concernent le suivi d'une formation professionnelle**, l'agent réserviste doit informer son employeur de son absence un mois au moins avant le début de celles-ci¹⁷.

Bien que les textes soient muets en la matière, il est recommandé à l'agent public, militaire réserviste, pour des raisons probatoires, d'informer son employeur ou de solliciter son accord par écrit, dans le respect de ces délais de préavis, en indiquant la date de son départ et la durée de l'absence envisagée.

À noter que lorsque les activités sont accomplies sur le temps libre de l'agent, il n'est pas tenu d'en informer son employeur.

§ 1.3.2 : Pour les policiers réservistes

Aucun délai de préavis spécifique, similaire aux militaires réservistes, n'est imposé par la réglementation aux policiers réservistes, pour informer ou demander une autorisation d'absence à l'employeur¹⁸.

L'information ou la demande d'autorisation pour des périodes d'emploi ou le suivi d'une formation professionnelle¹⁹ est donc réalisée dans des conditions propres à garantir le bon fonctionnement de l'organisme employeur.

Lorsque les activités sont accomplies sur son temps libre, le réserviste n'est pas tenu d'en informer son employeur.

§ 2. Activités dans la réserve opérationnelle lors de circonstances exceptionnelles

Au-delà du service en temps ordinaire, le réserviste peut être appelé à intervenir en cas de circonstances exceptionnelles, notamment :

- en cas de renfort rapide par activation des clauses de réactivité (militaires réservistes),
- en cas d'état d'urgence (policiers réservistes),
- en cas d'urgence, dans un contexte de réquisition (militaires réservistes),
- en cas de menace grave, actuelle ou prévisible, avec le recours à la réserve de sécurité nationale (militaires réservistes et policiers réservistes),
- en cas de crise majeure avec le recours à la mobilisation générale ou à la mise en garde (militaires réservistes).

Pourront être concernés par ces appels, selon les circonstances, les engagés volontaires dans la réserve opérationnelle, mais aussi les anciens militaires ou policiers :

	Personnes soumises à l'obligation de disponibilité	Durée de la disponibilité
Réserve opérationnelle militaire ²⁴	Les volontaires	Pendant la durée de validité de leur engagement dans la réserve opérationnelle et dans la limite de 5 ans à compter de la fin de leur engagement (pour ceux qui en formulent la demande)
	Les anciens militaires de carrière ou sous contrat et les personnes qui ont accompli un volontariat dans les armées	Dans la limite de 5 ans à compter de leur radiation des cadres ou des contrôles, et au plus tard jusqu'à 72 ans ²⁵
Réserve opérationnelle de la police nationale ²⁶	Les retraités des corps actifs de la police nationale	Dans la limite de 5 ans à compter de la fin de leur lien avec le service ²⁷
	Autres policiers réservistes (dont les volontaires)	En l'absence de précision légale, il convient de considérer que ces policiers réservistes sont soumis à une obligation de disponibilité pendant la durée de validité de leur engagement dans la réserve opérationnelle

15- Articles L. 4221-4, alinéa 1er, du code de la défense et L. 3142-94-2 et L. 3142-94-3 du code du travail 16- Articles L. 4221-4, alinéa 2, du code de la défense et L. 3142-94-2 et L. 3142-94-3 du code du travail. 17- Article L. 4221-5, alinéa 2, du code de la défense. 18- Article L. 411-13, alinéa 1er, du code de la sécurité intérieure. 19- Article L. 411-13, alinéa 3, du code de la sécurité intérieure.

À ce moment-là, l'employeur peut toujours accorder un délai de préavis plus court que celui mentionné dans la clause de réactivité. Il en informe alors immédiatement le réserviste et son autorité militaire d'emploi par tout moyen à sa disposition ²⁴.

Comme souligné dans l'étude d'impact du projet de loi *relatif à la programmation militaire pour les années 2024 à 2030*, s'il apparaît nécessaire de convoquer le réserviste pour une durée supérieure à celle retenue pour les autorisations d'absence de plein droit, il pourra être recouru aux dispositions prévues en cas d'urgence (dans un contexte de réquisition) ou de menace grave, actuelle ou prévisible ²⁵.

§ 2.2 : En cas d'état d'urgence (policiers réservistes)

L'état d'urgence est une mesure exceptionnelle prévue par la loi n° 55-385 du 3 avril 1955. Il peut être déclaré par décret en conseil des ministres, soit en cas de péril imminent résultant d'atteintes graves à l'ordre public, soit en cas d'événements présentant, par leur nature et leur gravité, le caractère de calamité publique.

Par vocation, l'état d'urgence permet de renforcer les pouvoirs des autorités civiles et de restreindre certaines libertés publiques ou individuelles. En substance, cette loi du 3 avril 1955, qui ne constitue pas un régime juridique d'intervention des forces armées sur le territoire national, a une incidence pour les policiers réservistes.

En effet, dès la déclaration de l'état d'urgence, la durée maximale de leur affectation est portée, pour l'année en cours, à :

	En temps normal ²⁰	En cas de déclaration de l'état d'urgence ²¹
Policiers réservistes retraités des corps actifs de la police nationale (non adhérent à la réserve opérationnelle)	150 jours	90 jours ²²
Policiers réservistes retraités des corps actifs de la police nationale (adhérent à la réserve opérationnelle à titre volontaire)	150 jours 210 jours (pour des missions à l'étranger)	210 jours
Policiers réservistes ayant eu la qualité de policier adjoint (pendant au moins 3 ans)	150 jours	210 jours
Autres policiers réservistes (volontaires)	90 jours	150 jours

Cependant, la mobilisation des réservistes n'est pas évoquée dans la loi relative à l'état d'urgence et la réglementation ne prévoit pas *de facto* d'augmentation de la durée d'autorisation d'absence de plein droit, ni de délai de préavis spécifique de l'employeur.

S'agissant de l'obligation de disponibilité, seuls les retraités des corps actifs de la police nationale sont visés par la loi (qu'ils soient ou non adhérents à la réserve opérationnelle). Ceux-ci sont tenus, dans la limite de 5 ans à compter de la fin de leur lien avec le service, à une obligation de disponibilité afin de répondre aux rappels individuels ou collectifs du ministre de l'intérieur en cas de menaces ou de troubles graves à l'ordre public ou d'événements exceptionnels²⁶.

Pour les autres réservistes, seules des dispositions réglementaires précisent que « tout policier réserviste est tenu de répondre aux convocations qui lui sont adressées »²⁷. Mais, au regard de ces dispositions infra législatives, le policier réserviste devra se conformer, en cas de déclaration de l'état d'urgence, aux dispositions légales de droit commun rappelées au § 1, s'agissant de l'autorisation d'absence et du délai de préavis.

En dehors de l'état d'urgence, le Président de la République peut décider de recourir au dispositif de « réserve de sécurité nationale » (RSN) par décret, permettant de mobiliser les policiers réservistes (et les militaires réservistes) en cas de déclaration de l'état d'urgence, mais aussi lorsque se produit une crise de portée nationale (attaque terroriste majeure, pandémie à forte létalité, catastrophe naturelle ou technologique de grande ampleur) ²⁸. Dans cette situation, s'appliqueront des règles spéciales de mobilisation des réserves, dérogoires du droit commun, avec une autorisation d'absence de plein droit et un délai de préavis raccourci (voir § 2.4).

§ 2.3 : En cas d'urgence, dans un contexte de réquisition (militaires réservistes)

24- Article R. 4221-14 du code de la défense. 25- Cf. étude d'impact du projet de loi relatif à la programmation militaire pour les années 2024 à 2030 et portant diverses dispositions intéressant la défense, NOR : ARMD2305491L/Bleue-2, 5 avril 2023, p. 81. 26- Article L. 411-8 du code de la sécurité intérieure. 27- Article R. 411-30 du code de la sécurité intérieure. 28- Publication interarmées PIA-1.9.3,_RÉSERVE-OPS(2012) N°D-12-007731/DEF/SCHEM-RH/DIAR/NP, 26 juillet 2012, page 26.

Lorsqu'il n'est pas fait application des dispositions relatives à la réserve de sécurité nationale, en cas de menace grave (voir § 2.4), à la mobilisation générale ou à la mise en garde (voir § 2.5), l'appel ou le maintien en activité des engagés volontaires dans la réserve ²⁹ peut être décidé par arrêté du ministre des armées ou du ministre de l'intérieur (pour les volontaires de la gendarmerie nationale) et en cas d'urgence, si la sauvegarde des intérêts de la défense nationale le justifie³⁰.

Dans cette situation, le recours à la réserve opérationnelle militaire est aligné sur les conditions de mise en œuvre du régime des réquisitions des personnes physiques ou morales, de biens ou de services³¹.

En pratique, les réquisitions doivent être :

- strictement proportionnées aux objectifs poursuivis et appropriées aux circonstances de temps et de lieu ³² ;
- interrompues sans délai lorsqu'elles ne sont plus nécessaires³³.

Mais surtout, elles ne peuvent être ordonnées qu'à défaut de tout autre moyen adéquat disponible dans un délai utile ³⁴. Ainsi, la mise en œuvre du droit de réquisition demeure subsidiaire par rapport à la mobilisation de la réserve militaire et elle ne pourra intervenir que si cette dernière s'avère insuffisante ³⁵.

§ 2.3.1 : Autorisation d'absence et délai de préavis

Les engagés volontaires dans la réserve sont tenus de répondre, aux ordres d'appel individuels ou collectifs et de rejoindre leur affectation pour servir au lieu et dans les conditions qui leur sont assignés³⁶.

L'arrêté prévoyant l'appel ou le maintien en activité de ces engagés volontaires précise la durée de cet appel ou de ce maintien en activité, sans qu'elle ne puisse excéder 15 jours³⁷.

Mais, en l'état du droit, aucun délai de préavis de l'employeur n'est imposé :

		En temps ordinaire	En cas de renfort rapide (clause de réactivité)	En cas d'urgence (contexte de réquisition)
Autorisation d'absence de plein droit	Agent public, militaire réserviste	≥ 10 jours		15 jours maximum
	Agent public, policier réserviste	≥ 0 jour		

La durée de cet appel ou de ce maintien en activité est décomptée du nombre maximal annuel de jours de réserve pour lequel l'accord de l'employeur n'est pas requis³⁸.

À l'issue de cette période, une fois cette durée d'activité exceptionnelle décomptée, il conviendra de faire application du droit commun : si les activités accomplies pendant le temps de travail dépassent la durée de l'autorisation d'absence annuelle de plein droit, le réserviste devra obtenir l'accord de son employeur pour accomplir des périodes d'activité dans la réserve.

§ 2.3.2 : Convocation des réservistes

Les conditions d'appel ou de maintien en activité de ces réservistes doivent être fixées par décret en Conseil d'État ³⁹.

§ 2.3.3 : Exception pour les employeurs qui exploitent des installations d'importance vitale

29- Mentionnés au 1° de l'article L. 4231-1 du code de la défense. 30- Articles L. 4231-5 et L. 2212-2 du code de la défense. 31- Circonstances mentionnées à l'article L. 2212-2 du code de la défense. 32- Article L. 2212-3, alinéa 1er, du code de la défense. Concrètement, le recours à des réservistes et le prononcé d'une réquisition peuvent apparaître complémentaires pour répondre à une situation donnée. À titre d'exemple, durant la crise sanitaire de 2020, des militaires réservistes ont pu être mobilisés pour assurer des missions d'ordre logistique, telle la livraison d'équipements de protection (masques, gants, flacons de gel hydroalcoolique...) aux centres hospitaliers répartiteurs, tandis que des soignants ont été réquisitionnés, notamment pour assurer des missions de renfort en outre-mer. (cf. Étude d'impact du projet de loi relatif à la programmation militaire pour les années 2024 à 2030 et portant diverses dispositions intéressant la défense, NOR : ARMD2305491L/Bleue-2, 5 avril 2023, p. 82). 33- Article L.

En cas de nécessité inhérente à la poursuite de la production de biens ou de services ou à la continuité du service public, les personnes soumises à l'obligation de disponibilité employées par des opérateurs publics ou privés ou par des gestionnaires d'établissements désignés par l'autorité administrative (installations d'importance vitale) peuvent être dégagées de leurs obligations, dans des conditions fixées par décret en Conseil d'État ⁴⁰.

§ 2.4 : En cas de menace grave, actuelle ou prévisible (militaires et policiers réservistes)

En cas de menace actuelle ou prévisible, pesant sur les activités essentielles à la vie de la Nation, sur la protection de la population, sur l'intégrité du territoire ou sur la permanence des institutions de la République ou de nature à justifier la mise en œuvre des engagements internationaux de l'État en matière de défense, le recours au dispositif de réserve de sécurité nationale peut être décidé par décret en conseil des ministres ⁴¹.

Ce dispositif a pour objectif de renforcer les moyens mis en œuvre par les services de l'État, les collectivités territoriales ou par toute autre personne de droit public ou privé participant à une mission de service public.

La réserve de sécurité nationale est constituée des réservistes de la réserve opérationnelle militaire, de la réserve opérationnelle de la police nationale, aux côtés de la réserve sanitaire, de la réserve civile pénitentiaire et des réserves de sécurité civile ⁴².

§ 2.4.1 : Autorisation d'absence et délai de préavis

D'application large, ce dispositif concerne l'ensemble des réservistes opérationnels y compris ceux qui n'ont pas souscrit un engagement (comme les anciens militaires soumis à l'obligation de disponibilité).

Il permet d'augmenter sensiblement l'autorisation d'absence et réduire les délais de préavis :

		En temps ordinaire	En cas de renfort rapide (clause de réactivité)	En cas d'urgence (contexte de réquisition)	En cas de menace grave actuelle ou prévisible
Autorisation d'absence de plein droit	Agent public, militaire réserviste	≥ 10 jours		15 jours maximum	<ul style="list-style-type: none"> ■ Le décret précise la durée d'emploi (qui ne peut excéder 30 jours consécutifs)⁴⁷ ■ En cas de persistance des menaces, cette durée peut être prorogée de 30 jours consécutifs renouvelable une fois⁴⁸
	Agent public, policier réserviste	≥ 0 jour			
Préavis opposable à l'employeur	Agent public, militaire réserviste	≤ 1 mois	≤ 15 jours	Sans préavis défini	Délai d'un jour franc minimum pour que le réserviste rejoigne son affectation
	Agent public, policier réserviste	Sans préavis défini			

Les périodes d'emploi réalisées au titre du dispositif de réserve de sécurité nationale ne sont pas imputables sur le nombre annuel maximal de jours d'activité pouvant être accomplis dans le cadre de l'engagement souscrit par le réserviste ⁴³.

Dans l'hypothèse où l'engagement du réserviste arriverait à terme avant la fin de la période d'emploi au titre de la réserve de sécurité nationale, il serait prorogé d'office jusqu'à la fin de cette période ⁴⁴.

§ 2.4.2 : Convocation des réservistes

2212-3, alinéa 3, du code de la défense. 34- Article L. 2212-3, alinéa 2, du code de la défense. 35- Tel sera par exemple le cas s'il s'agit de mobiliser de la main d'œuvre pour accomplir des tâches n'exigeant pas de compétence particulière ou, au contraire, s'il s'agit justement de mobiliser des compétences susceptibles d'être satisfaites par le vivier des militaires réservistes (cf. Étude d'impact du projet de loi relatif à la programmation militaire pour les années 2024 à 2030 et portant diverses dispositions intéressant la défense, NOR : ARMD2305491L/Bleue-2, 5 avril 2023, p. 82). 36- Article L. 4231-3 du code de la défense. 37- Article L. 4231-5, alinéa 2, du code de la défense. 38- Cf. article L. 4231-5, alinéa 2, in fine, du code de la défense ; étude d'impact du projet de loi relatif à la programmation militaire pour les années 2024 à 2030 et portant diverses dispositions intéressant la défense, NOR : ARMD2305491L/Bleue-2, 5 avril 2023, p. 80. 39- Article L. 4231-3, alinéa 2, du

Chaque période d'emploi réalisée au titre du dispositif de réserve de sécurité nationale fait l'objet d'une convocation adressée par tout moyen écrit au réserviste par l'autorité civile ou militaire dont il relève au titre de son engagement ou de son obligation de disponibilité.

La convocation mentionne :

- la référence du décret par lequel le Président de la République a décidé de recourir au dispositif de réserve de sécurité nationale ;
- la nature et la durée envisagées de l'activité pour laquelle le réserviste est convoqué ;
- la date à laquelle le réserviste doit rejoindre son lieu d'affectation (un délai minimal de préavis d'un jour franc, à compter de la date de réception de la convocation, doit être respecté).

Une copie de la convocation est adressée à l'employeur du réserviste⁴⁵.

Lors du recours à ce dispositif de réserve de sécurité nationale, les réservistes sont tenus de rejoindre leur affectation, dans les conditions fixées par les autorités civiles ou militaires dont ils relèvent au titre de leur engagement⁴⁶.

§ 2.4.3 : Exception pour les employeurs qui exploitent des installations d'importance vitale

Afin d'éviter de faire obstacle à l'activité d'opérateurs ou d'établissements identifiés comme étant d'importance vitale, a été prévue une limitation analogue à celle applicable en cas d'urgence, dans un contexte de réquisition. Ainsi, en cas de nécessité inhérente à la poursuite de la production de biens ou de services ou à la continuité du service public, les réservistes employés par un des opérateurs publics et privés ou des gestionnaires d'établissements désignés par l'autorité administrative peuvent être dégagés de ces obligations⁴⁷.

Pour cela, dans un premier temps, l'employeur :

- **en fait la demande**, par tout moyen écrit, à l'autorité civile ou militaire dont relève le réserviste au titre de son engagement ou de son obligation de disponibilité. Étant précisé qu'une telle demande ne peut être faite que pour le personnel visé par un plan de continuité ou de rétablissement d'activité ;
- **justifie du caractère indispensable** de la présence de son employé à son poste de travail quant à la poursuite de la production de biens ou de services ou à la continuité d'un service public.

Cette demande suspend l'exécution de la convocation du réserviste.

Dans un deuxième temps, l'autorité civile ou militaire informe l'employeur et le réserviste de sa décision par tout moyen écrit. En cas de refus, la décision précise la date à laquelle le réserviste doit rejoindre son affectation⁴⁸.

§ 2.5 : En cas de crise majeure : mobilisation générale, mise en garde (militaires réservistes)

Les militaires réservistes soumis à l'obligation de disponibilité (cf. introduction § 2) sont tenus de répondre, aux ordres d'appel individuels ou collectifs et de rejoindre leur affectation pour servir au lieu et dans les conditions qui leur sont assignés⁴⁹, dans les circonstances suivantes :

- **en cas de « mobilisation générale »**, laquelle met en œuvre l'ensemble des mesures de défense déjà préparées⁵⁰ ;
- **en cas de « mise en garde »**, laquelle consiste en des mesures propres à assurer la liberté d'action du Gouvernement, à diminuer la vulnérabilité des populations ou des équipements principaux et à garantir la sécurité des opérations de mobilisation ou de mise en œuvre des forces armées et formations rattachées⁵¹.

§ 2.5.1 : Autorisation d'absence et délai de préavis

Dans ces situations de mobilisation générale et de mise en garde, l'appel ou le maintien en activité de tout ou partie des réservistes soumis à l'obligation de disponibilité peut être décidé par décret en conseil des ministres⁵².

Pour ces situations de crise majeure, la loi ne prévoit aucun préavis ni aucune durée d'activité⁵³ :

code de la défense. 40- Article L. 4231-6 du code de la défense. 41- Article L. 2171-1 du code de la défense. À noter que lorsque le recours à la réserve opérationnelle militaire apparaît suffisant pour répondre à la menace, un décret en conseil des ministres peut habiliter le ministre de la défense ou, pour les militaires de la gendarmerie nationale, le ministre de l'intérieur à procéder, par arrêté, à l'appel ou au maintien en activité des militaires réservistes soumis à l'obligation de disponibilité, sans que les autres réserves qui composent la RSN ne soient sollicitées (art. L. 2171-2-1 c. déf.) 42- Article L. 2171-1 du code de la défense. 43- Article L. 2171-3 du code de la défense. 44- Ibid. 45- Article R. 2171-2 du code de la défense. 46- Article L. 2171-6, alinéa 1er, du code de la défense. 47- Article L. 2171-6, alinéa 2, du code de la défense. 48- Article R. 2171-3 du code de la défense. 49- Article L. 4231-3, alinéa 1er, du code de la défense. 50- Article L. 2141-1, 34

		En temps ordinaire	En cas de renfort rapide (clause de réactivité)	En cas d'urgence (contexte de réquisition)	En cas de menace grave actuelle ou prévisible	En cas de crise majeure
Autorisation d'absence de plein droit	Agent public, militaire réserviste	≥ 10 jours		15 jours maximum	<ul style="list-style-type: none"> ■ Le décret précise la durée d'emploi (qui ne peut excéder 30 jours consécutifs) ■ En cas de persistance des menaces, cette durée peut être prorogée de 30 jours consécutifs renouvelable une fois 	Sans durée définie
	Agent public, policier réserviste	≥ 0 jour	X	X		X
Préavis opposable à l'employeur	Agent public, militaire réserviste	≤ 1 mois	≤ 15 jours	Sans préavis défini	Délai d'un jour franc minimum pour que le réserviste rejoigne son affectation	Sans préavis défini
	Agent public, policier réserviste	Sans préavis défini	X	X		X

§ 2.5.2 : Convocation des réservistes

Les conditions d'appel ou de maintien en activité de ces réservistes sont fixées par décret en Conseil d'État ⁵⁴.

§ 2.5.3 : Exception pour les employeurs qui exploitent des installations d'importance vitale

Comme pour les précédentes circonstances exceptionnelles, en cas de nécessité inhérente à la poursuite de la production de biens ou de services ou à la continuité du service public, les personnes soumises à l'obligation de disponibilité employées par des opérateurs publics ou privés ou par des gestionnaires d'établissements désignés par l'autorité administrative (installations d'importance vitale) peuvent être dérogées de leurs obligations, dans des conditions fixées par décret en Conseil d'État ⁵⁵.

§ 3. Dispositions sociales

§ 3.1 : Sur la rémunération

§ 3.1.1 : Pour les militaires réservistes

Les réservistes ont la qualité de militaires quand ils exercent une activité pour laquelle ils sont convoqués en vertu de leur engagement à servir dans la réserve opérationnelle ou au titre de la disponibilité ⁵⁶. Ils bénéficient alors de la solde et des accessoires qui s'y attachent dans les mêmes conditions que les militaires professionnels ⁵⁷.

En outre, chaque période d'activité couvre des services effectifs continus et fait l'objet d'une convocation qui ouvre droit aux indemnités de déplacement temporaire, à l'aller et au retour, entre le domicile du réserviste et son lieu d'affectation. Les services comptent du jour de la mise en route jusqu'à celui du retour du réserviste à son domicile ⁵⁸.

Le statut et le traitement des agents publics est déterminé en fonction de la durée d'activité dans la réserve :

alinéa 1er, du code de la défense. 51- Article L. 2141-1, alinéa 2, du code de la défense. 52- Article L. 4231-4 du code de la défense. 53- Cf. étude d'impact du projet de loi relatif à la programmation militaire pour les années 2024 à 2030 et portant diverses dispositions intéressant la défense, NOR : ARMD2305491L/Bléue-2, 5 avril 2023, p. 81. 54- Article L. 4231-3, alinéa 2, du code de la défense. 55- Article L. 4231-6 du code de la défense. 56- Article L. 4211-5 du code de la défense. 57- Article L. 4251-1 du code de la défense. 58- Article R. 4221-9 du code de la défense. 59- Articles D. 411-17 et D. 411-19 du code de la sécurité intérieure. 60- Article R. 411-16 du code de la sécurité intérieure.

	Jusqu'à 30 jours par an	Au-delà de 30 jours par an
Fonctionnaire ⁶³	Congé avec traitement	Détachement
Agent contractuel ⁶⁴		Congé sans traitement

Ainsi, lorsque l'activité dans la réserve ne dépasse pas 30 jours cumulés par année civile, le traitement habituellement perçu par le fonctionnaire ou l'agent contractuel s'ajoute à la solde perçue.

§ 3.1.2 : Pour les policiers réservistes

Les périodes d'emploi et de formation d'adaptation à l'emploi donnent lieu au versement d'une indemnité journalière. Un barème, fixé par arrêté, détermine les montants applicables pour les différents types d'activité des réservistes de la police nationale, en tenant compte du lieu d'exercice des missions et du grade détenu⁵⁹.

En outre, chaque convocation ouvre droit au remboursement des frais de déplacement et de séjour dans les conditions prévues par la réglementation applicable aux fonctionnaires de l'État⁶⁰.

Le statut et le traitement des agents publics est déterminé en fonction de la durée d'activité dans la réserve :

	Jusqu'à 45 jours par an	Au-delà de 45 jours par an
Fonctionnaire ⁶⁵	Congé avec traitement	Activités effectuées sur le temps des congés annuels ou de RTT
Agent contractuel	Congés annuels ou RTT	

Ainsi, lorsque l'activité dans la réserve ne dépasse pas 45 jours cumulés par année civile, le traitement habituellement perçu par le fonctionnaire s'ajoute à l'indemnité perçue.

§ 3.2 : Sur les droits à congés

§ 3.2.1 : Pour les militaires réservistes

S'agissant des fonctionnaires, une circulaire du 2 août 2005 *relative à l'emploi d'agents publics au sein de la réserve militaire* précise qu'ils ne doivent pas voir leurs périodes de réserve décomptées de leurs droits à congés annuels. Elle ajoute que ces périodes d'activité n'entrent pas en compte dans le calcul des jours de congés octroyés, le cas échéant, au titre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (ARTT)⁶¹.

S'agissant des agents contractuels, il est prévu pour les trois fonctions publiques que les périodes dans la réserve opérationnelle sont prises en compte pour la détermination des droits à congé annuel⁶². De plus, la durée et les conditions d'attribution de leur congé annuel sont identiques à celles du congé annuel des fonctionnaires⁶³. Bien que la circulaire précitée du 2 août 2005 soit muette sur le sort des agents contractuels et par parallélisme avec la situation des fonctionnaires, il peut être considéré que les périodes de réserve ne peuvent être décomptées de leurs droits à congés annuels.

§ 3.2.2 : Pour les policiers réservistes

Concernant le fonctionnaire, le code de la sécurité intérieure prévoit que lorsqu'il accomplit, sur son temps de travail, une activité dans la réserve opérationnelle de la police nationale, il demeure en position d'activité lorsque la durée de sa période de réserve est inférieure ou égale à 45 jours. Ainsi, l'activité de réserve dans la police nationale étant considérée comme un temps pendant lequel le fonctionnaire est à la disposition d'un employeur, il ne s'agit pas d'un temps de repos qui pourrait être décompté comme un temps de congés annuels.

61- Article 2.1 de la circulaire du 2 août 2005 relative à l'emploi d'agents publics au sein de la réserve militaire. 62- FPE : article 26, in fine, du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État ; FPT : article 20, in fine, du décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ; FPH : article 24, in fine, du décret n° 91-155 du 6 février 1991 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de la fonction publique hospitalière. 63- FPE : article 10 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État ; FPT : article 5 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ; FPH : article 8 du décret n° 91-155 du 6 février 1991 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de la fonction publique hospitalière.

Pour l'agent contractuel, à défaut de disposition le prévoyant, il n'existe pas de droit à congé spécifique. L'agent contractuel peut effectuer ses activités dans la réserve sur ses congés annuels ou RTT.

§ 3.3 : Sur le don de jours de permissions / repos (militaires réservistes)

Concernant le don de jours de permissions à l'agent public, le code de la défense prévoit qu'un militaire peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à une partie de ses permissions non prises au bénéfice d'un agent public civil contractuel relevant du même employeur afin de lui permettre d'effectuer une période d'activité dans la réserve opérationnelle, sur son temps de travail ⁶⁴.

L'employeur s'entend :

- pour l'État, de chaque département ministériel regroupant l'ensemble des services relevant d'un même secrétariat général de ministère ;
- de chaque collectivité territoriale ;
- de chaque établissement public quel que soit son statut juridique ;
- de chaque autorité administrative indépendante ;
- de toute autre personne morale de droit public ;
- de toute personne morale de droit privé à laquelle sont rattachés des corps de fonctionnaires ⁶⁵.

En pratique, peuvent être donnés les jours de permissions de longue durée et ceux liés aux congés de fin de campagne ⁶⁶ :

- qu'au-delà du 36^{ème} jour (principe) ⁶⁷ ;
- pour les volontaires dans les armées ⁶⁸, qu'au-delà du 21^{ème} jour.

Pour les militaires servant à titre étranger ⁶⁹ (légion étrangère), ils ne peuvent pas effectuer un tel don durant la première année de service.

Le militaire qui donne un ou plusieurs jours de permissions signifie par écrit, auprès du commandant de la formation administrative ou de l'autorité équivalente dont il relève, le don et le nombre de jours de permissions afférents. Le don devient définitif après accord de cette autorité hiérarchique.

Concernant le don de jours de repos d'un agent public à un autre agent public, pour des activités dans la réserve opérationnelle, il n'est pas envisagé en l'état de la réglementation.

§ 3.4 : Sur la protection professionnelle et sociale (militaires réservistes et policiers réservistes)

Aucun licenciement ou déclassement professionnel, aucune sanction disciplinaire ne peuvent être prononcés à l'encontre d'un agent public réserviste en raison des absences résultant de sa participation à des activités dans la réserve opérationnelle ⁷⁰.

Pendant les périodes d'activité, le réserviste bénéficie, pour lui et ses ayants droit, des prestations des assurances maladie, maternité, invalidité et décès du régime de sécurité sociale dont il relève en dehors de son service dans la réserve opérationnelle ⁷¹.

Le militaire réserviste victime d'une blessure physique ou psychique ou ayant contracté une maladie pendant une période d'activité dans la réserve et, en cas de décès, ses ayants droit ont droit, à la charge de l'État, à la réparation intégrale du préjudice subi, sauf en cas de dommage imputable à un fait personnel détachable du service ⁷².

Il en va de même pour le policier réserviste victime de dommages subis pendant les périodes d'emploi ou de formation dans la réserve et, en cas de décès, ses ayants droit. Ceux-ci ont également droit, à la charge de l'État, à la réparation intégrale du préjudice subi, sauf en cas de dommage imputable à un fait personnel détachable du service ⁷³.

64- Art. R. 4138-33-1, II, du code de la défense. 65- Art. R. 4138-33-1, IV, du code de la défense. 66- Articles L. 4138-5 et R. 4138-27 du code de la défense. À noter que les permissions de longue durée dues pour une année civile ne peuvent pas se reporter sur l'année civile suivante, à moins qu'elles n'aient pu être prises pour raisons de service (art. R. 4138-19, al. 2, c. déf.). Dans ce dernier cas, les jours de permissions dont le report est autorisé et les jours de congés de fin de campagne peuvent être donnés en partie ou en totalité (art. R. 4138-33-1, IV, c. déf.). 67- Pour les militaires régis par l'article R. 4138-19 du code de la défense. 68- Régis par l'article R. 4138-21 du code de la défense. 69- Régis par l'article R. 4138-20 du code de la défense. 70- Articles L. 4251-4 et L. 2171-5 du code de la défense ; article L. 411-13, alinéa 7, du code de la sécurité intérieure. 71- Articles L. 4251-2 du code de la défense et L. 411-14 du code de la sécurité intérieure. 72- Article L. 4251-7 du

ANNEXE 3 : rappel de la réglementation relative aux étudiants réservistes

Les étudiants, réservistes opérationnels militaires⁷⁴ ou policiers⁷⁵, bénéficient d'un dispositif de valorisation de l'engagement qui leur est applicable en vertu du code de l'éducation⁷⁶.

Sa mise en œuvre repose sur les établissements ou organismes de formation public ou privé, dispensant des formations sanctionnées par un diplôme d'enseignement supérieur (national ou d'établissement). Ceux-ci doivent informer l'étudiant réserviste de la possibilité, offerte par le code de l'éducation, de faire valider, au titre de sa formation, les compétences, les connaissances et les aptitudes acquises dans la réserve opérationnelle⁷⁷.

§ 1 : Validation des compétences des étudiants réservistes

Il est ainsi prévu que les compétences, connaissances et aptitudes acquises par un étudiant réserviste soient validées au titre de sa formation⁷⁸.

Cinq principes régissent la validation des compétences :

- l'étudiant doit demander à bénéficier de ces dispositions ;
- la validation résulte d'une évaluation des compétences, connaissances et aptitudes acquises par l'étudiant dans le cadre des activités dans la réserve opérationnelle ;
- les compétences, connaissances et aptitudes évaluées doivent relever de celles qui sont attendues dans son cursus d'études ;
- la validation s'inscrit dans le cadre de l'obtention du diplôme ;

les mêmes activités ne peuvent donner lieu qu'à une seule validation par cycle de formation (cycle licence, cycle master, cycle ingénieur, etc.) et la validation n'est pas nécessairement liée à l'année universitaire en cours⁷⁹.

Cette validation peut notamment prendre la forme :

- d'une attribution d'éléments constitutifs d'une unité d'enseignement ;
- d'une attribution de crédits ECTS ;
- d'une attribution de points bonus dans la moyenne générale sur proposition du jury ;
- d'une dispense, totale ou partielle, de certains enseignements ou stages relevant du cursus de l'étudiant.

§ 2 : Aménagements des études et droits spécifiques

Sur demande de l'étudiant réserviste, les établissements d'enseignement supérieur prévoient les aménagements dans l'organisation et le déroulement des études et des examens ainsi que les droits spécifiques, qui permettent de concilier la poursuite de leurs études avec l'exercice des activités dans la réserve opérationnelle⁸⁰.

Ces aménagements et droits spécifiques sont définis, après évaluation des besoins, par la commission de la formation et de la vie universitaire du conseil académique de l'université ou, à défaut, par l'instance en tenant lieu.

§ 2.1 : Aménagement dans l'organisation et le déroulement des études

Les aménagements portent, en fonction des besoins, sur :

- l'emploi du temps (choix de cours, TP ou TD à des horaires différents, dispense d'assiduité, etc.) ;
- les modalités de contrôle des connaissances ;
- la durée du cursus d'études avec, par exemple, un étalement de la scolarité afin de permettre aux étudiants dont l'engagement est important de bénéficier d'une année supplémentaire.

code de la défense. 73- Article L. 411-16 du code de la sécurité intérieure. 74- En raison d'une activité militaire dans la réserve opérationnelle prévue au titre II du livre II de la quatrième partie du code de la défense 75- En raison d'un engagement dans la réserve opérationnelle de la police nationale prévue à la section 4 du chapitre Ier du titre Ier du livre IV du code de la sécurité intérieure. 76- Articles D. 611-7 à D. 611-9 du code de l'éducation. 77- Cf. pour la réserve militaire, l'article L. 4211-7, alinéa 2, du code de la défense.

78- Articles L. 611-9 et D. 611-7 du code de l'éducation. 79- Circulaire n° 2017-146 du 7 septembre 2017 relative à la reconnaissance de l'engagement des étudiants dans les établissements d'enseignement supérieur sous tutelle directe du ministère en charge de l'enseignement supérieur. 80- Articles L. 611-11 et D. 611-9 du code de l'éducation.

Les aménagements peuvent prendre toute autre forme définie par les établissements qui peuvent s'appuyer sur le développement de l'enseignement à distance et le recours aux technologies numériques.

Ils sont formalisés dans un document écrit signé par l'étudiant et le chef d'établissement.

§ 2.2 : Droits spécifiques

Ces « droits spécifiques », peuvent comprendre :

- des actions d'information,
- des actions de formation,
- des moyens matériels (mise à disposition de locaux, de moyens de communication),
- des moyens financiers (remboursement de frais de transport liés à l'exercice de responsabilités particulières).

§ 3 : Protection des étudiants réservistes

Le code de la défense prévoit qu'aucun établissement ou organisme de formation public ou privé ne peut prendre de mesure préjudiciable à l'accomplissement normal du cursus de formation entrepris par un étudiant ou un stagiaire en raison des absences qui résultent soit d'une activité au titre d'un engagement à servir dans la réserve opérationnelle, soit d'un appel ou d'un rappel des personnes soumises à l'obligation de disponibilité ⁸¹.

81- Article L. 4211-7, alinéa 1er , du code de la défense.

Table des matières

PRÉAMBULE	4
Article 1 : OBJET DE LA CONVENTION	5
Article 2 : ENGAGEMENTS DE L'EMPLOYEUR	5
Article 2.1 : Dispositions en faveur des militaires réservistes	5
Article 2.1.1: Sur l'autorisation d'absence	5
Article 2.1.2: Sur le délai de préavis	5
Article 2.1.3: Sur la clause de réactivité	5
Article 2.1.4: Sur la rémunération	6
Article 2.2 : Dispositions en faveur des policiers réservistes	6
Article 2.2.1 : Sur l'autorisation d'absence	6
Article 2.2.2: Sur les délais de préavis	6
Article 2.2.3: Sur la rémunération	6
Article 2.3 : Désignation d'un référent garde nationale	6
Article 3 : ENGAGEMENTS PARTICULIERS AU PROFIT DES ÉTUDIANTS RÉSERVISTES	6
Article 4 : ENGAGEMENTS DU MINISTRE DE L'INTÉRIEUR ET DES OUTRE-MER ET DU MINISTRE DES AR	7
Article 4.1 : Attribution des qualités de « partenaire de la défense nationale » et de « partenaire de la police nationale »	7
Article 4.2 : Exploitation de la marque « PARTENAIRE DE LA DEFENSE RESERVE MILITAIRE »	7
Article 4.2.1: Autorisation d'exploitation	7
Article 4.2.2: Révocation de l'autorisation d'exploitation	8
Article 4.2.3: Extinction de l'autorisation d'exploitation	8
Article 4.2.4: Conséquences de la révocation et de l'extinction de l'autorisation d'exploitation	8
Article 4.3 : Valorisation de la politique de responsabilité sociétale de l'entreprise (RSE)	8
Article 4.4 : Invitations et informations réservées	8
Article 4.5 : Appui à la mise en oeuvre de la convention	8
Article 4.6 : Information du référent garde nationale	9
Article 5 : INFORMATION DU PERSONNEL ET DU PUBLIC SUR L'EXISTENCE DE LA CONVENTION	9
Article 5.1 : Communication par l'employeur	9
Article 5.2 : Communication par le secrétariat général de la garde nationale	9
Article 6 : VIE DE LA CONVENTION	9
Article 6.1 : Durée initiale	9
Article 6.2 : Prorogation	9
Article 6.3 : Renouvellement	9
Article 7 : RÉSILIATION POUR INEXÉCUTION OU MAUVAISE EXÉCUTION	9
Article 8 : PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL	10
Article 9 : PRIMAUTÉ DE LA CONVENTION	10
Article 10 : RÉOLUTION DES DIFFÉRENDS	11
ANNEXE 1 : informations relatives à l'employeur	13
§ 1. Informations sur la personne morale	13
§ 2. Informations sur le ou la dirigeant(e)	13
§ 3. Informations sur le signataire de la convention (si différent)	13
§ 4. Informations sur le référent garde nationale	13

§ 5. Informations sur le correspondant garde nationale employeur rédacteur de la convention	14
§ 6. Informations complémentaires sur l'employeur	14
§ 7. Informations sur l'existence de dispositions spéciales en faveur de la réserve opérationnelle	14
ANNEXE 2 : rappel de la réglementation relative aux relations entre le réserviste opérationnel et son employeur	16
§ 1. Activités dans la réserve opérationnelle en temps ordinaire	16
§ 1.1 : Durée d'activité annuelle	16
§ 1.1.1 : Pour les militaires réservistes	16
§ 1.1.2 : Pour les policiers réservistes	16
§ 1.2 Autorisation d'absence	17
§ 1.2.1 : Pour les militaires réservistes	17
§ 1.2.2 : Pour les policiers réservistes	17
§ 1.3 : Délais de préavis	17
§ 1.3.1 : Pour les militaires réservistes	17
§ 1.3.2 : Pour les policiers réservistes	18
§ 2. Activités dans la réserve opérationnelle lors de circonstances exceptionnelles	18
§ 2.1 : En cas de renfort rapide par activation des clauses de réactivité (militaires réservistes)	19
§ 2.1.1 : Négociation de la clause avec l'employeur	19
§ 2.1.2 : Autorisation d'absence et délai de préavis	19
.....	2
§ 2.1.3 : Convocation des réservistes	19
§ 2.2 : En cas d'état d'urgence (policiers réservistes)	20
§ 2.3 : En cas d'urgence, dans un contexte de réquisition (militaires réservistes)	20
§ 2.3.1 : Autorisation d'absence et délai de préavis	21
§ 2.3.2 : Convocation des réservistes	21
§ 2.3.3 : Exception pour les employeurs qui exploitent des installations d'importance vitale	21
§ 2.4 : En cas de menace grave, actuelle ou prévisible (militaires et policiers réservistes)	22
§ 2.4.1 : Autorisation d'absence et délai de préavis	22
§ 2.4.2 : Convocation des réservistes	22
§ 2.4.3 : Exception pour les employeurs qui exploitent des installations d'importance vitale	23
§ 2.5 : En cas de crise majeure : mobilisation générale, mise en garde (militaires réservistes)	23
§ 2.5.1 : Autorisation d'absence et délai de préavis	23
§ 2.5.2 : Convocation des réservistes	24
§ 2.5.3 : Exception pour les employeurs qui exploitent des installations d'importance vitale	24
§ 3. Dispositions sociales	24
§ 3.1 : Sur la rémunération	24
§ 3.1.1 : Pour les militaires réservistes	24
§ 3.1.2 : Pour les policiers réservistes	25
§ 3.2 : Sur les droits à congés	25
§ 3.2.1 : Pour les militaires réservistes	25
§ 3.2.2 : Pour les policiers réservistes	25
§ 3.3 : Sur le don de jours de permissions / repos (militaires réservistes)	26
§ 3.4 : Sur la protection professionnelle et sociale (militaires réservistes et policiers réservistes)	26
ANNEXE 3 : rappel de la réglementation relative aux étudiants réservistes	27
§ 1 : Validation des compétences des étudiants réservistes	27

§ 2 : Aménagements des études et droits spécifiques	27
§ 2.1 : Aménagement dans l'organisation et le déroulement des études	27
§ 2.2 : Droits spécifiques	28
§ 3 : Protection des étudiants réservistes	28

Grands travaux et Aménagement du territoire

Ville de Beaumont (63)

NOTE DE SYNTHÈSE N° 24-09-17- 5

AVIS SUR LE PROJET PLUI DE LA METROPOLE ARRÊTE EN CONSEIL METROPOLITAIN DU 28 JUIN 2024

Rapporteur : M. CUZIN

Les orientations générales du PADD ont été débattues en Conseil municipal le 16 novembre 2021, puis au Conseil métropolitain le 17 décembre 2021.

Expression du projet politique porté par les élus, il présente les orientations stratégiques en matière d'aménagement du territoire. Ces orientations s'appuient sur les constats et enjeux identifiés lors de la réalisation d'un diagnostic par Clermont Auvergne Métropole, et tiennent compte de l'évaluation environnementale réalisée. Elles se structurent également à partir du contexte législatif et des dispositions des documents supra-communaux.

Il s'articule autour de 9 objectifs principaux :

- **Objectif 1 : « Révéler les singularités du socle naturel, historique et paysager », par une meilleure valorisation des patrimoines et paysages :**
 - Poursuivre les démarches de protection et de valorisation des patrimoines et des paysages ;
 - Favoriser la réinterprétation et la réappropriation des patrimoines ;
 - Valoriser et ménager les vues sur les éléments remarquables du patrimoine naturel et bâti ;
 - Contenir et encadrer les développements urbains dans les secteurs à forte valeur paysagère ;
 - Innover dans les formes urbaines, les architectures et les aménagements.

- **Objectif 2 : « Conforter les atouts métropolitains au bénéfice des territoires et de la qualité de vie », tant dans ses dimensions culturelles, économiques ou touristiques :**
 - Déployer les politiques culturelles et sportives ;
 - Renforcer les pôles d'innovation, les sites universitaires, de recherche et de formation ;
 - Soutenir l'emploi et l'accueil d'activités économiques ;
 - Considérer la Métropole comme point d'entrée du tourisme en Auvergne ;
 - Penser la mobilité à la grande échelle.

- **Objectif 3 : « Faire de l'espace urbain un lieu d'échange et de partage », en favorisant le lien social, de nouvelles proximités, un renouveau des mobilités :**
 - Recréer du lien autour de mobilités durables ;

- Conforter les centralités et les proximités ;
 - Concevoir des espaces appropriables et praticables par tous ;
 - Lutter contre les isolats et les segmentations spatiales.
- **Objectif 4 : « Prendre soin du bien commun : la biodiversité et les ressources naturelles », en luttant contre l'érosion du vivant et co-construisant l'avenir métropolitain avec la nature et ses services écosystémiques :**
 - Préserver des sanctuaires pour la biodiversité ;
 - Maintenir et développer les continuités écologiques ;
 - Affirmer le rôle de la forêt comme une ressource essentielle aux multiples bénéfices ;
 - Ménager la ressource en eau ;
 - Considérer le sol comme une ressource.
- **Objectif 5 : « Activer les leviers du renouvellement urbain », pour permettre un développement limitant les dispersions, requalifier l'existant et améliorer le cadre de vie :**
 - Intensifier la ville et ses usages autour des centralités et des transports collectifs ;
 - Réinvestir les centres anciens ;
 - Déployer les démarches de projet ;
 - Permettre une évolution maîtrisée des tissus urbains ;
 - Préfigurer la transformation des espaces stratégiques.
- **Objectif 6 : « Relever les défis d'une Métropole Bas carbone et sobre en énergie », pour s'inscrire résolument dans la lutte contre le réchauffement climatique :**
 - Développer les énergies renouvelables locales ;
 - Promouvoir un métabolisme urbain circulaire et des flux raisonnés ;
 - Allier mutations urbaines et efficacité environnementale.
- **Objectif 7 : « Promouvoir la diversité et la qualité de l'habitat », pour répondre à l'ensemble des besoins des ménages et des parcours résidentiels :**
 - Répondre à la diversité des parcours résidentiels et des besoins démographiques ;
 - Poursuivre le développement et le rééquilibrage de l'offre sociale ;
 - Déployer des solutions en logements adaptés aux spécificités des besoins ;
 - Innover pour un habitat de qualité.
- **Objectif 8 : « Agir pour le Bien-être et la santé de tous », en limitant les risques, pollutions et nuisances qui impactent la qualité de vie :**
 - Lutter contre les nuisances et pollutions ;
 - Renforcer la résilience du territoire face aux risques et aux aléas ;
 - Adapter l'espace urbain aux changements climatiques ;
 - Concevoir et développer des espaces urbains favorables à la santé.

- **Objectif 9 : « Renforcer les interactions entre ville, nature et agriculture », pour retisser des liens autour de « paysages à vivre » et bénéficier des apports mutuels entre les espaces :**
 - Promouvoir l’agriculture locale et une alimentation de qualité ;
 - Mettre en œuvre une ceinture verte métropolitaine ;
 - Faciliter l’accès des habitants et des visiteurs aux espaces de nature et sites remarquables ;
 - Recréer des transitions paysagères sur les lisières urbaines ;
 - Traverser le territoire au contact de la nature.

Pour permettre la mise en œuvre des 9 objectifs du PADD, les orientations du PADD, qui expriment le projet de territoire, sont traduites juridiquement dans les pièces réglementaires du PLUi suivantes :

- Les orientations d’aménagement et de programmation sectorielles et thématiques ;
- Les règlements écrits et graphiques.

Face aux différents documents d’urbanisme en vigueur sur le territoire, la volonté de la Métropole était de trouver une approche cohérente et homogène pour les pièces réglementaires du PLUi. Ce choix s’est traduit par l’absence de plan de secteur afin que l’ensemble des communes puissent se souder autour d’un territoire unique et de règles débattues et partagées. Le règlement est donc commun et a traduit les spécificités communales au travers de zonages particuliers ou la mise en place de règles adaptées aux enjeux.

Le règlement divise le territoire métropolitain en quatre grands types de zones (zones urbaines (U), zones d’urbanisation future (AU), les zones agricoles (A) et les zones naturelles et forestières (N)) et fixe les règles applicables à l’intérieur de chacune d’elles.

Les OAP ont pour objectif d’assurer la mise en œuvre des orientations définies dans le PADD, notamment en matière de limitation de la consommation d’espace, tout en encadrant les grands principes d’intégration paysagère et environnementale des nouvelles constructions. Les OAP permettent également de cadrer l’organisation du bâti et les principales caractéristiques des voiries et espaces publics. Elles sont établies en cohérence avec les orientations du Projet de Développement et d’Aménagement Durables (PADD).

Les OAP Sectorielles contiennent des dispositions s’appliquant à l’échelle d’un secteur. Ces dispositions ont pour objectif de cadrer de façon plus opérationnel un aménagement sur un tènement donné.

Le Plan Local d’Urbanisme métropolitain porte une ambition particulière sur deux sujets : l’habitat et la Trame Verte et Bleue, ainsi que le paysage. La mise en place des OAP thématiques doit permettre au territoire de mener une politique volontariste sur ces deux sujets ; ainsi sont proposées :

- Habiter demain ;
- Trame Verte et Bleue-paysages.

Lors de la conférence intercommunale des maires du 12 avril 2024, les élus ont décidé d’appliquer les destinations et sous-destinations telles que définies par le décret n°2023-195 du 22 mars 2023.

Le rapport de présentation est le document explicatif et justificatif du PLUi, il comprend :

- Le diagnostic du territoire et les enjeux, ainsi que l'état initial de l'environnement ;
- Les explications et justifications des choix opérés, des orientations générales d'aménagement retenues et de la stratégie réglementaire mise en place ;
- L'analyse de la consommation d'espaces naturels, agricoles et forestiers ;
- L'analyse de la capacité de densification et de mutation des espaces bâtis et l'exposé des dispositions favorisant la densification de ces espaces ;
- L'évaluation environnementale du PLUi.

Conformément aux dispositions définies dans la délibération du Conseil métropolitain en date du 4 mai 2018 et du 2 avril 2021 relative aux modalités de collaboration entre la Métropole et les communes, de nombreuses réunions ont rassemblé les élus métropolitains et des communes, les techniciens des services de la métropole et des communes, tout au long de la procédure (conférences intercommunales des maires, comités de pilotage, bureaux métropolitains, groupes de travail ...).

Par délibération du 28 juin 2024 le Conseil métropolitain a tiré le bilan de concertation et arrêté le projet de PLU de la Métropole de Clermont Auvergne Métropole conformément aux articles L.103-6 et L.153-14 du Code de l'urbanisme. Ce projet est consultable sur la page internet dédiée du site de Clermont Auvergne Métropole.

Conformément à l'article L.153-15 du Code de l'urbanisme, le projet PLU de la Métropole arrêté par le Conseil Métropolitain est soumis pour avis aux Conseils municipaux des communes membres sur les parties du règlement et de zonage. A savoir que la présente délibération fera l'objet d'un affichage en mairie.

A l'issue des consultations communes et personnes publiques associées, le PLU de la Métropole arrêté et les avis émis seront soumis à enquête publique.

Projet de délibération

AVIS SUR LE PROJET PLUI DE LA METROPOLE ARRÊTE EN CONSEIL METROPOLITAIN DU 28 JUIN 2024

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code de l'urbanisme, et notamment ses articles L.103-1 et suivants, L.153-1 et suivants et R.153-1 et suivants ;

Vu la délibération du Conseil métropolitain de Clermont Auvergne Métropole en date du 4 mai 2018, prescrivant l'élaboration du Plan Local d'Urbanisme intercommunal et définissant les objectifs et les modalités de la concertation ;

Vu la délibération du Conseil métropolitain de Clermont Auvergne Métropole en date du 4 mai 2018 arrêtant les modalités de collaboration entre la Métropole et les communes membres ;

Vu la délibération du Conseil métropolitain de Clermont Auvergne Métropole en date du 2 avril 2021 modificative de la délibération du 4 mai 2018 précisant et renforçant les modalités de concertation du PLUi, notamment au regard du contexte sanitaire ;

Vu la délibération du Conseil métropolitain du 17 décembre 2021 relative au débat sur les orientations générales du Projet d'Aménagement et de Développement Durables (PADD) ;

Vu la délibération du Conseil municipal du 16 novembre 2021 relative au débat sur les orientations générales du Projet d'Aménagement et de Développement Durables (PADD) ;

Vu la Conférence intercommunale des maires en date du 23 mars 2018 ;

Vu la délibération du Conseil métropolitain du 28 juin 2024 arrêtant le projet de PLUI de la Métropole et son bilan de concertation ;

Vu la présentation du rapport présenté lors de la Commission grands travaux et aménagement du territoire en date du 09/09/2024 ;

Considérant les compétences de Clermont Auvergne Métropole en matière de planification, et notamment pour l'élaboration d'un Plan Local d'Urbanisme intercommunal (PLUi),

Considérant que le dossier d'arrêt du PLUi comprend :

- Un rapport de présentation incluant l'évaluation environnementale ;
- Un projet d'Aménagement et de Développement Durables (PADD) ;

- Des orientations d'aménagement et de programmation (OAP) ;
- Un règlement écrit et ses annexes, dont la liste des emplacements réservés ;
- Un règlement graphique (zonage) ;
- Des annexes.

Monsieur le Maire propose au Conseil municipal :

- **D'ACCEPTER** l'émission d'un avis favorable sur le projet PLU de la Métropole de Clermont Auvergne Métropole arrêté le 28 juin 2024 ;
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire ou son représentant à signer tout document relatif à cette procédure.

Pour

Contre

Abstention

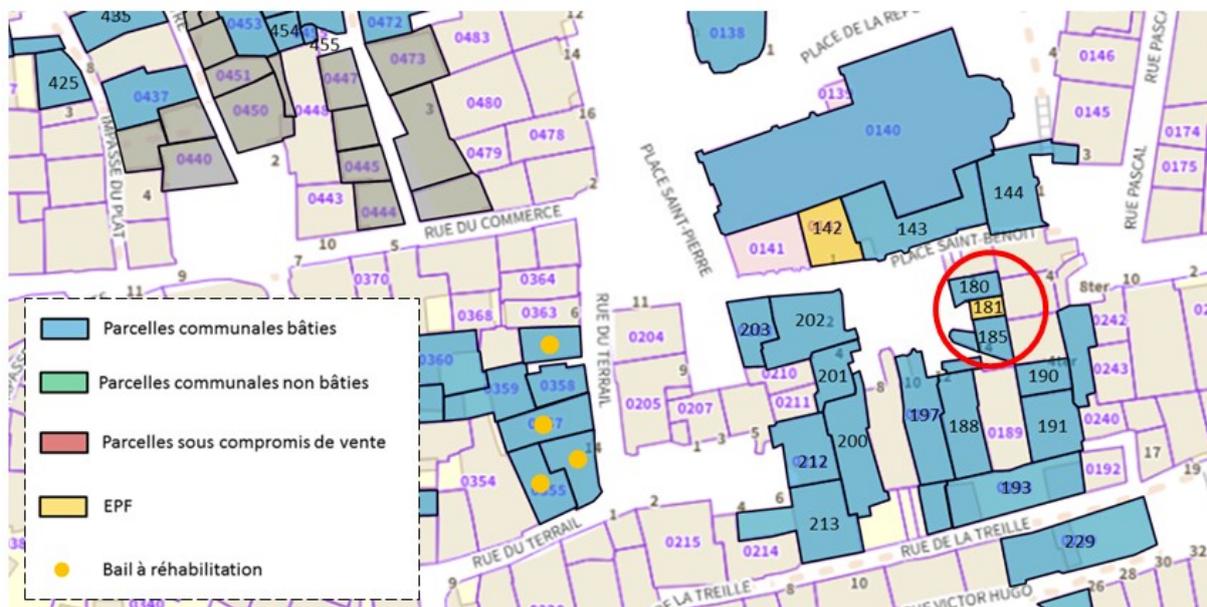
Ville de Beaumont (63)

NOTE DE SYNTHÈSE N° 24-09-17- 6 SIGNATURE D'UN ACTE RECTIFICATIF CONCERNANT L'ACTE DE RACHAT EN DATE DU 17/01/1992 (RETROCESSION DES PARCELLES AMORTIES EN PORTAGE PAR L'EPF AUVERGNE)

Rapporteur : M. DURANTIN

L'Établissement Public Foncier Auvergne (anciennement Syndicat Mixte d'Action Foncière) a acquis pour le compte de la commune de Beaumont de nombreuses parcelles, notamment au sein du centre-bourg. Par délibération du Conseil municipal de Beaumont en date du 28 juin 1991, la commune de Beaumont a acté le rachat des parcelles cadastrées section AE n°499 – 500 – 914 – 241 – 513 – 510 – 511 – 273 – AK n°178 – 136 – 140 – 142 – 19 – 111 – 219 – 132 – 122 – 114 – 157 – 168 – AL n°133 – 206 – 213 – 238 – 435, par acte de vente en date du 17 janvier 1992. Toutefois, concernant la parcelle cadastrée AE n°500, seul le lot 2 faisait l'objet de ce rachat.

Deux parcelles restent aujourd'hui propriété de l'EPF sur l'îlot du Cloître : la parcelle cadastrée BS n°142, préemptée le 15 septembre 2022 suite à la décision du Maire n°2022-31 ; ainsi que le lot 1 de la parcelle cadastrée BS n°181 (anciennement AE n°500), acquis le 9 mars 1987.



Le lot 1 de la parcelle BS n°181 devait initialement faire partie de l'acte de rétrocession des biens amortis en portage par l'EPF Auvergne en date du 17 janvier 1992. Toutefois, le dit lot a été omis dans la procédure de rachat. En ce sens, elle reste aujourd'hui, à tort et par erreur, propriété de l'EPF Auvergne.

Il est donc proposé aujourd'hui au Conseil municipal de régulariser cette situation et ainsi réaliser un acte rectificatif concernant l'acte de rétrocession initial, afin de corriger cet oubli.

Toutefois, la somme due à l'EPF Auvergne ayant à ce jour été réglée dans son intégralité, le prix de rétrocession reste inchangé. Aucune somme n'est due par la Commune concernant ce rachat.

Projet de délibération

SIGNATURE D'UN ACTE RECTIFICATIF CONCERNANT L'ACTE DE RACHAT EN DATE DU 17/01/1992 (RETROCESSION DES PARCELLES AMORTIES EN PORTAGE PAR L'EPF AUVERGNE)

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code de l'urbanisme, et notamment l'article L210-1, L211-1 et suivants, L213-1 et suivants, L300-1 et R211-1 et suivants ;

Vu la délibération du Conseil municipal de Beaumont du 21 avril 1989 ;

Vu la délibération du Comité Syndical de l'EPF Auvergne (anciennement Syndicat Mixte d'Action Foncière) du 26 mai 1989 ;

Vu l'acte de vente en date du 17 septembre 1980, publié le 20 octobre 1980 vol. 11139 n°17 ;

Vu l'acte de vente en date du 9 mars 1987, publié le 29 avril 1987 vol. 14552 n°25 ;

Vu l'acte de vente en date du 17 janvier 1992, publié le 31 janvier 1992 vol. 1992P n°1208 ;

Vu la présentation du rapport à la Commission Grands Travaux et Urbanisme en date du 9 septembre 2024.

Considérant la nécessité de régulariser l'acte en date du 17/01/92 dans lequel le lot 1 de la parcelle cadastrée section BS n°181 a été omis, afin de concrétiser le projet de rénovation de l'ancien cloître Saint-Benoît ;

Considérant la nécessité de procéder dans un premier temps au rachat à l'EPF Auvergne de la dite parcelle amortie afin d'envisager une cession ultérieure ;

Considérant que les autres parcelles cédées ainsi que le prix de cession total des parcelles mentionnées dans l'acte de rétrocession des biens amortis en portage par l'EPF Auvergne du 17 janvier 1992, restent inchangés. La Commune ayant réglé à l'EPF Auvergne l'entièreté de la somme due, à savoir 489 432 francs auxquels s'ajoutaient 336 800 francs de frais financiers, le restant dû est de 0 €.

Monsieur le Maire propose au Conseil municipal :

- **D'ACCEPTER** la signature d'un acte rectificatif concernant la régularisation de la parcelle cadastrée section BS n° 181 (lot 1) ;
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire ou son représentant à signer tout document relatif à cette procédure.

Pour

Contre

Abstention

Ville de Beaumont (63)

NOTE DE SYNTHÈSE N° 24-09-17- 7

**DESAFFECTATION ET DECLASSEMENT DU DOMAINE PUBLIC COMMUNAL ET
INTEGRATION AU DOMAINE PRIVE DE LA COMMUNE - RUE BERNARD MAITRE
– CHEMIN DE CHAMP BLANC AU CHAMP MADAME**

Rapporteur : M. DURANTIN

Une emprise foncière d'environ 150 m², non revêtue, engazonnée, et non cadastrée, située à l'angle de la Rue Bernard Maître et du Chemin de Champ Blanc au Champ Madame, sur le territoire de la Ville de Beaumont, compose actuellement le domaine public communal (plan annexé).

Toutefois, cette emprise, représentant un triangle, est totalement clôturée, et intégrée au jardin du propriétaire de la parcelle cadastrée section BO n°289. Ce dernier souhaite régulariser cette situation et par conséquent procéder au rachat de cette emprise.

Cette emprise constituant du domaine public, la désaffectation doit préalablement être constatée et le déclassement prononcé avant de pouvoir lancer la procédure de cession à un tiers.

Cette emprise a été clôturée et est donc désaffectée, la rendant de faite inaccessible au public.

Au regard de ces éléments, le terrain n'est plus affecté à l'usage direct du public. A ce titre, il est proposé au Conseil municipal de constater la désaffectation de cette emprise et de prononcer le déclassement, de sorte qu'elle soit incorporée au domaine privé de la Ville.

En outre, il convient de noter que la superficie exacte de cette emprise sera déterminée par un géomètre, dont les frais seront supportés par l'acquéreur, et que le prix de cession sera déterminé par le pôle d'évaluation domaniale de Clermont-Ferrand.

Projet de délibération

DESAFFECTATION ET DECLASSEMENT DU DOMAINE PUBLIC COMMUNAL ET INTEGRATION AU DOMAINE PRIVE DE LA COMMUNE - RUE BERNARD MAITRE – CHEMIN DE CHAMP BLANC AU CHAMP MADAME

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment l'article L2241-1 ;

Vu le Code général de la propriété des personnes publiques et notamment les articles L2111-1, L2122-1 à 2122-4, L2141-1, L2141-2, L2221-1 ;

Vu le Code de l'Urbanisme ;

Vu le Plan Local d'Urbanisme approuvé le 21/12/2005, la modification n°1 approuvée le 10/03/2010, la modification simplifiée n° 2 du 01/02/2012, la modification n° 3 du 14/11/2012, la modification n° 4 approuvée le 22/10/2014, modification simplifiée n° 5 approuvée le 10/11/2017 et la révision n°1 approuvée le 01/04/2022 ;

Vu le courriel de Monsieur JOUINOT Michel en date du 14 décembre 2023, puis le courrier en date du 17 mars 2024 ;

Vu la présentation du rapport présenté lors de la Commission Grands Travaux et Aménagement du Territoire en date du 09/09/2024 ;

Considérant que l'emprise d'environ 150m², annexée à la présente délibération, non revêtue, engazonnée, et non cadastrée, située à l'angle de la Rue Bernard Maître et du Chemin de Champ Blanc au Champ Madame, sur le territoire de la Ville de Beaumont, compose actuellement le domaine public communal ;

Considérant que cette emprise est totalement clôturée, par des piquets et un grillage souple, et est ainsi intégrée au jardin du propriétaire de la parcelle cadastrée section BO n°289 ;

Considérant que la dite emprise est donc désaffectée, la rendant de faite inaccessible au public ;

Considérant la volonté de la Commune de régulariser cette situation d'occupation du domaine public par un unique tiers privé, et d'aliéner la dite emprise ;

Considérant la nécessité de constater, au préalable, la désaffectation de ce terrain et d'en prononcer le déclassement, afin de l'incorporer dans le domaine privé de la Commune pour le céder.

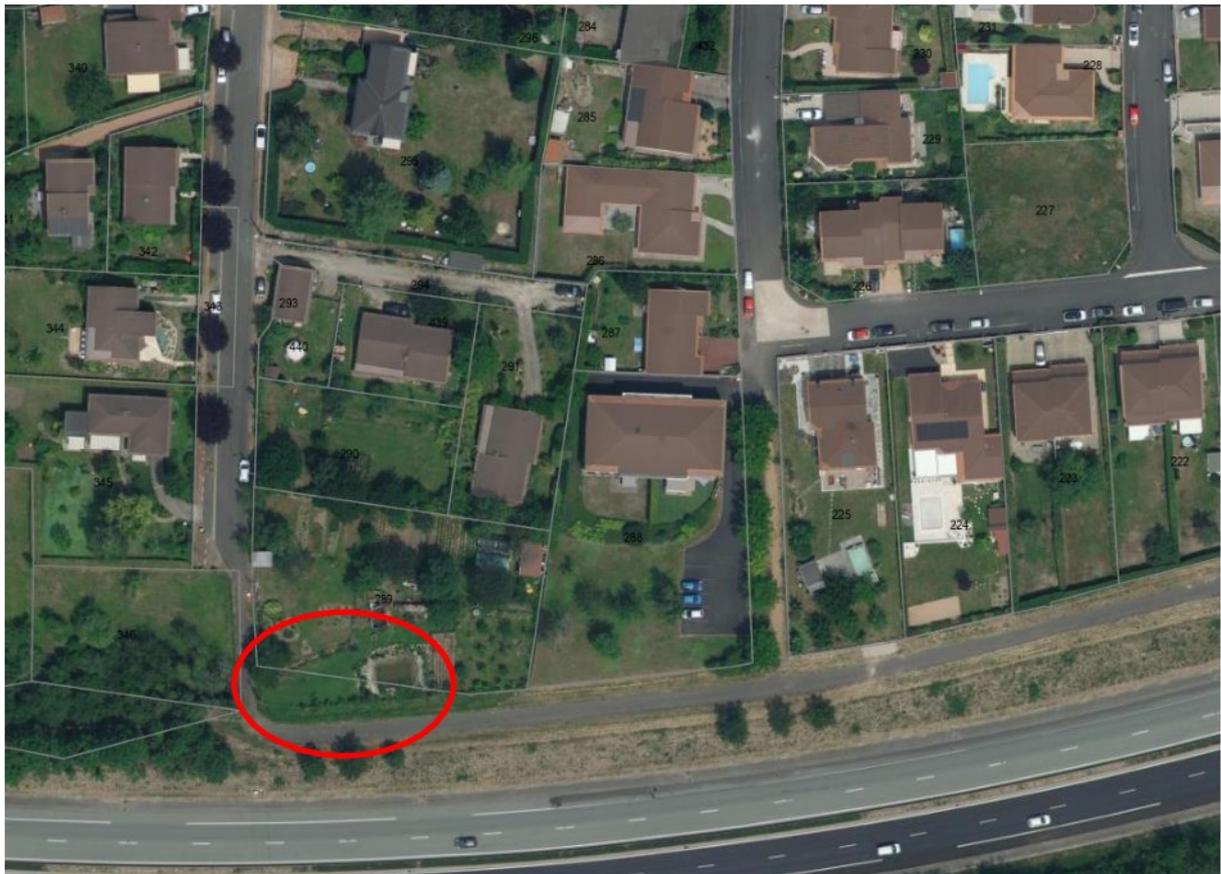
Monsieur le Maire propose au Conseil municipal :

- **DE CONSTATER** la désaffectation d'une emprise d'environ 150m², plan annexé à la présente délibération, non revêtue, engazonnée, et non cadastrée, située à l'angle de la Rue Bernard Maître et du Chemin de Champ Blanc au Champ Madame à Beaumont 63110, au droit de la parcelle cadastrée section BO n°289.
- **DE PRONONCER** le déclassement du domaine public communal de cette emprise pour une incorporation au domaine privé communal.

Pour

Contre

Abstention



Département :
PUY DE DOME

Commune :
BEAUMONT

Section : BO
Feuille : 000 BO 01

Échelle d'origine : 1/1000
Échelle d'édition : 1/2000

Date d'édition : 06/06/2024
(fuseau horaire de Paris)

Coordonnées en projection : RGF93CC46
©2022 Direction Générale des Finances
Publiques

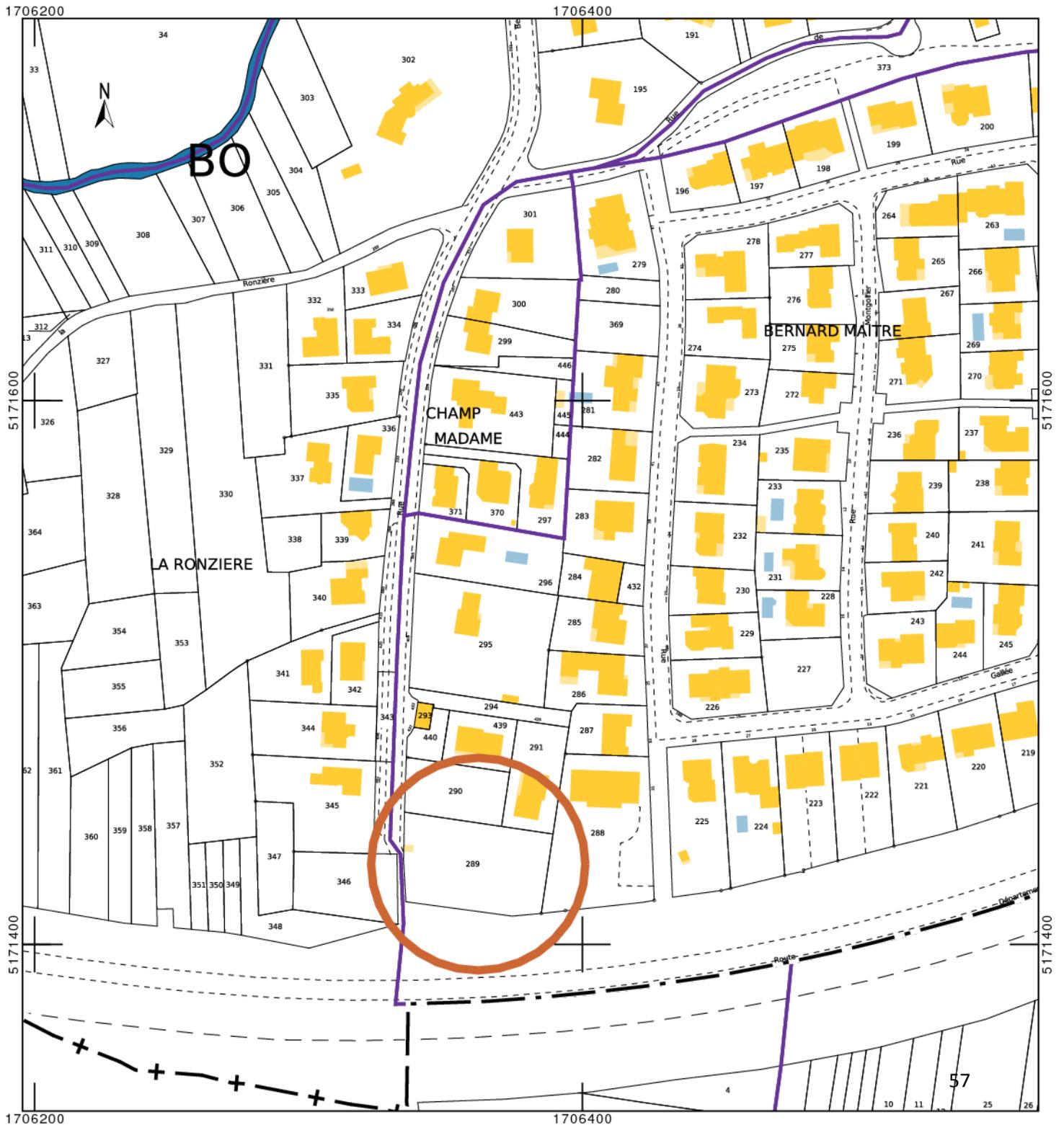
DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

PLAN DE SITUATION

Le plan visualisé sur cet extrait est géré
par le centre des impôts foncier suivant :
CLERMONT-FERRAND
Service Départemental des Impôts
Fonciers Boulevard Berthelot 63033
63033 CLERMONT-FERRAND CEDEX
tél. 04 73 43 21 54 -fax
ptgc.puy-de-dome@dgfip.finances.gouv.fr

Cet extrait de plan vous est délivré par :

cadastre.gouv.fr



Ville de Beaumont (63)

NOTE DE SYNTHÈSE N° 24-09-17- 8

**ECHANGE DE TERRAINS SANS SOULTE : PARCELLES CADASTREES SECTION BP
n°386 et BP n°387**

Rapporteur : M. DURANTIN

Par délibération n°2012.07.07 du 14 novembre 2012, le Conseil municipal avait accepté l'acquisition d'une bande de terrain au nord de la parcelle cadastrée BP n°387, dont Monsieur QUESNE est propriétaire. Toutefois, bien que ce dossier ait été transmis à Maître DUGAT en 2013, il s'avère que cette transaction n'a malheureusement jamais aboutie et ne s'est donc pas traduit par un acte notarié.

Dans le cadre du projet de prolongement du chemin vert, et dans le but de trouver un accord et une suite favorable à ce dossier, des échanges ont été réengagés avec le propriétaire de la parcelle cadastrée section BP n° 387.

Ainsi, il est proposé au Conseil municipal d'annuler et remplacer la délibération n°2012.07.07 du 14 novembre 2012, par la présente délibération.

Il est proposé au Conseil municipal de procéder à un échange de terrain, sans soulte, d'une superficie identique (environ 100m²), entre la parcelle cadastrée section BP n°387 (propriété privée de M. QUESNE) et la parcelle cadastrée section BP n°386, appartenant au domaine privé communal depuis décembre 2023.

Cet échange pourra être matérialisé tel que vous l'avez matérialisé sur le plan annexé.

Aussi, il est précisé que tous les frais liés à cette cession (géomètre et notaire) seront à la charge de la commune. Un géomètre déterminera la superficie exacte et procédera alors au bornage et à la division parcellaire. Cet échange sera ensuite constaté par acte authentique auprès d'un notaire, puis publié au service de la publicité foncière.

Projet de délibération

ECHANGE DE TERRAINS SANS SOULTE : PARCELLES CADASTREES SECTION BP N°386 ET BP N°387

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment l'article L2241-1 ;

Vu le Code général de la propriété des personnes publiques et notamment les articles L2111-1, L2122-1 à 2122-4, L2141-1, L2141-2, L2221-1 ;

Vu le Code de l'urbanisme ;

Vu le Plan Local d'Urbanisme approuvé le 21/12/2005, la modification n°1 approuvée le 10/03/2010, la modification simplifiée n° 2 approuvée le 01/02/2012, la modification n° 3 approuvée le 14/11/2012, la modification n° 4 approuvée le 22/10/2014, modification simplifiée n° 5 approuvée le 10/11/2017 et la révision n°1 approuvée le 01/04/2022 ;

Vu le courriel de Monsieur QUESNE Jean-Claude en date du 20 décembre 2021 ;

Vu la présentation du rapport à la Commission Grands Travaux et Aménagement du Territoire en date du 09/09/2024 ;

Considérant que la Commune possède déjà une maîtrise foncière importante dans ce secteur, et que cette emprise d'environ 100 m² est sur le tracé du prolongement du Chemin Vert ;

Considérant l'intérêt pour la collectivité de procéder à l'acquisition, par voie d'échange sans soulte, de cette emprise stratégique en terme d'emplacement dans le cadre de la poursuite du chemin vert ;

Monsieur le Maire propose au Conseil municipal :

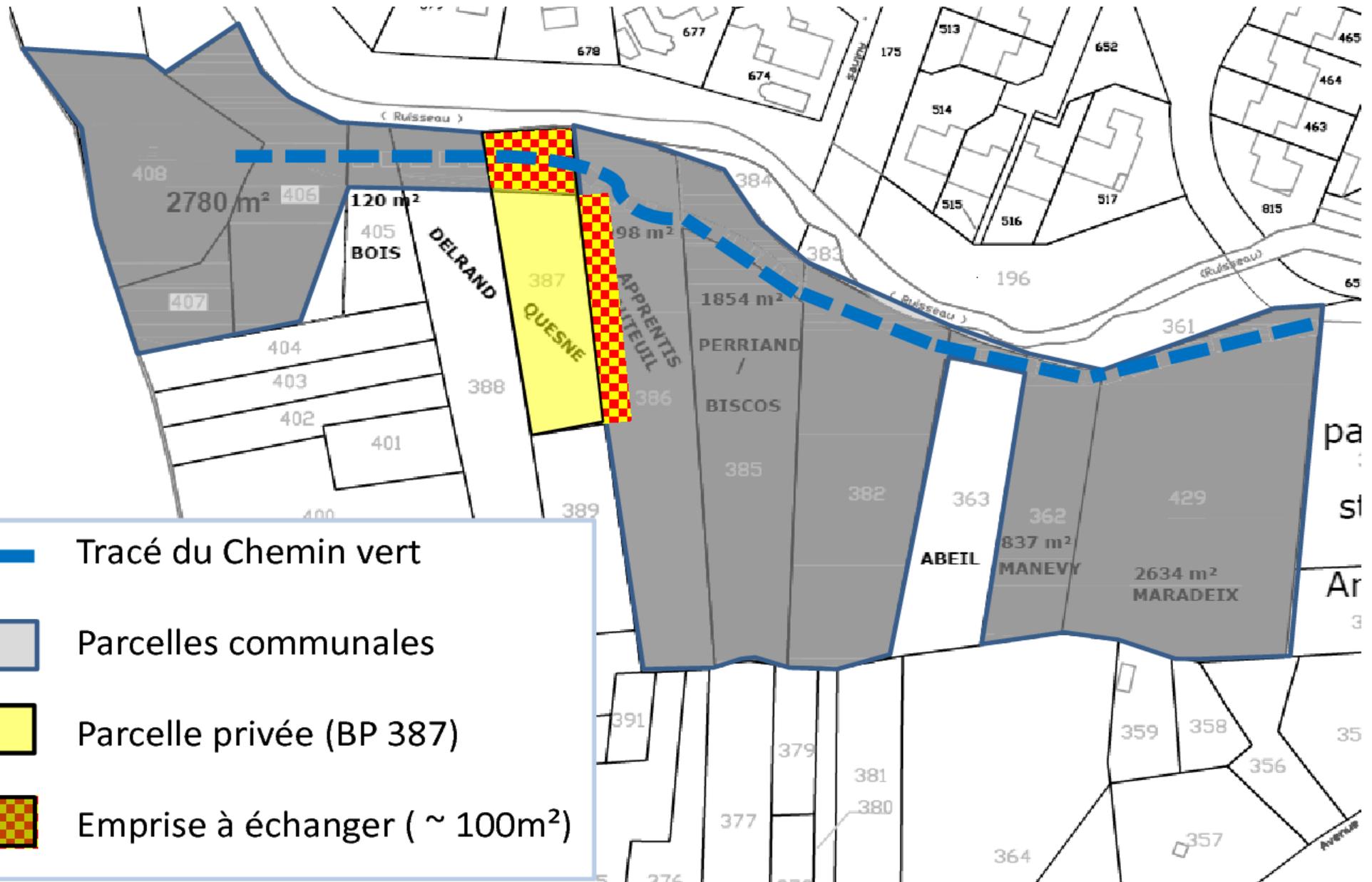
- **D'ANNULER** la délibération n°2012.07.07 du 14 novembre 2012.
- **D'AUTORISER** l'échange sans soulte d'une superficie identique (environ 100m²), entre la parcelle cadastrée section BP n°387 (propriété privée de M. QUESNE) et la parcelle cadastrée section BP n°386, appartenant au domaine privé communal depuis décembre 2023, sise « Les Cheires », étant précisé que l'ensemble des frais liés à cet échange seront à la charge de la Commune.
- **D'AUTORISER** M. le Maire ou son représentant à signer tout document relatif à cette procédure.

Pour

Contre

Abstention

Juin 2024



Tracé du Chemin vert



Parcelles communales



Parcelle privée (BP 387)



Emprise à échanger (~ 100m²)

Département :
PUY DE DOME

Commune :
BEAUMONT

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

EXTRAIT DU PLAN CADASTRAL

Le plan visualisé sur cet extrait est géré
par le centre des impôts foncier suivant :
CLERMONT-FERRAND
Service Départemental des Impôts
Fonciers Boulevard Berthelot 63033
63033 CLERMONT-FERRAND CEDEX
tél. 04 73 43 21 54 -fax
ptgc.puy-de-dome@dgfip.finances.gouv.fr

Section : BP
Feuille : 000 BP 01

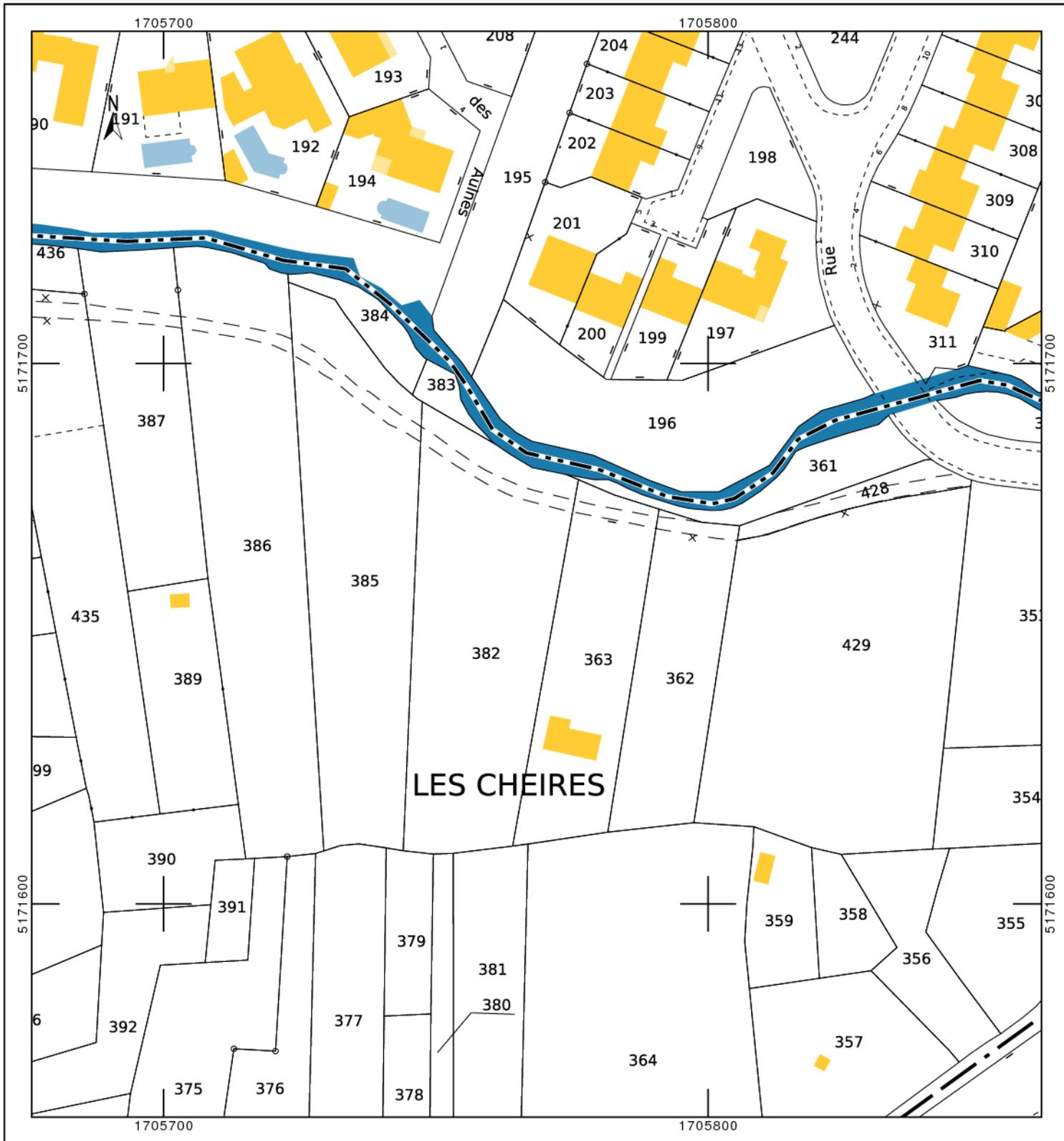
Échelle d'origine : 1/1000
Échelle d'édition : 1/1000

Date d'édition : 06/06/2024
(fuseau horaire de Paris)

Coordonnées en projection : RGF93CC46
©2022 Direction Générale des Finances
Publiques

Cet extrait de plan vous est délivré par :

cadastre.gouv.fr



Ville de Beaumont (63)

NOTE DE SYNTHÈSE N° 24-09-17- 9

OPERATION DE REVITALISATION DU TERRITOIRE (ORT) – AVENANT N°2 A LA CONVENTION AVEC L'ETAT

Rapporteur : M. CUZIN

L'Opération de Revitalisation du Territoire (ORT) portée par Clermont Auvergne Métropole se formalise par une convention avec l'Etat, approuvée par délibération du Conseil métropolitain en date du 1^{er} avril 2022, et ayant fait l'objet d'un premier avenant approuvé par délibération en date du 29 mars 2024.

La Ville de Beaumont, signataire de la convention par délibération en date du 28 juin 2022, a souhaité clarifier les objectifs de la Commune quant à la revitalisation de son centre-bourg et a entrepris une démarche de projet, co-construite avec les acteurs locaux et nationaux.

A ce titre, la Commune a souhaité amender ses fiches actions, donnant ainsi lieu à un second avenant à la convention avec l'Etat pour prendre en compte ces modifications.

L'avenant n°2 à la convention ORT, joint à la délibération, définit ainsi les trois fiches actions pour la Ville de Beaumont :

- La suppression de la fiche n°1 sur l'aménagement d'un parc urbain en Cœur de ville puisque ce projet, situé en dehors du périmètre ORT, sera traité dans le cadre de l'appel à projet «Cœur de ville » ;
- Le maintien de la fiche n°2 qui devient de facto la fiche n°1, « Etude de faisabilité pour un apaisement de la circulation routière de transit » ;
- La modification de la fiche n°3 qui devient la fiche n°2, « Valorisation du foncier public dans le centre ancien» sur les modalités de mises en œuvre qui sont encore au stade de réflexion ;
- Le maintien de la fiche n°4 qui devient la fiche n°3, « Valorisation du patrimoine – Restauration de l'ancien cloître place Saint-Benoît ».

Clermont Auvergne Métropole a d'ores-et-déjà approuvé les modifications apportées aux fiches actions par délibération du Conseil métropolitain en date du 28 juin 2024. Il convient dorénavant au Conseil municipal d'approuver la signature de cet avenant.

Projet de délibération

OPERATION DE REVITALISATION DU TERRITOIRE (ORT) – AVENANT N°2 A LA CONVENTION AVEC L'ETAT

Vu la loi ELAN du 23 octobre 2018 ;

Vu la délibération du conseil métropolitain du 1^{er} avril 2022 ;

Vu la délibération du conseil municipal du 28 juin 2022 ;

Vu la délibération du conseil métropolitain du 29 mars 2024 ;

Vu la délibération du conseil métropolitain du 28 juin 2024 ;

Vu la présentation de la Commission grands travaux et aménagement du territoire en date du 06/02/2024 ;

Vu la présentation de la Commission grands travaux et aménagement du territoire en date du 09/09/2024 ;

Considérant que les fiches actions permettent de retranscrire les objectifs à atteindre grâce à l'Opération de Revitalisation du Territoire menée sur le centre-bourg de Beaumont ;

Considérant que les fiches actions modifiées et présentes dans l'avenant n°2 à la convention ORT répondent davantage au contexte du quartier et aux attentes des administrés ;

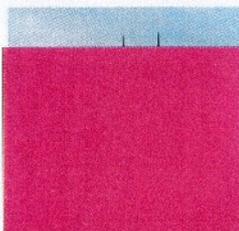
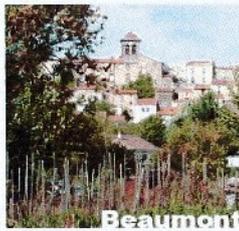
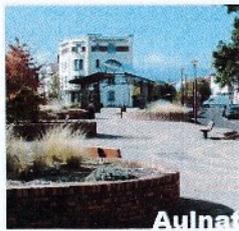
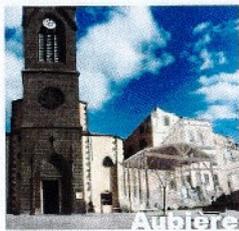
Monsieur le Maire propose au Conseil municipal :

- **D'APPROUVER** l'avenant n°2, joint à la présente délibération, à la convention avec l'Etat de mise en œuvre de l'Opération de Revitalisation du Territoire sur la ville de Beaumont en apportant des modifications sur les fiches action ;
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire ou son représentant à signer l'avenant n°2 à la convention ORT et tout document relatif à cette procédure.

Pour

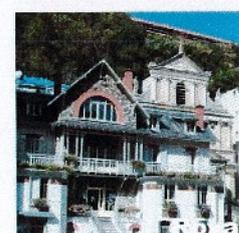
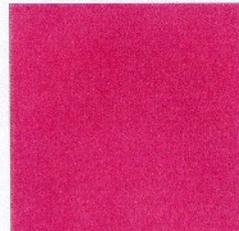
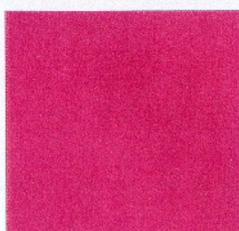
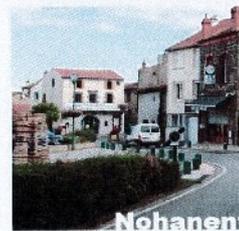
Contre

Abstention



LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE LA COHÉSION
DES TERRITOIRES
ET DES RELATIONS
AVEC LES
COLLECTIVITÉS
TERRITORIALES



+
**clermont
auvergne
métropole**

OPÉRATION DE REVITALISATION DU TERRITOIRE

AVENANT N° 2

ENTRE

L'Etat représenté par le Préfet du département du Puy de Dôme, Monsieur Joël MATHURIN

ET

CLERMONT AUVERGNE METROPOLE représentée par Olivier BIANCHI, Président, habilité aux présentes par délibération en date du

ET

Monsieur Jean-Paul CUZIN, Maire de Beaumont, habilité aux présentes par délibération en date du

PRÉAMBULE

Par délibération en date du 1^{er} avril 2022, le Conseil métropolitain de Clermont Auvergne Métropole a approuvé l'engagement de la Métropole dans une Opération de revitalisation du territoire avec 17 de ses communes membres et la signature d'une convention avec l'État et l'Etablissement Public Foncier Auvergne.

Cette convention s'est inscrite dans le cadre des Opérations de Revitalisation du Territoire (ORT) créées par l'article 157 de la loi portant Evolution du Logement, de l'Aménagement et du Numérique, dite loi ELAN, du 23 novembre 2018.

Cette convention a formalisé des actions au sein des communes relevant de différentes dimensions (habitat, urbanisme, commerces, économie, politiques sociales) dont la mise en oeuvre doit être coordonnée et formalisée dans une approche intercommunale.

En tant que dispositif évolutif, un premier avenant, approuvé en Conseil métropolitain en date du 29 mars 2024, est venu modifier la convention initiale en intégrant la commune de Cébazat au dispositif et en modifiant le périmètre d'intervention de l'ORT pour la commune de Romagnat.

De la même manière, la Ville de Beaumont, signataire de la convention, a souhaité clarifier les objectifs de la commune quant à la revitalisation de son centre-bourg et a entrepris une démarche de projet, co-construite avec les acteurs locaux et nationaux.

A ce titre, elle a souhaité amender ses fiches action donnant ainsi lieu à un second avenant à la convention avec l'Etat pour prendre en compte ces modifications.

ARTICLE 1 : OBJET DE L'AVENANT

Le présent avenant modifie la convention d'Opération de revitalisation du territoire (ORT) signée le 30 septembre 2022 en introduisant un ensemble renouvelé de fiches action pour la commune de Beaumont.

ARTICLE 2 : MODIFICATION DES FICHES ACTION DE LA COMMUNE DE BEAUMONT

Les fiches actions de la Ville de Beaumont font l'objet des modifications suivantes :

- la suppression de la fiche n°1 sur l'aménagement d'un parc urbain en Coeur de ville car ce projet, situé en dehors du périmètre de l'ORT, sera traité dans le cadre de l'appel à projet "Coeur de Ville".
- le maintien de la fiche n°2 qui devient de facto la fiche n°1, "Etude de faisabilité pour un apaisement de la circulation routière de transit"
- la modification de la fiche n°3 qui devient la fiche n°2, "Valorisation du foncier public dans le centre ancien" sur les modalités de mises en oeuvre qui sont encore au stade de réflexion
- le maintien de la fiche n°4 qui devient la fiche n°3 "Valorisation du patrimoine – Restauration de l'ancien cloître place Saint-Benoît"

Les fiches action sont détaillées en annexe.

Fait à Clermont-Ferrand, le

Monsieur Joël MATHURIN,
Préfet du Puy-de-Dôme

Monsieur Olivier BIANCHI,
Président de Clermont Auvergne Métropole

Monsieur Jean-Paul CUZIN,
Maire de Beaumont

ANNEXE

Fiche n°1

Axe : 3/ Faire de l'espace urbain un lieu d'échange et de partage
A/ Recréer du lien autour de mobilités durables
C/ Concevoir des espaces appropriables et praticables par tous
5/ Activer les leviers du renouvellement urbain
A/ Intensifier la ville et ses usages autour des centralités et des transports collectifs

Titre de l'action	Etude de faisabilité pour un apaisement de la circulation routière et du stationnement
Calendrier prévisionnel	2024 / 2025
Description générale	<p>Le contexte :</p> <p>Longtemps bourg rural, habité par une population de vigneron, Beaumont est devenue au XXème siècle une localité résidentielle. Aujourd'hui, avec plus de 11 000 habitants, elle est la 4^{ème} commune de l'agglomération clermontoise mais dispose d'un territoire restreint et très urbanisé. Limitrophe de Clermont-Ferrand, elle est intégrée au périmètre urbain de la métropole. De par sa localisation initiale de bourg ancien, autour duquel s'est développée la ville nouvelle, il reste le cœur identitaire de la commune.</p> <p>Par ailleurs, il est traversée par un axe structurant (la rue Nationale) très circulée, car elle offre un raccourci entre l'ouest et l'est et évite les embouteillages des axes principaux lors des déplacements pendulaires. En revanche, la configuration des rues autour de cet axe est celle de venelles étroites, peu accessibles, avec un déficit d'espaces publics et de stationnement.</p>
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> - Faciliter la circulation dans le centre-bourg ; - Apaiser les circulations ; - Penser autrement les stationnements ; - Eviter les flux de transit ; - Valoriser la proximité des transports urbains et des pistes cyclables.
Intervenants	<p>Maîtrise d'Ouvrage : commune de Beaumont Assistant à Maîtrise d'Ouvrage : CPEV Gestionnaire de voirie : Clermont Auvergne Métropole</p>
Budget prévisionnel	30 000 € (inscrit au BP 2024, en attente du vote du budget en conseil municipal prévu en avril 2024)
Indicateurs de résultat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Création d'un nouveau plan de circulation 2. Solutions pour le stationnement

Fiche n°2 :

<p>Axe : 5/ Activer les leviers du renouvellement urbain C/ Déployer les démarches de projet D/ Permettre une évolution maîtrisée des tissus urbains 7/ Promouvoir la diversité et la qualité de l'habitat D/ Innover pour un habitat de qualité</p>

Titre de l'action	Valorisation du foncier public dans le centre ancien
Calendrier prévisionnel	2026
Description générale	<p>La commune souhaite donner une nouvelle vie à son centre-bourg comprenant du patrimoine identifié comme remarquable dans son PLU, et concerné par un périmètre de protection modifié autour de l'église classée. La commune possède à ce jour une soixantaine de parcelles dans le bourg, acquises au fil du temps depuis une quarantaine d'années, et sur lesquelles aucun projet n'a à ce jour débouché. Aujourd'hui, ce patrimoine menace ruine et est voué à disparaître si rien n'est entrepris rapidement, ce qui remettrait en cause toute l'unité du bourg.</p> <p>Le bourg ancien se situe par ailleurs sur un promontoire qui domine la rivière de l'Artière, offrant une vue sur les sites volcaniques environnants. Une image de qualité paysagère est ainsi à maintenir puisqu'il s'agit d'une des portes de l'agglomération clermontoise, visible depuis les accès routiers.</p> <p>Enfin, la commune de Beaumont, avec une superficie totale de 401 hectares, ne dispose plus de surface à construire. Le centre-bourg offre donc un potentiel intéressant à réinvestir, ce pourquoi il est indispensable que la commune insuffle un nouvel élan.</p>
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> - S'appuyer sur les parcelles publiques du centre ancien ; - Proposer quelques démolitions afin d'aérer les îlots et d'apporter de la nature en ville ; - Tendre vers des réhabilitations qualitatives, en recherchant la qualité de vie et d'usage, et en offrant des logements plus aérés, plus lumineux et mieux isolés ; - Créer un cadre de vie agréable autour des logements ; - Aménager des solutions de stationnement.
Intervenants	Bailleurs sociaux, UDAP, CAM, Commune, Fondation du patrimoine, Architecte du patrimoine
Budget prévisionnel	
Indicateurs de résultat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre de logements créés 2. Création de places publiques / aménagement urbain qualitatif 3. Cession du patrimoine immobilier communal à des tiers souhaitant rénover (et habiter)

Fiche n°3 :

Axe : 1/ Révéler les singularités du socle naturel, historique et paysager
A/ Poursuivre les démarches de protection et de valorisation des patrimoines et des paysages
B/ Favoriser la réinterprétation et la réappropriation des patrimoines

Titre de l'action	Valorisation du patrimoine - Restauration de l'ancien cloître place Saint-Benoît
Calendrier prévisionnel	2026
Description générale	<p>Historique : La fondation de cette abbaye remonte, selon la tradition, à 665 ou 670 et doit être attribuée aux comtes d'Auvergne. Il reste encore des vestiges du cloître qui doit dater de la fin du 12^{ème} siècle ou du début du 13^{ème} siècle. L'église est un édifice du 11^{ème} et 12^{ème} siècle, modifié depuis le 17^{ème}. Hormis le clocher de 1830, l'ensemble présente un grand intérêt du fait des nombreux éléments qui le composent, comme une colonne gallo-romaine entre le cœur et son collatéral. L'architecture intérieure reflète le roman auvergnat. La façade sud est complètement masquée par des maisons particulières qui, avant 1789, faisaient partie des bâtiments conventuels. Dans l'une d'elles, on retrouve une partie du cloître assez bien conservée avec un chapiteau à personnages et des vestiges de fresques. L'ancien cloître est ainsi partiellement inscrit à l'Inventaire supplémentaire des Monuments Historiques depuis 1927.</p>
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> - Prise en compte de la diversité du patrimoine présent, avec la préservation des caractéristiques remarquables et la valorisation du bâti de la place.
Intervenants	Commune, CAM, DRAC, porteur de projet privé
Budget prévisionnel	
Indicateurs de résultat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Livraison de logements au sein du cloître, avec une rénovation de qualité. 2. Création d'un parcours de valorisation du patrimoine. 3. Valorisation de la place Saint-Benoît (aménagement urbain)

Ville de Beaumont (63)

NOTE DE SYNTHÈSE N° 24-09-17- 10

**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE MOYENS ENTRE CLERMONT
AUVERGNE METROPOLE ET LA VILLE DE BEAUMONT POUR L'EXERCICE DE LA
VIABILITE HIVERNALE 2024-2027**

Rapporteur : M. DURANTIN

Depuis le 1er janvier 2017, la Métropole exerce de plein droit la compétence voirie-espaces publics, qui comprend notamment les opérations liées à la viabilité hivernale.

La viabilité hivernale présente un caractère saisonnier et aléatoire. A ce titre, elle est synonyme de mobilisation des moyens humains et matériels parfois affectés à l'exercice de compétences restées communales.

Compte tenu de cet élément et dans le cadre d'une bonne organisation des services, les moyens humains et matériels affectés par les communes membres à l'exercice des opérations de viabilité hivernale n'ont pas été transférés à la Métropole au titre de la compétence voirie.

En application des dispositions de l'article L5211-4-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, les fonctionnaires territoriaux et agents territoriaux non titulaires exerçant pour partie seulement leurs fonctions dans un service transféré, sont de plein droit mis à disposition à titre individuel, du Président de l'Établissement Public de Coopération Intercommunale, pour l'exercice de la partie de leur fonction relevant du service transféré.

Les modalités de cette mise à disposition sont réglées par la convention conclue entre la commune et la Métropole présente en annexe.

Projet de délibération

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE MOYENS ENTRE CLERMONT AUVERGNE METROPOLE ET LA VILLE DE BEAUMONT POUR L'EXERCICE DE LA VIABILITE HIVERNALE 2024-2027

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L. 5211-4-1 et D. 5211-16,

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

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et plus particulièrement ses articles 61 à 63,

Vu l'arrêté préfectoral n°16-01668 du 26 juillet 2016 portant modification des compétences de la Communauté d'agglomération Clermont Communauté,

Vu l'arrêté préfectoral n° 16-02952 du 16 décembre 2016 portant transformation de la Communauté d'agglomération « Clermont Communauté » en Communauté urbaine,

Vu le décret publié au Journal Officiel le 27/12/2017 portant création de la Métropole, dénommée Clermont Auvergne Métropole,

Vu l'avis du Comité technique de Clermont Auvergne Métropole en date du 16 octobre 2017,

Vu l'avis du Comité Social Territorial de la commune du Beaumont en date du 3 septembre 2024,

Monsieur le Maire propose au Conseil municipal :

- **D'APPROUVER** la convention de mise à disposition de moyens pour l'exercice de la viabilité hivernale 2024-2027,
- **DE L'AUTORISER** à signer ladite convention de mise à disposition et à prendre toutes mesures d'exécution de la présente délibération.

Pour

Contre

Abstention

Convention de mise à disposition de moyens

fixant les conditions d'exercice de la viabilité hivernale entre la Métropole et la commune de Beaumont

Entre :

La Métropole Clermont Auvergne Métropole, sise 64-66, avenue de l'Union Soviétique à Clermont-Ferrand, représentée par son Président, Monsieur Olivier BIANCHI, dûment habilité par délibération du Conseil métropolitain en date du 16 décembre 2022
Ci-après dénommée « Métropole » d'une part,

Et :

La commune de Beaumont, représentée par son Maire, Jean-Paul Cuzin, agissant en vertu de la délibération du Conseil municipal en date du 17 septembre 2024.

Ci-après dénommée « la commune » d'autre part,

Ci-après dénommées collectivement « les Parties »

- Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
- Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et plus particulièrement ses articles 61 à 63,
- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment ses articles L. 5211-4-1 et D. 5211-16,
- Vu la délibération DEL 20160527-006 du 27 mai 2016 du Conseil métropolitain portant sur la prise de la compétence « voirie-espaces-publics »
- Vu l'arrêté préfectoral n°16-01668 du 26 juillet 2016 portant modification des compétences de la Communauté d'agglomération Clermont Communauté,
- Vu l'arrêté préfectoral n° 16-02952 du 16 décembre 2016 portant transformation de la Communauté d'agglomération « Clermont Communauté » en Communauté urbaine,
- Vu le décret publié au Journal Officiel le 27/12/2017 portant création de la Métropole, dénommée Clermont Auvergne Métropole,
- Vu l'avis du Comité technique de Clermont Auvergne Métropole en date du 16 octobre 2017,
- Vu l'avis du Comité technique de la commune en date du 3 septembre 2024,.

Il est préalablement exposé ce qui suit

Depuis le 1^{er} janvier 2017, la Métropole exerce de plein droit la compétence voirie-espaces publics, qui comprend notamment les opérations liées à la viabilité hivernale.

La viabilité hivernale présente un caractère saisonnier et aléatoire. A ce titre, elle est synonyme de mobilisation des moyens humains et matériels parfois affectés à l'exercice de compétences restées communales. Cette modalité d'organisation fonctionne efficacement mais des axes d'amélioration dans le dispositif ont été identifiés et feront l'objet d'échanges entre les communes et la Métropole.

Compte tenu de cet élément et dans le cadre d'une bonne organisation des services, les moyens humains et matériels affectés par les communes membres à l'exercice des opérations de viabilité hivernale n'ont pas été transférés à la Métropole au titre de la compétence voirie.

En application des dispositions de l'article L5211-4-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, les fonctionnaires territoriaux et agents territoriaux non titulaires exerçant pour partie seulement leurs fonctions dans un service transféré, sont de plein droit mis à disposition à titre individuel, du Président de l'Établissement Public de Coopération Intercommunale, pour l'exercice de la partie de leur fonction relevant du service transféré.

Les modalités de cette mise à disposition sont réglées par une convention conclue entre la commune et la Métropole.

Il a été convenu et arrêté ce qu'il suit :

1. Objet de la convention

La présente convention a pour objet de fixer les conditions dans lesquelles la commune met à disposition de la Métropole son personnel et les moyens nécessaires à l'exercice des opérations de viabilité hivernale.

La présente convention fixe les conditions et modalités pratiques d'exercice de la viabilité hivernale sur le territoire métropolitain et plus spécifiquement sur le territoire communal.

La Métropole, dans un souci d'efficacité et de bonne organisation des services, fait le choix de s'appuyer sur les compétences détenues par les services techniques de la commune et sur les moyens associés, dans la mesure où ces services sont indispensables à l'exercice des opérations de viabilité transférées à la Métropole. Des agents métropolitains seront également impliqués dans le dispositif de viabilité hivernale.

La commune s'engage à mettre à disposition de la Métropole des moyens humains et matériels afin de procéder à l'ensemble des opérations liées au déneigement et plus généralement à la viabilité hivernale.

La Métropole s'engage à fournir à la commune, pour l'organisation du dispositif, toutes les informations utiles relatives aux agents métropolitains impliqués, ainsi que celles relatives au matériel.

2. Champ d'intervention

Dans le cadre des opérations liées à la viabilité hivernale, la consistance des interventions et des circuits de déneigement sont définis par la Métropole et la commune.

Plus largement, la commune s'engage à mobiliser des moyens humains et matériels notoirement suffisants pour que la praticabilité de l'espace public soit assurée dans des conditions de sécurité optimales et dans le respect de la législation en matière de temps de repos – temps de travail

3. Conditions d'intervention et coordination entre la **Métropole** et la commune

Le plan de viabilisation est élaboré par la commune en lien avec la Direction de l'Espace Public et de la Proximité de la Métropole et le responsable du Pôle de proximité. Cet échange d'informations est prévu pour faciliter la coordination des interventions des acteurs en cas d'intempéries et déterminer des solutions appropriées au regard de la diversité des situations locales, en vue d'améliorer l'efficacité des opérations de déneigement.

La Métropole assure la coordination des interventions sur l'ensemble du territoire métropolitain. A ce titre et afin d'assurer une réactivité optimale des interventions, il est convenu entre les parties que la commune assure le pilotage opérationnel et le déclenchement des opérations de viabilité hivernale sur le territoire communal en fonction des besoins.

En cas d'épisode météorologique nécessitant l'enclenchement d'opérations de viabilité, la commune informera quotidiennement le responsable du Pôle de proximité de la bonne exécution des opérations de déneigement qu'elle a conduites ou de tout événement particulier survenu au cours de son exécution (sinistre, panne, etc.) et indiquera les dispositions à prendre afin d'assurer une continuité de service.

De même le responsable du Pôle de proximité informera la commune des opérations effectuées par les agents du Pôle.

La commune et la Métropole, par l'intermédiaire du Pôle de proximité, échangeront les noms et coordonnées des personnes à contacter afin de permettre une coordination entre les services chargés de la viabilité hivernale sur le territoire métropolitain. La commune établira le planning d'astreinte des agents mis à disposition et le transmettra au responsable de Pôle de Proximité. Le planning sera dressé pour toute la période de viabilité et sera confirmé ou ajusté chaque semaine.

Des échanges d'informations et de consignes seront instaurés entre les acteurs, afin de s'assurer que les moyens nécessaires au bon déroulement des opérations sont en place.

4. Conditions de mise à disposition des agents municipaux

Les agents municipaux concernés sont de plein droit mis à disposition de la Métropole sur les périodes :

- du 15 novembre 2024 au 15 mars 2025);

- du 15 novembre 2025 au 15 mars 2026);

- du 15 novembre 2026 au 15 mars 2027);

Ces périodes pourront être ajustées en fonction des conditions météorologiques.

Les agents sont placés, pour l'exercice de leurs fonctions sous l'autorité fonctionnelle du Président de la Métropole. Ce dernier adresse directement aux responsables de la viabilité hivernale, les instructions nécessaires à l'exécution des tâches.

Le Maire est l'autorité hiérarchique, il continue de gérer la situation administrative des personnels mis à disposition (position statutaire et déroulement de carrière). Le Maire, en sa qualité d'autorité investie du pouvoir de nomination, exerce le pouvoir disciplinaire. Il est saisi au besoin par la Métropole.

La commune s'engage à mettre à disposition **13** ETP, dont **3** conducteurs de poids lourds et **10** chargés indifféremment d'accompagner les conducteurs, de les aider dans le suivi des circuits de déneigement, de procéder au salage et déneigement des trottoirs, des zones non routières et des espaces publics en journée en fonction des besoins (les agents devront être équipés d'outils de base et approvisionnés en sel, bacs, véhicules utilitaires). Enfin la commune mettra à disposition des agents chargés d'assurer l'encadrement de proximité et en charge du fonctionnement et de la coordination du dispositif sur le terrain (priorité des interventions, pannes, absences, appel d'urgence...);

5. Conditions d'emploi des agents - sécurité

Les agents mis à disposition de la Métropole relèvent des dispositions instaurées par la commune en matière de rémunération. Les agents municipaux seront placés sous le régime des astreintes défini par la commune.

Les agents de la commune affectés au(x) service(s) mis à disposition demeurent statutairement employés par la commune dans les conditions de statut et d'emploi qui sont les leurs.

Chaque agent sera informé de sa mise à disposition de la Métropole, dans le cadre de la mutualisation du service dont il relève.

Les modalités liées aux conditions de travail des personnels mis à disposition sont fixées par la Commune, laquelle prend notamment les décisions relatives aux absences, congés annuels et congés pour indisponibilité physique et en informe la Métropole qui peut émettre un avis.

La commune délivre les autorisations de travail à temps partiel et autorise les congés de formation professionnelle ou pour formation syndicale après information de la Métropole si ces décisions ont un impact substantiel pour celle-ci.

La commune devra s'assurer que l'intervention des agents mis à disposition se fera dans le respect de la double réglementation sur le temps de travail et de repos dans la fonction publique territoriale et de la réglementation sociale européenne applicable aux activités de transports par route.

La durée de temps travail effectif est de 48 heures par semaine maximum et peut être portée à 60 heures pour la viabilité. La durée d'intervention en continu de ces agents ne pourra excéder 12 heures; un repos compensateur de 11 heures devra être respecté avant toute nouvelle intervention, voire 9 heures en cas de phénomènes météorologiques particuliers. En outre les agents doivent bénéficier d'un repos hebdomadaire continu d'au minimum 35 heures .

A l'issue de chaque intervention, les agents mis à disposition communiqueront leurs horaires de prise et fin de service à leur hiérarchie, afin de lui permettre d'appliquer les périodes de repos réglementaires.

La reprise de fonction après l'opération de viabilité hivernale est sous l'autorité de chaque commune.

La Commune devra indiquer à la Métropole si les agents mis à sa disposition disposent des qualifications et formations professionnelles répondant aux standards imposés dans la profession pour l'exercice de la viabilité hivernale.

Le cas échéant, la Métropole prendra en charge la formation des agents.

6. Conditions d'implication des agents métropolitains

Afin de disposer d'un dispositif opérationnel et renforcé, la Métropole affectera aux opérations de viabilité hivernale sur le territoire de la commune du personnel métropolitain.

7. Inventaires des matériels et engins mobilisés pour les opérations de viabilité hivernale

Les biens affectés aux services mis à disposition par la commune restent acquis et gérés par elle, même s'ils sont mis à disposition de la Métropole.

La commune et la Métropole désignent les véhicules et équipements qui seront affectés à la viabilité hivernale, en annexe 1, les matériels mis à disposition par la commune, en annexe 2, ceux mis à disposition par la Métropole.

La Métropole et la commune attestent que tous les véhicules et matériels mobilisés pour les opérations de viabilité hivernale et mis à disposition par la Métropole ou par la commune sont assurés par leur collectivité d'origine et ont subi et satisfait régulièrement à tous les contrôles réglementaires (contrôles techniques, mines...).

Chaque partie doit s'assurer que les véhicules et matériels mis à disposition sont en bon état de fonctionnement et s'engage à tenir l'autre partie informée de tout dysfonctionnement.

Ces véhicules pourront être conduits ou utilisés indifféremment par du personnel métropolitain ou communal, dans le respect de la législation qui leur est applicable.

La Métropole s'engage à fournir à la commune du sel de déneigement et des matériaux de type pouzzolane. Le sel sera mis à disposition dans un lieu de stockage désigné par la commune, approprié au stockage et disposant d'une zone de chargement . Des moyens matériels, type tracteur ou tractopelle, doivent également être prévus par la commune pour assurer le chargement. En cas de besoin formulé par la commune en fonction des opérations effectives, la Métropole fournira les fournitures et matériaux nécessaires.

8. Dispositif de suivi et d'évaluation du service

Dans le cadre du suivi du dispositif mis en place, la commune s'engage à rendre compte des activités des agents communaux mis à disposition et du recours aux matériels en complétant les tableaux de bord fournis par la Direction de l'Espace Public et de la Proximité.

Ces tableaux complétés seront remis hebdomadairement au responsable du Pôle de proximité.

9. Conditions financières

Le remboursement par la Métropole des dépenses engagées par les communes s'effectuera conformément aux dispositions de l'article D 5211-16 du Code Général des Collectivités Territoriales relatif aux modalités de remboursement des frais de fonctionnement des services mis à disposition (les dépenses concernent par exemple les heures supplémentaires, les astreintes....)

10. Durée- modification

1. La présente convention est applicable pour les campagnes de viabilité hivernale suivantes :

- 2024- 2025 (soit du 1er novembre 2024 au 30 avril 2025);

- 2025-2026 (soit du 1er novembre 2025 au 30 avril 2026);

- 2026-2027 (soit du 1er novembre 2026 au 30 avril 2027);

Comme indiqué en préambule, la présente convention fera l'objet de modifications, concertées avec les communes aux fins d'optimiser l'ensemble du dispositif de viabilité hivernale. Aussi toutes modifications à la présente convention feront l'objet d'avenants.

11. Assurances et responsabilités

Durant la mise à disposition de service, le ou les agents concernés agiront sous la responsabilité de la Métropole.

Chacune des parties s'engage à souscrire une assurance couvrant sa responsabilité civile dans le cadre de l'exécution de la présente convention.

Les matériels mis à disposition, notamment les véhicules soumis à l'obligation légale d'assurance, doivent être assurés par leur collectivité d'origine.

Fait à Clermont-Ferrand le	Fait à Beaumont le
-------------------------------	-----------------------

Olivier Bianchi
Président de Clermont Auvergne Métropole

Jean-Paul Cuzin
Maire de Beaumont

Annexe 1 : Liste du matériel mis à disposition par la commune de **BEAUMONT**

- Iveco Daily DN-022-MX (petite saleuse centre bourg)
- Renault Kangoo CL-608-SC (véhicule patrouilleur)
- Reform Metrac CQ-205-CG (tracteur pour lame de déneigement)

Cadre de vie et Développement durable

Ville de Beaumont (63)

NOTE DE SYNTHÈSE N° 24-09-17- 11

**AUTORISATION DONNEE AU MAIRE POUR LA SIGNATURE DE LA CONVENTION
DE PARTENARIAT ENTRE LA VILLE DE BEAUMONT ET L'ASSOCIATION
LANDESTINI POUR L'EXPLOITATION DU JARDIN MARAICHER ET LES ACTIONS
PEDAGOGIQUES SUR L'ALIMENTATION DURABLE ET LA BIODIVERSITÉ EN
DIRECTION DES ENFANTS DE LA COMMUNE**

Rapporteur : M. GRANDJEAN

Sur le site dénommé lieudit « La Ronzière », situé entre la rue Bernard Maître et le complexe sportif de l'Artière, est exploité un jardin maraîcher par l'association Landestini d'environ 4 000m², au terme d'une convention de partenariat conclut avec la Commune pour 3 ans en 2021. Cette convention portait sur le maraîchage et des actions pédagogiques auprès des enfants de la Commune sur l'alimentation durable et la biodiversité.

Ce dispositif s'inscrit dans le masterplan de la fabrique des transitions porté par le Conseil départemental, la Commune a bénéficié à ce titre d'une aide en ingénierie.

Le bilan de l'exécution de la convention, passé les phases d'expérimentation, est très positif tant sur l'exploitation du jardin maraîcher qui commence à produire des légumes que sur le retour des ateliers pratiqués dans les écoles.

Afin de poursuivre ces activités, tout en initiant une réflexion sur l'avenir de l'exploitation du jardin maraîcher autour d'une mutualisation avec des communes avoisinantes, il est proposé de renouveler la convention de partenariat pour une durée d'un an et de verser une subvention à l'association Landestini pour se faire d'un montant de 42 000 €.

Projet de délibération

AUTORISATION DONNEE AU MAIRE POUR LA SIGNATURE DE LA CONVENTION DE PARTENARIAT ENTRE LA VILLE DE BEAUMONT ET L'ASSOCIATION LANDESTINI POUR L'EXPLOITATION DU JARDIN MARAICHER ET LES ACTIONS PEDAGOGIQUES SUR L'ALIMENTATION DURABLE ET LA BIODIVERSITÉ EN DIRECTION DES ENFANTS DE LA COMMUNE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L.1111-4 ;

Vu la délibération municipale n°2021.06.04 du 29 juin 2021, mettant en place la convention tripartite entre le Conseil départemental du puy de dôme, la fabrique des transitions et la Ville de Beaumont dans le cadre du Masterplan

Vu la délibération municipale n°2021-09-02 du 14 septembre 2021 autorisant la signature de la convention pour la mise en œuvre d'un jardin maraicher et d'un programme pédagogique sur l'alimentation durable et la biodiversité,

Vu le rapport présenté lors de la commission cadre de vie et développement durable en date du 03/09/2024,

Considérant l'expérimentation sur la commune dans le cadre du Masterplan mis en place par le Conseil départemental du Puy de Dôme ;

Considérant que le jardin maraicher exploité depuis 2021 contribue à lutter contre le changement climatique en favorisant les circuits courts et l'agriculture raisonnée ;

Monsieur le Maire propose au Conseil municipal :

- **D'APPROUVER** les termes de la convention, annexée à la présente délibération,
- **D'AUTORISER** le Maire ou son représentant, à prendre tout acte nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Pour

Contre

Abstention



Convention d'objectifs et de moyens 2024-2025 avec l'association Landestini

Entre les soussignés :

La Ville de Beaumont, représentée par son Maire, Monsieur Jean Paul CUZIN, habilité par délibération du Conseil Municipal

Ci-après dénommée « la Ville », d'une part,

Et

L'association Landestini, régie par la loi du 1er juillet 1901, Président Monsieur Henri LANDES,

ci-après dénommée « l'association ».

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'association Landestini poursuivra la mise en œuvre pour une année de l'exploitation du jardin maraîcher et les actions de pédagogie auprès des structures (écoles, multi-accueils...) de la Commune de Beaumont en contrepartie d'un soutien institutionnel et financier de la commune de Beaumont.

ARTICLE 2 - DESCRIPTION DES BIENS MIS A DISPOSITION

La Commune met à disposition à titre gratuit les parcelles BO 365, 319,320,318,317,316,308,309 d'une surface d'environ **4200m²**.

ARTICLE 3 - DESTINATION

Les biens mis à disposition à l'association au titre de la présente convention sont destinés à des activités de maraîchage, à des activités à but pédagogique et d'animation, à l'exclusion de toute activité à but lucratif. Les récoltes issues des activités de jardinage seront propriétés de la Commune.

ARTICLE 4 – ENGAGEMENTS DES PARTIES

4.1 Engagements de l'Association

L'association Landestini s'engage :

Pour la production, l'association entretiendra les parcelles mises à disposition par la collectivité. Elle continuera à développer et produire des légumes. Elle assurera le bon entretien du matériel et des équipements maraîchers fournis par la commune. L'arrosage des cultures se fera de manière raisonnée avec l'eau de source et de l'Artière. (cf. article 4.2). L'association Landestini produira les légumes sans utilisation de pesticides.

Sur le plan pédagogique, l'association poursuivra le programme "Champions de l'alimentation et de la biodiversité" dans les écoles et continuera les séances "Mains dans la terre". Elle maintiendra les séances ludiques en classe avec des jeux pédagogiques et développera ses interventions auprès des crèches et de l'accueil de loisirs.

Répartition des activités pédagogiques :

- École du Masage et École Jean-Zay : 8 séances seront dispensées dans chaque école.
- Crèches : Un total de 15 heures sera réparti entre les 2 crèches et 1 RPE.
- Accueil de loisirs : Un maximum de 8 séances par an, avec un seul intervenant.

De plus, l'association participera à la fête des familles.

L'association participera également au comité de pilotage organisé par la collectivité tous les trois mois environ et présentera des bilans concernant ses objectifs de production et pédagogiques.

4.2 Engagements de la Ville

La ville de Beaumont mettra à disposition des parcelles (cf. article 2) pour la culture des légumes ainsi qu'un conteneur pour le stockage du matériel et des outils. Elle fournira également le matériel nécessaire, uniquement complémentaire à celui déjà en place (outillage et équipement maraîcher) financé par la collectivité. Un état des lieux du matériel sera réalisé au commencement d'exécution de la présente convention afin de déterminer les matériels appartenant à l'association Landestini et à la Collectivité.

La ville fera son affaire des dépenses de fonctionnement usuelles en lien avec le Directeur général de l'Association pour la définition des besoins.

La ville fera son affaire de l'achat de petits équipements et des achats de semences dans la limite du budget disponible.

La ville assurera l'entretien du chemin dit "de la Ronzière" qui permet l'accès à la zone maraîchère et prendra en charge l'évacuation des déchets ramassés par l'association à l'exception des déchets verts.

Deux interlocuteurs seront identifiés : un pour la Direction Service Enfance Jeunesse Vie Scolaire et un pour la Direction de l'Aménagement du Territoire.

La ville autorisera le prélèvement d'eau de source grâce à un aménagement réalisé par la commune et fournira les arrêtés préfectoraux concernant les restrictions d'usage de l'eau.

Un comité de pilotage sera organisé environ tous les trois mois.

ARTICLE 5 – MODALITÉS FINANCIERES

La Ville s'engage à verser à l'association une somme de 42 000 euros au titre de la présente convention d'objectifs et de moyens qui sera versée pour moitié en octobre 2024 et le solde en janvier 2025.

ARTICLE 6 - RELATIONS AVEC LES SERVICES DE LA VILLE

Afin de faciliter et simplifier les relations avec les services de la Ville, le service Espaces verts est l'interlocuteur de l'association et en particulier l'agent en charge du patrimoine arboré.

ARTICLE 7 – RESPONSABILITE

La Ville ne pourra être tenue responsable des dommages de quelque nature qu'ils soient, commis par l'association ou qu'elle subirait elle-même du fait de tiers. L'association doit souscrire à une assurance en conséquence.

La procédure à adopter en cas de vol et ou vandalisme :

- Déposer une plainte auprès du commissariat pour les biens propres de l'association.
- Faire un rapport d'incident auprès de la Commune.
- La Ville déposera alors une plainte concernant ses propres biens.

ARTICLE 8 – BILAN ANNUEL

L'Association rendra compte à l'issue de chaque assemblée générale annuelle à la Ville de ses actions au titre de la présente convention.

ARTICLE 9 – ASSURANCE

L'Association exerce ses activités sous sa responsabilité exclusive.

ARTICLE 10 – PRISE D'EFFET – DUREE

La présente convention est consentie pour une durée de 1 an, à compter de sa date de signature.

ARTICLE 11 – AVENANT

Toute modification de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant.

ARTICLE 12 – RESILIATION

L'une ou l'autre des parties pourra mettre fin à la présente convention par lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas d'inobservation de l'une des clauses de la présente convention, et dans un délai d'un mois après la notification d'une mise en demeure restée infructueuse envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception, la Ville pourra mettre fin à la convention

En cas de motif d'intérêt général, la Ville pourra mettre fin à la convention. A charge pour elle d'en informer l'Association par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans cette hypothèse la résiliation pour motif d'intérêt général sera effective deux mois après la notification de la lettre recommandée.

ARTICLE 13 - FIN DE LA CONVENTION

A l'expiration de la présente convention ou en cas de résiliation anticipée, l'Association devra remettre les biens mis à sa disposition dans l'état du dernier état des lieux contradictoire réalisé. En cas de défaillance de l'Association dûment constatée, celle-ci supportera les frais de toute intervention de la Ville qui s'avérerait nécessaire et qui n'aurait pas été exécutée après mise en demeure dans les délais impartis par la Ville.

Le Maire,

L'Association Landestini,

Animations, vie associative,
sportive, culturelle

Ville de Beaumont (63)

NOTE DE SYNTHÈSE N° 24-09-17- 12

ATTRIBUTIONS DES SUBVENTIONS POUR PROJETS ET ACTIONS SPECIFIQUES AU TITRE DE L'ANNEE 2024 EN FAVEUR DES ASSOCIATIONS BEAUMONTOISES

Rapporteur : M. VIGUÈS

A Beaumont ce sont près de 80 associations qui contribuent chaque jour à la diversité et à la vitalité de l'offre associative dans les domaines culturels, sportifs, éducatifs, sociaux, humanitaires et environnementaux.

Dans le cadre de sa politique générale en soutien à la vie associative, la Ville de Beaumont accompagne les associations qui en font la demande tant d'un point de vue administratif, technique, matériel, logistique que financier.

A ce titre, une enveloppe globale de 270 000 € a été allouée pour le subventionnement des associations œuvrant sur le territoire Beaumontois.

Le Conseil municipal réunit en mars a attribué 248 034,00 € à 34 associations pour participer à leur fonctionnement global, ce qui permet de disposer d'un reliquat de 21 966€ sur l'enveloppe globale.

Conformément aux dispositions de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, en plus des subventions versées pour le fonctionnement global des associations, il est possible pour les collectivités territoriales de participer financièrement à la réalisation d'une action ou d'un projet spécifique proposé par les associations.

A ce titre, plusieurs demandes de subventions ont été réalisées pour des projets ou des actions spécifiques.

Ainsi, en application des dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales, il est proposé aux membres du Conseil municipal de bien vouloir voter la ventilation selon la répartition figurant dans le tableau joint en annexe, pour un montant global de 6 430,00 € et que les crédits soient inscrits au chapitre 65 du budget 2024.

La commission Animation - Vie Associative - Sportive - Culturelle s'est réunie en date du 2 septembre 2024 afin d'étudier les dossiers déposés et a décidé de proposer la répartition figurant dans le tableau joint en annexe.

Projet de délibération

ATTRIBUTIONS DES SUBVENTIONS POUR PROJETS ET ACTIONS SPECIFIQUES AU TITRE DE L'ANNEE 2024 EN FAVEUR DES ASSOCIATIONS BEAUMONTOISES

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association,

Vu la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations,

Vu la réunion de la commission Animation - Vie Associative - Sportive - Culturelle, en date du 2 septembre 2024,

Considérant, que ce sont près de 80 associations qui contribuent chaque jour à la diversité et à la vitalité de l'offre associative dans les domaines culturels, sportifs, éducatifs, sociaux, humanitaires et environnementaux.

Considérant que la commune peut attribuer une subvention de fonctionnement pour la réalisation d'une action ou d'un projet spécifique, aux associations présentant un intérêt local.

Monsieur le Maire propose au Conseil municipal :

- **D'APPROUVER** l'octroi de subventions et leur versement aux associations, selon la répartition figurant dans le tableau joint en annexe, pour un montant de 6 430,00 €.
- **D'INSCRIRE** les crédits au chapitre 65 du budget 2024.
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire ou son représentant à signer toutes pièces relatives à ces subventions.

Pour

Contre

Abstention

Nom de l'Association	Nom du Projet	Descriptif du projet	Subvention demandée 2024	Proposition 2024
La Guinguette de L'Artière	Organisation d'une manifestation festive (3ème édition)	Manifestation festive sur le bassin d'orage afin de sensibiliser aux enjeux de développement durable	1 000,00 €	1 000,00 €
Association Sportive Collège Molière	Participation aux championnats UNSS France de cross country	Suite à la qualification lors de la phase académique de la compétition, l'équipe va défendre les couleurs du collège et de la Ville lors d'une compétition nationale et en découvrir le niveau	530,00 €	530,00 €
Vélo sport Beaumontois	Organisation d'une course cycliste pour la Fête des Cornards	Animation du lundi de Pâques lors de la fête des Cornards par l'organisation d'une course cycliste	1 000,00 €	500,00 €
Lutte	Organisation d'un tournoi, formation d'arbitrage et passage examen fédéral	Organisation d'un Tournoi annuel de l'Association et des divers championnat régionaux , permettre aux adhérents de participer aux championnat de France qu'il y a eu cette saison et permettre l'accès à la formation "arbitre régional" avec le passage du Brevet Fédéral 1er Niveau (BF1).	1 500,00 €	1 500,00 €
USB Basket	Organisation d'un match de championnat de France, déplacement dans le Var	Animation visant à inviter les Beaumontois à soutenir l'équipe seniors féminine lors du dernier match à domicile pour l'accession en NF2 et déplacement du quart de final de playoffs dans le cadre du titre de championne de France NF3 féminin	800,00 €	800,00 €
Comité d'animation	rénovation totale de 3 plateaux et des structures pour les chars au profit de la fête des Cornards	Pérennisation des plateaux prévus pour les chars de la fête des cornards sur le long terme avec un matériel répondant aux normes de sécurité.	1 350,00 €	675,00 €
Comité d'animation	Organisation de plusieurs festivités et animations pour les journées européennes	Faire découvrir le patrimoine Beaumontois / faire découvrir le savoir faire des artisan locaux / animation médiévale	1 425,00 €	1 425,00 €
Enveloppe disponible				21 966,00 €
TOTAL SUBVENTIONS ACTIONS-PROJETS SPECIFIQUES PROPOSEES				6 430,00 €
Réserve pour subventions exceptionnelles				15 536,00 €

Finances et Vie économique

Ville de Beaumont (63)

NOTE DE SYNTHÈSE N° 24-09-17- 13

**ACQUISITION DE RECUPERATEURS D'EAU
DEMANDE DE SUBVENTION AU CONSEIL DEPARTEMENTAL 2024**

Rapporteur : M. CUZIN

Dans le cadre de l'aménagement de 4 jardins familiaux, la Commune doit se porter acquéreur de 4 cuves de récupération d'eau de pluie afin de permettre l'arrosage des espaces verts avoisinants et pour assurer l'exploitation desdits jardins.

Dans cette optique, il est proposé de solliciter une subvention au conseil départemental qui s'est doté d'un outil de financement en la matière.

L'opération d'un montant maximal de 993.30 € HT (consultation en cours) serait dès lors subventionnée à hauteur de 60% soit 595.98 €.

Les 4 cuves d'une contenance de 500 litres seraient alors achetées et installées par les services dans les meilleurs délais conformément au règlement de la subvention.

Projet de délibération

ACQUISITION DE RECUPERATEURS D'EAU DEMANDE DE SUBVENTION AU CONSEIL DEPARTEMENTAL 2024

Vu le Code de le Code général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération n°5.24 du Conseil départemental du Puy-de -Dôme en date du 18 mars 2024 portant mise en place d'une aide financière aux communes pour l'achat de 4 cuves de récupération d'eau favorisant une meilleure gestion des ressources en eau,

Vu la Commission Finance en date du 05 septembre 2024,

Considérant la nécessité d'acquérir et installer 4 cuves de récupération d'eau afin de permettre l'arrosage des espaces verts avoisinants et pour assurer l'exploitation de jardins adjacents,

Monsieur le Maire propose au Conseil municipal :

- **D'AUTORISER** le Maire ou son représentant à solliciter auprès du Conseil départemental une subvention de 60 % du montant total des dépenses relatives à l'acquisition de 4 cuves de récupération d'eau d'une contenance de 500 litres.
- **D'AUTORISER** le Maire ou son représentant à signer tout document s'y rapportant.

Pour

Contre

Abstention

Ville de Beaumont (63)

NOTE DE SYNTHÈSE N° 24-09-17- 14

CONVENTION CONSTITUTIVE D'UN GROUPEMENT DE COMMANDE ENTRE LA VILLE ET LE CCAS

Rapporteur : M. CUZIN

Conformément aux articles L2113-6 et suivants du Code de la Commande Publique, des groupements de commandes peuvent être constitués entre des acheteurs afin de passer conjointement un ou plusieurs marchés publics.

De manière à sécuriser les procédures de marchés publics tout en bénéficiant d'économies d'échelle, il est d'usage que la Ville de Beaumont et son CCAS se constituent en groupement de commandes pour la passation de certains marchés publics constituant un besoin commun aux deux entités.

Il est proposé la formation d'un groupement de commande permanent. Ce dernier serait voué à durer sur toute la durée d'un mandat municipal et pourrait être renouvelé de manière expresse en début du mandat suivant, par le biais d'un avenant ou à l'aune d'une nouvelle convention. De fait, le groupement, conclu à la signature de la convention par les parties, devrait être renouvelé parmi les délibérations du début de mandat en 2026.

Ce groupement, par sa durée longue, permet de simplifier procéduralement les marchés passés en commun entre la ville et le CCAS. La convention n'a pas à être approuvée par chacun des membres avant le lancement de chaque nouveau marché ou groupe de marchés (contrairement au groupement de commandes classique).

Le groupement n'est toutefois pas une obligation puisque si la convention détermine le périmètre fonctionnel des besoins mis en commun par la ville et le CCAS, ces derniers peuvent décider de réaliser deux achats distincts s'ils le jugent opportun, y compris dans le champ conventionnel.

Un projet de convention constitutive de groupement est joint au présent projet de délibération.

La commune de Beaumont sera le coordonnateur du groupement. Il aura à sa charge les différentes étapes de passation des marchés, ainsi que le suivi juridique de l'exécution des contrats .

Le coordonnateur exercera sa mission à titre onéreux. Les conditions de son indemnisation sont prévues dans la convention adoptée par le conseil municipal par la délibération 2023.12.03.

Il est donc opportun d'adhérer à ce groupement de commandes.

Projet de délibération

CONVENTION CONSTITUTIVE D'UN GROUPEMENT DE COMMANDE ENTRE LA VILLE ET LE CCAS

Vu le code de la commande publique, et notamment ses article L 2113-6 et L 2123-7,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu l'acte constitutif du groupement de commandes permanent entre la commune de Beaumont et le CCAS de Beaumont jointe en annexe,

Vu la délibération 2023.12.03 du conseil municipal de la commune de Beaumont adoptant la convention déterminant les modalités de concours de la ville aux activités du CCAS.

CONSIDÉRANT l'opportunité de constituer un groupement de commande permanent dans certains domaines de manière à sécuriser les procédures de marchés publics tout en bénéficiant d'économies d'échelle,

Monsieur le Maire propose au Conseil municipal :

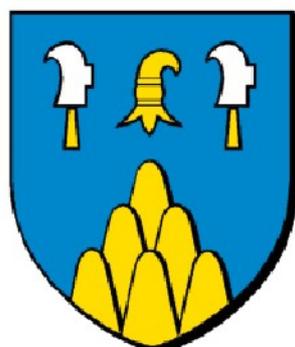
- **D'APPROUVER** l'adhésion de la commune de Beaumont au groupement de commandes permanent entre la Ville et le CCAS, l'adoption de la convention constitutive de groupement désignant la Ville de Beaumont comme le coordonnateur ;

- **D'AUTORISER** le Maire à signer la convention constitutive de groupement permanent.

Pour

Contre

Abstention



**VILLE DE
BEAUMONT**
Puy-de-Dôme

**CONVENTION DE CONSTITUTION D'UN
GROUPEMENT DE COMMANDES**

Articles L2113-6 et L.2113-7 du code de la commande publique

ENTRE LES SOUSSIGNES

La Commune de Beaumont, représentée par Monsieur le Maire, dûment habilité par la délibération du Conseil Municipal en date du 28 juillet 2020,

D'une part,

ET

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Beaumont représenté par la Vice-présidente, Madame Nadine DAMBRUN, en vertu d'une délibération du Conseil d'administration du 18 janvier 2022.

D'autre part,

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

1.1.Membres du groupement

Il est constitué, conformément aux articles L. 2113-6 et 2113-7 du code de la commande publique, un groupement de commandes permanent entre la commune de Beaumont et le CCAS de Beaumont.

La présente convention a pour objet de fixer les modalités de fonctionnement du groupement. Ce dernier a trait à diverses familles d'achats mentionnées à l'article 3.

Les membres du groupement se réservent le droit de ne pas se constituer en groupement de commandes, même si la famille d'achats entre dans le périmètre de la convention, s'ils jugent plus pertinent de passer deux procédures séparées pour un marché particulier.

1.2.Périmètre fonctionnel de la convention

La liste des familles d'achats entrant dans le champ d'application du groupement de commandes permanent est la suivante :

- Fournitures scolaires et de bureau
- Assurances des biens
- Assurances des personnes
- Acquisition et location de véhicules
- Fluides (notamment carburants)
- Restauration collective
- Papiers et cartons
- Matériel informatique, copieurs
- Télécommunications
- Fourniture et maintenance de logiciels/progiciels
- Produits d'entretien
- Travaux de la chaîne graphique, impression et reprographie
- Produits de l'édition
- Mobilier

La liste des achats prévue ci-dessus pourra évoluer par voie d'avenant en fonction des besoins exprimés par les membres du groupement.

ARTICLE 2 – MODALITES DE FONCTIONNEMENT DU GROUPEMENT

2.1 – Modification de la convention de constitution de groupement

Les modifications éventuelles nécessitent l'accord unanime des parties. Elles devront être matérialisées par la voie d'un avenant et annexées à la présente convention.

2.2 – Désignation et mission du coordonnateur

Le coordonnateur du groupement de commandes permanent ayant la qualité de pouvoir adjudicateur est la commune de Beaumont.

Le coordonnateur du groupement de commandes permanent est chargé, dans le respect des dispositions du code des marchés publics, des missions suivantes :

A. *Coordonner la préparation des marchés publics et accord cadres*

- Assister chacun des membres du groupement de commandes dans la définition des besoins,
- Elaborer et/ou coordonner l'élaboration des pièces du dossier de consultation des entreprises en fonction des besoins déterminés par chacun des membres du groupement ;
- Décider du choix de la procédure de passation des marchés conformément aux dispositions du code des marchés publics.

B. *Réaliser la passation des marchés publics*

En sa qualité de coordonnateur, la commune de Beaumont est chargée de procéder à l'ensemble des opérations de sélection et de mise en concurrence du ou des cocontractants conformément aux dispositions du code de la commande publique et à l'objet du marché concerné :

- Définition de la procédure de passation du marché, conformément à la réglementation de la commande publique, rédaction des pièces administratives et des règlements de consultation ;
- Réalisation des opérations de publicité de la procédure de passation (AAPC),
- Gestion des phases de consultation normalement dévolues au pouvoir adjudicateur,
- Convocation et secrétariat de la commission d'appel d'offres,
- Information des candidats retenus et des candidats évincés,
- Signature des marchés publics et notification du marché au titulaire,
- Transmission des pièces exigibles aux autorités de contrôle,
- Publication des avis d'attribution, le cas échéant.

C. *Formaliser les actes juridiques d'exécution des marchés et accords-cadres*

Le coordonnateur a à sa charge de dresser tous les actes juridiques rendus nécessaires par l'exécution du marché. C'est notamment le cas mais sans s'y limiter des modifications, non-reconductions et résiliations des contrats.

Le coordonnateur apporte un conseil juridique, financier et technique aux membres pour l'exécution des marchés.

D. *Conduire les actions en justice*

Le coordonnateur du groupement de commandes reçoit mandat des membres du groupement de commandes pour ester en justice, aussi bien en tant que défendeur que demandeur, dans le cadre strict de sa mission limitée à la passation, à la modification ou la résiliation des marchés. Il informe chaque membre du groupement de commandes sur sa démarche et son évolution.

Le coordonnateur accomplit, d'une manière générale, tous actes nécessaires à l'exercice de sa fonction.

A l'issue des procédures ainsi organisées, le coordonnateur signe au nom et pour le compte de l'ensemble des membres du groupement l'accord-cadre alloué avec les titulaires sur la base des besoins exprimés par chaque membre. De même, le coordonnateur procède à la notification du marché au nom et pour le compte de chaque membre du groupement.

Le coordonnateur diffuse les éléments contractuels aux membres après signature.

2.3 – Dispositions relatives à la Commission d’appel d’offres

La Commission d’appel d’offres, chargée de l’attribution des marchés, est celle du coordonnateur.

2.4 – Frais de fonctionnement

Les frais de fonctionnement du groupement, ainsi que les frais de procédure sont entièrement pris en charge par le coordonnateur.

2.5- Paiement des prestations objet des marchés conclus en vertu du groupement

Les parties au groupement de commandes procèdent chacun pour ce qui les concerne au paiement des prestations ou fournitures prévues dans les marchés.

ARTICLE 3 – ENGAGEMENT DES MEMBRES DU GROUPEMENT

3.1. Définition des besoins

Chaque membre du groupement de commandes détermine pour lui-même la nature et l’étendue des besoins à satisfaire.

Chaque membre s’engage sur le marché à hauteur de ses attentes exprimées clairement et préalablement lors de la définition des besoins.

3.2. Exécution des marchés

Chaque membre est chargé en ce qui le concerne de la bonne exécution du marché dans le cadre des stipulations y étant portées.

Chaque membre s’engage à signaler au coordonnateur tout problème dans l’exécution du marché et à lui communiquer toutes informations ou pièces relatives aux litiges et contentieux formés au titre de l’exécution du marché.

Le coordonnateur du groupement prendra en charge les procédures relatives à la modification ou à la résiliation du marché.

3.3. Participation financière

Le coordonnateur assure les missions définies ci-avant à l’article 3.2 à titre onéreux. Il prend en charge les frais de gestion liés au fonctionnement du groupement de commandes. Les conditions d’indemnisation du coordonnateur sont celles prévus par la convention Ville-CCAS telle que votée par les délibérations du conseil municipal n°2023.12.03 le 19 décembre 2023 et du conseil d’administration du 1^{er} juillet 2024.

ARTICLE 4 – DUREE DU GROUPEMENT

La présente convention constitutive entre en vigueur à la date d'acquisition de son caractère exécutoire.

Le groupement de commandes permanent cessera lors du renouvellement de l'assemblée délibérante sans remettre en cause la validité des marchés conclus sous le régime de cette convention et toujours en cours d'exécution.

La prolongation de la durée de cette convention devra se faire par voie d'avenant. La signature d'un avenant ou d'une nouvelle convention sont sans effet sur les marchés en cours à la date de cette convention concernant à la fois la ville et le CCAS demeurent valables.

ARTICLE 5 – RETRAIT DE L'UN DES MEMBRES DU GROUPEMENT

Chaque membre du groupement de commandes peut se retirer. Le retrait est constaté par une décision de l'assemblée délibérante compétente et est notifiée au coordonnateur.

Le membre du groupement de commandes qui se retire, demeure tenu par les engagements pris dans le cadre des marchés.

ARTICLE 6 – LITIGES

Les litiges relatifs à l'exécution de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand.

Les parties s'engagent à la recherche préalable d'une solution amiable.

Fait en deux exemplaires originaux.

A Beaumont, le 17 septembre 2024

Pour la Commune de Beaumont,

**Pour le Centre Communal d'Action Sociale
de Beaumont,**

Le Maire

La Vice-présidente

Jean-Paul CUZIN

Nadine DAMBRUN

Ville de Beaumont (63)

NOTE DE SYNTHÈSE N° 24-09-17- 15

AUTORISATION DONNEE AU MAIRE POUR MISE A DISPOSITION DE SERVICE ENTRE CLERMONT AUVERGNE METROPOLE ET LA VILLE DE BEAUMONT REGULARISATION DES FICHES SECTORIELLES 2023 FICHES SECTORIELLES 2024 VIABILITE HIVERNALE 2023-2024

Rapporteur : M. CUZIN

Par convention du 21 décembre 2016 et son avenant du 23 janvier 2018, Clermont Auvergne Métropole et la Ville de Beaumont ont prévu la mise à disposition de services municipaux au profit de la Communauté Urbaine dans le cadre des dispositions des articles L.5211-4-1 et D.5211-6 du Code Général des Collectivités Territoriales.

La convention prévoit l'entretien du patrimoine bâti (ce qui comprend l'entretien et la maintenance du bâtiment abritant la médiathèque communautaire René Guy CADOU et les frais de fonctionnement du pôle de proximité), l'entretien des espaces verts sur voirie et du Chemin Vert, ainsi que l'entretien et la maintenance des véhicules transférés à Clermont Auvergne Métropole.

Par convention du 22 mars 2017, Clermont Auvergne Métropole et la Ville de Beaumont ont prévu la mise à disposition du service « Ressources, Fiscalité, Prospective » au profit de la Commune de Beaumont pour les prestations concernant la gestion des contrats d'emprunts et la production des états de dette annuels.

Ces deux conventions prévoient également l'élaboration de fiches sectorielles pour l'année en cours et, si nécessaire, l'élaboration de fiches sectorielles de régularisation pour l'année précédente.

Le constat qualitatif et quantitatif des services mis à disposition de la Métropole, établi conjointement entre la commune et la Métropole, fait apparaître des ajustements suivants au titre de 2023 :

- Entretien du patrimoine bâti : 5 816.68 € non réalisés par rapport au prévisionnel
- Entretien des espaces verts sur voirie à emprise métropolitaine : 9 825.88 € non réalisés par rapport au prévisionnel 2023
- Entretien et maintenance des véhicules transférés : 3 619.55 € non réalisés par rapport au prévisionnel 2023
- Mise à disposition descendante du service « Ressources, Fiscalité, Prospective » dépassement du réel 2023 sur le prévisionnel de 479 €.

Les montants prévisionnels pour l'année 2024 ont, quant à eux, été élaborés en tenant compte du niveau de service attendu et réalisable par les services mis à disposition dans chaque domaine et des coûts constatés au compte administratif 2023 :

- Entretien du patrimoine bâti : 58 611.00 €
- Entretien des espaces verts sur voirie à emprise métropolitaine : 255 000 €
- Entretien et maintenance des véhicules transférés : 33 020 €

Le montant prévisionnel 2024 de la mise à disposition du service « Ressources, Fiscalité, Prospective » s'élève à 1 867.00 €.

Les fiches sectorielles réelles 2023 ainsi que les fiches 2024 sont jointes en annexes.

De plus, dans le cadre d'une convention en date du 14/12/2021 portant conditions d'exercice de la viabilité hivernale pour la période 2021-2024 et spécifiquement pour la période 2023-2024 le montant valorisable par la Commune de Beaumont s'élève à 30 795,09 €.

Dès lors, Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal d'approuver la régularisation des fiches sectorielles 2023, les prévisions pour 2024 ainsi que l'état récapitulatif des frais valorisables pour la mission de viabilité hivernale 2023-2024.

Projet de délibération

AUTORISATION DONNEE AU MAIRE POUR MISE A DISPOSITION DE SERVICE ENTRE CLERMONT AUVERGNE METROPOLE ET LA VILLE DE BEAUMONT REGULARISATION DES FICHES SECTORIELLES 2023 FICHES SECTORIELLES 2024 VIABILITE HIVERNALE 2023-2024

Vu la convention du 21 décembre 2016, et ses avenants, signés entre Clermont Auvergne Métropole et la Ville de Beaumont concernant la mise à disposition des services techniques de ville,

Vu la convention du 22 mars 2017 signée entre Clermont Auvergne Métropole et la Ville de Beaumont concernant la mise à disposition du Service « Ressources, Fiscalité, Prospective » de Clermont Auvergne Métropole,

Vu la convention du 14/12/2021 signée entre Clermont Auvergne Métropole et la Ville de Beaumont fixant les conditions d'exercice de la viabilité hivernale entre ces deux collectivités,

Vu la présentation de la note de synthèse à la Commission Finances et Vie économique du 05 septembre 2024,

Considérant que le constat qualitatif et quantitatif des services mis à disposition de la Métropole, établi conjointement entre la Commune et la Métropole, fait apparaître quelques ajustements pour 2023,

Considérant que le prévisionnel 2024 a quant à lui été élaboré en fonction des coûts constatés au compte administratif 2023,

Considérant l'arrêt des comptes liés à la viabilité hivernale pour la période 2023-2024 ;

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal :

- **DE VALIDER** les fiches sectorielles de régularisation 2023 jointes à la présente délibération,
- **DE PROCEDER** aux régularisations correspondantes,
- **DE VALIDER** les fiches sectorielles 2024, précisant les montants prévisionnelles, également jointes à la présente délibération,
- **DE VALIDER** le montant valorisable au titre de la viabilité hivernale 2023-2024.

Pour

Contre

Abstention

Fiche sectorielle de mutualisation 2024

Mise à disposition des Services techniques de la Commune de Beaumont au profit de Clermont Auvergne Métropole

Délibération du Conseil métropolitain du 09 décembre 2016

Délibération du Conseil municipal du 13 décembre 2016

Pour la commune de Beaumont :

Direction / Service mis à disposition : Direction de l'Aménagement du Territoire/Service Espaces Verts

Directeur / Chef de service : Nicolas BORIE / Bastien NEFF

Référent avec la Métropole : Kevin ROLAND

Pour Clermont Auvergne Métropole :

Direction de rattachement : Direction de l'Espace Public et de la Proximité

Directeur / Chef de service : Monsieur Gilles Michel

Référent avec la commune : Monsieur Olivier Astruc, responsable du Pôle de proximité

Objet de la mise à disposition :

La présente mise à disposition est réalisée en vue de concourir à l'entretien des espaces verts sur l'emprise des voiries communautaires.

La commune s'engage à prendre toutes les dispositions nécessaires pour garantir la continuité de service.

Détail des montants prévisionnels pour l'année 2024

Tableau élaboré en fonction des coûts constatés à partir du compte administratif 2023 actualisés au vu du budget primitif 2024

Activité	Équipe de terrain		Encadrement direct		Dépenses affectées directement	Total
	ETP	Masse salariale (toutes charges incluses)	ETP	Masse salariale (toutes charges incluses)		
Entretien des espaces verts sur emprise voirie		161 000 €		30 000 €	64 000 €	255 000 €
					Total annuel	255 000.00 €

Le montant annuel prévu au titre de cette mise à disposition est de **255 000.00 €**

Fiche sectorielle de mutualisation - RÉGULARISATION 2023

Mise à disposition des services techniques de la Ville de Beaumont
au profit de Clermont Auvergne Métropole

Entretien des espaces verts sur voiries

Délibération du Conseil métropolitain du 09 décembre 2016

Délibération du Conseil municipal du 13 décembre 2016

Rappel de l'objet de la mise à disposition :

La mise à disposition des services techniques de la Ville de Beaumont a été conclue pour l'entretien des espaces verts sur l' emprise des voiries métropolitaines.

Prévisionnel 2023

Activités	Masse salariale	Dépenses directes	Total
Entretien des espaces verts	198 000.00 €	50 000,00 €	248 000.00 €
TOTAL			248 000.00 €

Coût réel pour 2023

Activités	Masse salariale	Dépenses directes	Total
Entretien des espaces verts	193 843.98 €	44 330.14 €	238 174.12 €
TOTAL			238 174.12 €

L'écart entre le prévisionnel 2023 et le coût réel du service mis à disposition s'élève à - 9 825.88 €.

Fiche sectorielle de mutualisation 2024

Mise à disposition des Services Techniques de la Ville de Beaumont au profit de Clermont Auvergne Métropole

Délibération du Conseil métropolitain du 9 décembre 2016

Délibération du conseil municipal du 13 décembre 2016

Pour la Ville de Beaumont:

Direction / Service mis à disposition : Direction de l'Aménagement du Territoire/Parc Véhicules
et Matériels
Directeur / Chef de service : Messieurs Nicolas BORIS /Thierry ROCHON
Référént avec Clermont Auvergne Métropole : Monsieur Kevin ROLAND

Pour Clermont Auvergne Métropole :

Direction / Service de rattachement : Direction de l'Espace Public et de la Proximité
Directeur / Chef de service : Monsieur Gilles MICHEL
Référént avec la commune : Monsieur BOUCHEIX Romain – Gestionnaire de flotte de véhicules

Objet de la mise à disposition :

La présente mise à disposition (MAD) est réalisée en vue de concourir à l'entretien des véhicules métropolitains et nécessaires à l'exercice de ses compétences.

Le service mis à disposition assurera les missions suivantes :

- Entretien des véhicules, leurs réparations, la fourniture de carburants, la gestion des sinistres et des infractions au code de la route,
- La gestion des contrats d'acquisitions des matériels et de l'ensemble des contrats nécessaires au fonctionnement courant du parc.

La commune s'engage à prendre toutes les dispositions nécessaires pour garantir la continuité de service.

Détail des montants prévisionnels pour l'année 2023:

Activités	ETP	Masse salariale	Dépenses directes	TOTAL
Entretien des véhicules et gestion	0.10 ETP	4 520 €	28 500.00 €	33 020.00 €

Le montant annuel prévu au titre de cette mise à disposition est de 33 020.00 euros.

Fiche sectorielle de mutualisation - RÉGULARISATION 2023

Mise à disposition des services techniques de la Ville de Beaumont
au profit de Clermont Auvergne Métropole

Entretien des véhicules métropolitains

Délibération du Conseil métropolitain du 09 décembre 2016

Délibération du Conseil municipal du 13 décembre 2016

Rappel de l'objet de la mise à disposition :

La mise à disposition des services techniques de la Ville de Beaumont a été conclue pour l'entretien des véhicules métropolitains.

Prévisionnel 2023

Activités	Masse salariale	Dépenses directes	Total
Entretien des véhicules	4 500.00 €	28 260.00 €	32 760.00 €
TOTAL			32 760.00 €

Coût réel pour 2023

Activités	Masse salariale	Dépenses directes	Total
Entretien des véhicules	4 480.67 €	24 659.78 €	29 140.45 €
TOTAL			29 140.45 €

L'écart entre le prévisionnel 2023 et le coût réel du service de mise à disposition s'élève à **- 3 619.55 euros**.

Fiche sectorielle de mutualisation 2024

Mise à disposition des Services techniques de la Commune de Beaumont au profit de Clermont Auvergne Métropole Patrimoine Bâti

Délibération du Conseil métropolitain du 09 décembre 2016

Délibération du Conseil municipal du 13 décembre 2016

Pour la commune de Beaumont ;

Direction / Service mis à disposition : Direction de l'Aménagement du Territoire
 Directeur / Chef de service : Monsieur Nicolas BORIE
 Référent avec la Métropole : Monsieur Kevin ROLAND

Pour Clermont Auvergne Métropole :

Direction / Service de rattachement : Direction de l'Ingénierie Patrimoniale
 Email : patrimoinecommunautaire@clermontmetropole.eu
 Chef de service : Madame Lucie LEROY-SCHMITT
 Référent avec la commune : Madame Lucie LEROY SCHMITT

Objet de la mise à disposition :

La présente mise à disposition est réalisée en vue de concourir à l'entretien du patrimoine métropolitain, à savoir la médiathèque René-Guy Cadou et du pôle de proximité.

Le service mis à disposition assure :

Prestation nettoyage des locaux du Pôle de proximité (il devra être précisé le nombre d'heure effectuée)

- pour le pôle de proximité et la médiathèque René-Guy Cadou : la fourniture de fluides (eau, électricité, chauffage) l'assurance des bâtiments, la maintenance des installations (chauffage, alarme, ascenseur, porte, vérification des installations électriques,...), l'entretien des bâtiments (matériel P/travaux d'entretien), entretien des espaces verts.

Sont exclus de la convention de mutualisation :

- Prestation de nettoyage des locaux de la médiathèque René-Guy Cadou.
- Téléphonie et internet

La commune s'engage à prendre toutes les dispositions nécessaires pour garantir la continuité de service.

Détail des montants prévisionnels pour l'année 2024

Tableau élaboré en fonction des coûts constatés à partir du compte administratif 2023 actualisés au vu du budget primitif 2024

Activité	Équipe de terrain			Dépenses affectées directement	Total
	ETP	Fréquence d'intervention hebdomadaire sur le site	Masse salariale (toutes charges incluses)		
Médiathèque René-Guy Cadou	0.00	...0.. Heure(s) / semaine	Ménage pris en régie CAM	24 410.00 €	24 410.00 €
Pôle de proximité		(source DPGF Marché nettoyage)	984.00 € TTC	33 217.00 €	34 201.00 €
Total annuel					58 611.00 €

Le montant annuel prévu au titre de cette mise à disposition est de **58 611 euros**.

Fiche sectorielle de mutualisation - RÉGULARISATION 2023

Mise à disposition des services techniques de la Ville de Beaumont
au profit de Clermont Auvergne Métropole

Entretien du patrimoine bâti

Délibération du Conseil métropolitain du 09 décembre 2016

Délibération du Conseil municipal du 13 décembre 2016

Rappel de l'objet de la mise à disposition :

La mise à disposition des services techniques de la Ville de Beaumont a été conclue pour l'entretien des bâtiments métropolitains situés à Beaumont

Prévisionnel 2023

Activités	Masse salariale	Dépenses directes	Total
Entretien du patrimoine bâti (Médiathèque)	938.00 €	29 155.88 €	30 093.88 €
Entretien du patrimoine bâti (Pôle de proximité)	126.00 €	28 137.29 €	28 263.39 €
TOTAL			58 357.27 €

Coût réel pour 2023

Activités	Masse salariale	Dépenses directes	Total
Entretien du patrimoine bâti (Médiathèque)	938.00 €	21 026.08 €	21 964.08 €
Entretien du patrimoine bâti (Pôle de proximité)	126.00 €	30 450.51 €	30 576.51 €
TOTAL			52 540.59 €

L'écart entre le prévisionnel 2022 et le coût réel du service mis à disposition s'élève à – 5 816.68 euros .

Fiche sectorielle de mutualisation 2024

Mise à disposition du service « Ressources, Fiscalité, Prospective » de la Direction de la Stratégie Financière métropolitaine au profit de la Ville de Beaumont

Délibération du Conseil communautaire en date du 31 mars 2017

Délibération du Conseil municipal de Beaumont en date du 22 mars 2017

Pour la Métropole :

Direction de la Stratégie Financière : Françoise BOURGEADE
Service mis à disposition : Service Ressources, Fiscalité, Prospective
Chef de service : Antoine PICARD
Référént du service mis à disposition : Marjorie AUBERT

Pour la Ville de Beaumont :

Direction/service de rattachement : Direction Générale des Services / Service Finance
DGS / chef de service : Nelly MAGNIER / Kevin ROLAND
Référént avec la Métropole: Kevin ROLAND – Service Finance.

Objet de la mise à disposition :

Dans le cadre de la mise à disposition, les missions confiées par la Ville de Beaumont au service « Ressources, Fiscalité, Prospective » concernent :

- la gestion des contrats d'emprunts,
- la production des états de dette annuels,
- l'établissement des échéanciers pour le remboursement des emprunts,
- la gestion de la dette garantie.

Détail des montants prévisionnels pour l'année 2024

Prévisionnel 2024	ETP	Coûts masse salariale (toutes charges incluses)	Dépenses directes (matériels, contrats...)	Total
Gestion des contrats d'emprunts et production des états de dette	2,5 jours,	750 €	1 117.00 €	1 867.00 €
Total				1 867.00 €

Le montant annuel prévu au titre de cette mise à disposition est de **1 867.00 euros**.

Fiche sectorielle de mutualisation Régularisation 2023

Mise à disposition du service « Ressources, Fiscalité, Prospective » de la Direction de la Stratégie Financière métropolitaine au profit de la Ville de Beaumont

Délibération du Conseil communautaire en date du 31 mars 2017

Délibération du Conseil municipal de Beaumont en date du 22 mars 2017

Pour la Métropole :

Direction de la Stratégie Financière :	Françoise BOURGEADE
Service mis à disposition :	Service Ressources, Fiscalité, Prospective
Chef de service :	Antoine PICARD
Référent du service mis à disposition :	Marjorie AUBERT

Pour la Ville de Beaumont :

Direction/service de rattachement :	Direction Générale des Services / Service Finance
DGS / chef de service :	Nelly MAGNIER / Kevin ROLAND
Référent avec la Métropole:	Kevin ROLAND – Service Finance.

Objet de la mise à disposition :

Dans le cadre de la mise à disposition, les missions confiées par la Ville de Beaumont au service « Ressources, Fiscalité, Prospective » concernent :

- la gestion des contrats d'emprunts,
- la production des états de dette annuels,
- l'établissement des échéanciers pour le remboursement des emprunts,
- la gestion de la dette garantie.

Détail des montants prévisionnels pour l'année 2023

Prévisionnel 2023	ETP	Coûts masse salariale (toutes charges incluses)	Dépenses directes (matériels, contrats...)	Total
Gestion des contrats d'emprunts et production des états de dette	2,5 jours,	750 €	638 €	1 388.00 €
Total				1 388.00 €

Réels pour l'année 2023 :

Réel 2023	ETP	Coûts masse salariale (toutes charges incluses)	Dépenses directes (matériels, contrats...)	Total
Gestion des contrats d'emprunts et production des états de dette	2,5 jours,	750 €	1 117.00 €	1 867.00 €
Total				1 867.00 €

L'écart entre le prévisionnel 2023 et le coût réel du service de mise à disposition s'élève à + 479 €.

VIABILITE HIVERNALE
2023/2024
(du 18.11.2023 au 16.03.2024)

MASSE SALARIALE

Titulaires : 19 585.27 €

2024 : 2 Formations Conduite Poids Lourd uniquement pour VH : 4 080 € TTC

Sous-total masse salariale : 23 665.27 €

MATERIEL

IVECO CK-888-PW : 851.50 €

IVECO DZ-173-VM : 1 200 €

MASTER BZ-830-DC : pas de retracement dans les centres d'analyses.

DACIA CC-028-MC : 296.42 €

KANGOO CL-608-SC : 378.28 €

MERCEDES 3938-XN-63 : 417.36 €

IVECO SALEUSE : DN-022-MX : 3 001,10 €

GOUPIL : FV-643-PQ : 735.16 €

PIAGGIO PORTER CL-596-RV : pas de retracement dans les centres d'analyses.

REFORM GQ-966-FJ : 250 €

Sous-total matériel : 7 129.82 €

TOTAL GENERAL : 30 795,09 €

Petite enfance, enfance et jeunesse

Ville de Beaumont (63)

NOTE DE SYNTHÈSE N° 24-09-17- 16

AUTORISATION DONNEE AU MAIRE DE SIGNER LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ET LE PROJET SOCIAL DES ETABLISSEMENTS MUNICIPAUX D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

Rapporteur : Mme DAMBRUN

Le règlement de fonctionnement des établissements du jeune enfant ainsi que le projet social font partie des pièces administratives obligatoires dans le cadre de l'agrément des structures. Ils ont été transmis à la Caisse d'Allocations Familiales ainsi qu'au service départemental de Protection Maternelle et Infantile et font l'objet d'actualisation régulière à l'initiative de la CAF, du département ou de la commune selon l'objet de l'actualisation.

Des modifications (demandées par la CAF ou pour la mise en adéquation entre les documents et les pratiques) doivent être effectuées :

Article 1 : Présentation des différents établissements

- Concernant le multi-accueil du Masage :

15 places entre 08h30 et 12H00 et entre 13H30 et 17H00 ; 12 places entre 12H00 et 13H30 ; 8 places entre 17H00 et 18H00.

- Concernant la Crèche Familiale :

2 assistantes maternelles : 6 places.

Des journées pédagogiques peuvent être programmées dans l'année.

L'accueil des enfants s'organise en fonction du nombre d'agents présents et des taux d'encadrement. En conséquence, la collectivité peut être dans l'obligation de fermer *ou mutualiser* des structures.

Article 3 : Le Personnel

-Concernant les qualifications, les missions et le nombre de personnel :

Les qualifications, les missions et le nombre de personnel sont établis en conformité avec les préconisations du *décret du 30/08/2022*.

Article 9 : Participation financière des familles

- Concernant la composition du foyer :

Enfants en garde alternée : 1 contrat / parent doit être établi comme le stipule la circulaire PSU 2014

- Concernant les déductions :

En cas de maladie ou hospitalisation :

- Déduction totale pour les maladies à éviction selon la liste p 18 ou hospitalisation

- Déduction à compter du 2^{ème} jour d'absence pour les autres maladies...

Projet de délibération

AUTORISATION DONNEE AU MAIRE DE SIGNER LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ET LE PROJET SOCIAL DES ETABLISSEMENTS MUNICIPAUX D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le rapport présenté lors de la Commission Petite enfance, enfance et jeunesse en date du 13 juin 2024,

Considérant qu'il est nécessaire de mettre à jour le règlement de fonctionnement et le projet social des structures petite enfance afin de se conformer à la Loi ASAP, aux directives de la CAF et aux pratiques existantes ;

Monsieur le Maire propose au Conseil municipal :

- **DE L'AUTORISER** lui, ou son représentant à signer le règlement de fonctionnement et le projet social des structures petite enfance de la ville de Beaumont.

Pour

Contre

Abstention



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT DE LA VILLE DE BEAUMONT



SOMMAIRE

<u>PREAMBULE</u>	P4
<u>1 / PRESENTATION DES DIFFERENTS ETABLISSEMENTS</u>	P5-6
<u>2 / DEFINITIONS DES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL</u>	P6-7
<ul style="list-style-type: none">- Un accueil régulier- Un accueil occasionnel- Un accueil d'urgence ou exceptionnel	
<u>3 / LE PERSONNEL</u>	P7-10
<ul style="list-style-type: none">- Direction du service DEJVS (Direction Enfance Jeunesse et Vie Scolaire)- Personnel d'encadrement- Autres personnels au sein des multi-accueils- Personnel au sein de la crèche familiale- Personnel non permanent	
<u>4 / MODALITES D'ADMISSION</u>	P10-13
<ul style="list-style-type: none">- Procédure de préinscription au sein du Guichet Unique- Priorités d'accueil pour une inscription dans nos structures- Attribution des places- Admission- Les effets de l'admission- Autorisation parentale	
<u>5 / VIE QUOTIDIENNE</u>	P13-16
<ul style="list-style-type: none">- Arrivée de l'enfant- Repas de l'enfant- Hygiène- Départ de l'enfant- Retard parental- Absence- Circulation dans la structure	
<u>6 / MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES FAMILLES</u>	P16-17
<ul style="list-style-type: none">- Information des familles- Participation des familles	

7 / LE REGLEMENT MEDICAL P17-20

- Vaccinations obligatoires
- Maladies de l'enfant
- Réintégration de l'enfant
- Administration des médicaments
- Protocole d'accueil individualisé (PAI)
- Application des protocoles médicaux de la structure
- Soins particuliers

8 / INFORMATIONS GENERALES P20-21

- Assurances
- Responsabilité civile parentale
- Les départs définitifs

9 / PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES P21-24

- Les ressources des familles
- Composition du foyer
- Modalités de calcul de la participation familiale
- Déductions / Pose de congés
- Facturation

10 / DIFFUSION, ACCEPTATION ET EVOLUTION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT P24

ANNEXE 1

Barème CAF P25-26

ANNEXE 2

Enquête FILOUE P27

ANNEXE 3

RGPD P28

ANNEXE 4

Engagement parental P29

ANNEXE 5

Protocoles situation d'urgence P30-40

ANNEXE 6

Informations PPMS P40

PREAMBULE

La Ville de Beaumont soutenue par ses partenaires principaux (CAF, MSA...) propose aux familles et aux enfants de la commune différents types d'établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) répartis sur l'ensemble de son territoire.

Dans le cadre de leurs missions, les structures Petite Enfance ont pour rôle :

- De veiller à la santé, à la sécurité et au bien être des enfants ainsi qu'à leur bon développement.
- D'aider les parents à concilier vie professionnelle et vie familiale.
- De concourir à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique.
- De soutenir les familles en situation de précarité, ou celles qui sont dans des parcours de réinsertions sociale ou professionnelle.

Les différents établissements d'accueil du jeune enfant de la Ville de Beaumont fonctionnent conformément aux agréments donnés par le service de PMI, selon les dispositions des différents décrets en vigueur, aux instructions de la CNAF et aux dispositions du règlement de fonctionnement.

Les structures sont soumises au principe de neutralité et de laïcité. Le personnel comme les familles doivent le respecter.

Le présent règlement de fonctionnement s'impose à toutes personnes entrant dans les structures.

1 / PRESENTATION DES DIFFERENTS ETABLISSEMENTS

MULTI-ACCUEILS : 35 places. Accueil d'enfants âgés de 10 semaines à 4 ans. Permanences les lundis mardis jeudis et vendredis de 14h30 à 15h30				
MULTI-ACCUEIL DE LA MOURETTE	20 places	7h30 – 18h30	4 Place des Droits de l'Homme	Directrice : Me DUFRAISSE 04.73.39.98.54. garance.dufraisse@beaumont63.fr
	10 places de 7h30 à 08h30, 20 places de 08h30 à 17h30 et 10 places de 17h30 à 18h30			
MULTI-ACCUEIL DU MASAGE	15 places	8h30-18h00	Rue du Massage	Directrice : Me DELCHER 04.43.86.60.40. nicole.delcher@beaumont63.fr
	15 places entre 8h30 et 12h et entre 13h30 et 17h ; 12 places entre 12h et 13h30 ; 8 places entre 17h et 18h			

CRECHE FAMILIALE
<p>Maison des Beaumontois 21, rue René Brut Directrice : Me DUFRAISSE 04.73.39.98.54 garance.dufraisse@beaumont63.fr Secrétariat : 04.73.15.15.91 Accueil d'enfants âgés de 10 semaines à 4 ans. 2 assistantes maternelles : 6 places</p> <p>Les accueils sont faits au domicile d'une assistante maternelle agréée, recrutée par la commune.</p>

Le nombre maximal d'enfants accueillis simultanément peut atteindre 115% de la capacité d'accueil sans toutefois excéder 100% de la capacité théorique hebdomadaire en heures réalisées et en respectant les règles d'encadrement.

Le type d'encadrement choisi est de 1 adulte pour 6 enfants tous âges confondus.

RELAIS PETITE ENFANCE
<p>Maison des Beaumontois 21 rue René Brut Animatrice : Me MARKIEWICZ 04.73.15.15.92. catherine.markiewicz@beaumont63.fr Service en partenariat avec la CAF</p> <p>S'adresse aux assistantes maternelles agréées indépendantes et aux familles qui utilisent ce service. Permanences téléphoniques : lundi, mardi, vendredi 11h-12h, jeudi 11h-12h30, Sur RDV : le mercredi de 17h à 18h, le vendredi 13h-16h.</p>

Les EAJE sont fermés les jours fériés. Les dates de fermeture annuelles sont arrêtées et communiquées par courrier et voie d'affichage aux familles au cours du mois de janvier de chaque année.

Des journées pédagogiques peuvent être programmées dans l'année.

Exceptionnellement, la municipalité peut fermer des structures :

- pendant les vacances scolaires.
- en cas de travaux au sein de la structure.
- en cas de mouvements sociaux.

Le règlement ne prévoit pas de service minimum.

L'accueil des enfants s'organise en fonction du nombre d'agents présents et des taux d'encadrement. En conséquence, la collectivité peut être dans l'obligation de fermer ou mutualiser des structures.

Dans ce cas, les responsables apportent l'information et les modalités d'accueil dès que possible.

2 / DEFINITIONS DES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

UN ACCUEIL REGULIER :

L'enfant est connu et inscrit dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur un nombre d'heures mensuelles.

Le contrat est défini avec les parents lors de l'inscription, calculé au plus près de la réalité, tant au niveau des horaires que des jours et des semaines d'accueil.

Ce contrat engage la famille à régler, mensuellement, le montant de sa participation qui repose sur le paiement des heures contractualisées, auxquelles peuvent se rajouter les heures supplémentaires et des déductions autorisées. Toute durée supplémentaire est facturée selon le barème CNAF à la demi-heure.

Le contrat pourra être modifié avec un préavis d'un mois. La prise en compte de la modification se fera le 1^{er} jour du mois suivant.

Toutes les modifications ne doivent pas être récurrentes.

Les familles souhaitant retirer leur enfant de la structure devront envoyer un courrier adressé à la DEJVS, un mois avant le départ de l'enfant.

Durant cette période de préavis, la facturation s'applique.

UN ACCUEIL OCCASIONNEL :

L'enfant est connu et inscrit. La famille a un besoin ponctuel et non récurrent.

Il se fait en fonction du nombre de places disponibles et du taux d'encadrement.

L'admission de l'enfant est immédiate après inscription sous réserve du respect des modalités d'admission et des places vacantes.

Les réservations s'effectuent auprès de la responsable de la structure souhaitée par écrit ou par mail.

UN ACCUEIL D'URGENCE OU EXCEPTIONNEL :

L'enfant n'est pas connu ou tout du moins imprévu. Selon les possibilités, un temps d'adaptation pourra être effectué.

Une recherche de solution sera mise en place par la directrice du service DEJVS et les directrices des structures, mais l'accueil ne pourra se réaliser qu'en fonction des places disponibles.

L'inscription de l'enfant s'effectue auprès de la responsable de la structure par écrit ou par mail.

3 / LE PERSONNEL

Les qualifications, les missions et le nombre de personnel sont établis en conformité avec les préconisations du décret du 30/08/2022.

SERVICE DEJVS :

LA DIRECTRICE DU SERVICE DEJVS,

Puéricultrice, supervise les activités des établissements Petite Enfance de la commune dans le cadre d'un projet global de la collectivité, en lien avec les partenaires institutionnels et associatifs.

Ses missions :

- Etre le cadre hiérarchique du service Petite Enfance, référent auprès de la collectivité des partenaires sociaux et des équipes.
- Coordonner la mise en œuvre de la politique petite enfance.
- Renseigner et aider les familles.

L'ASSISTANTE DE DIRECTION,

Elle participe à l'organisation pratique du service en accompagnant la directrice du service DEJVS dans ses différentes missions.

Ses missions :

- Assurer l'accueil des familles et les renseigner.
- Participer à la gestion administrative des structures.
- Assurer l'accueil téléphonique.
- Suivre et gérer l'organisation des dossiers.
- Participer à la gestion des paiements.

PERSONNEL D'ENCADREMENT

LES DIRECTRICES

La direction de la crèche familiale et du multi-accueil de la Mourette est assurée par une infirmière-puéricultrice.

La direction du multi-accueil du Masage est assurée par une Educatrice de Jeunes Enfants.

Les directrices ont une expérience d'au moins 3 ans dans le domaine de la petite enfance.

Les directrices exercent leur fonction en liaison hiérarchique avec le Maire, l'élu(e) chargé(e) de la petite enfance, la Directrice Générale des Services, la Directrice Générale Adjointe et la Directrice du service DEJVS.

Leurs missions :

- Garantir le fonctionnement des structures.
- Assurer la gestion administrative et financière des structures.
- Encadrer les professionnels de l'établissement.
- S'assurer de l'application du projet d'établissement et de la mise en œuvre du projet social, éducatif et pédagogique.
- Garantir la sécurité, l'hygiène, le bon développement psychoaffectif et moteur de l'enfant.
- Superviser et coordonner l'accueil de l'enfant et de sa famille.
- Etre les Interlocuteurs privilégiés des parents pour les questions médicales, les contrats et la facturation.
- Veiller à l'application de la réglementation d'hygiène et de la sécurité.
- Actualiser le dossier de soin en lien avec le médecin de la collectivité.
- Prendre en charge les enfants en tenant compte de leurs besoins individuels afin de veiller à leur bien être.
- Impulser le projet pédagogique auprès des équipes et les accompagner dans la conduite d'analyse de ses pratiques.
- Créer et développer un climat de confiance avec les familles.

L'ADJOINTE :

L'adjointe du multi-accueil de la Mourette et de la crèche familiale est éducatrice de jeunes enfants. Elle est également l'animatrice du Relais Petite Enfance.

Ses missions :

- Favoriser le développement global de l'enfant en proposant des activités adaptées. Elle veille au respect des rythmes de vie de l'enfant.
- Impulser le projet pédagogique auprès des équipes (et des assistantes maternelles) et les accompagner dans la conduite d'analyse de ses pratiques.
- Accompagner la responsable de la structure dans ses tâches administratives.
- Organiser des sorties extérieures au sein de la collectivité.
- Présenter le projet pédagogique aux parents.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de direction est assurée par l'autre directrice ou son adjointe.

AUTRES PERSONNELS AU SEIN DES MULTI ACCUEILS :

LES AUXILIAIRES DE PUERICULTURE :

Leurs missions :

- Assurer l'accueil de l'enfant.
- Veiller à l'hygiène de l'enfant et à celle du matériel et des jouets.
- Veiller à la santé et aux règles de sécurité des enfants.
- Garantir éveil et bien être des enfants.
- Accompagner quotidiennement les familles dans leurs fonctions parentales.

LES AGENTS TITULAIRES D'UN CAP PETITE ENFANCE, LES AGENTS TECHNIQUES :

Leurs missions :

- Assurer l'accueil quotidien des enfants et/ou effectuer des taches semblables aux auxiliaires de puériculture avec le soutien de ces dernières.
- Assurer l'entretien des locaux, du linge.
- Assurer des activités en cuisine (réchauffage et distribution des repas).

PERSONNEL AU SEIN DE LA CRECHE FAMILIALE :

LES ASSISTANTES MATERNELLES :

Leurs missions :

- Veiller à contribuer au développement harmonieux, physique et psychologique de l'enfant.
- Dispenser à l'enfant les soins de base : alimentation, hygiène, éveil...tout en s'adaptant à son rythme.
- Accompagner l'enfant dans son développement et ses apprentissages.
- Accompagner et établir une relation de confiance avec les familles.
- Travailler en collaboration avec la directrice.
- Participer aux activités d'éveil collectives.

LE REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF :

L'infirmière puéricultrice effectuera 20h annuelles, dont 4h par trimestre, par structure, d'intervention du référent santé et accueil inclusif. (Cf. protocole p 31-33)

PERSONNEL NON PERMANENT :

LE MEDECIN VACATAIRE

Un médecin est rattaché au service Petite Enfance. Il travaille en collaboration avec les directrices des structures et les équipes.

Ses missions :

- Valider les protocoles médicaux.
- Mettre en place le Projet Accueil Individualisé (PAI).
- Veiller à l'état de santé des enfants en lien avec le médecin traitant de chaque enfant.
- Veiller à l'hygiène générale des établissements.

LES ELEVES STAGIAIRES

Les élèves stagiaires sont admis sous convention de stage avec différents partenaires.

Durant le stage, les étudiants restent sous la responsabilité et à la charge de leur école selon les modalités définies dans la convention passée avec la Ville de Beaumont.

Les stagiaires sont placés sous l'autorité de la directrice de la structure accueillante.

Ils sont encadrés sur le terrain par le personnel avec des objectifs précis sans jamais remplacer un agent qui serait absent : les enfants restent sous la responsabilité des professionnelles.

4 / MODALITES D'ADMISSION

PROCEDURE DE PREINSCRIPTION AU NIVEAU DU GUICHET UNIQUE :

Les préinscriptions sont gérées par le guichet unique.

Constitution d'un dossier de préinscription auprès du Relais Petite Enfance.

Le besoin d'accueil est alors étudié (type de structure, nombre de jours d'accueil, amplitude horaire...).

Les demandes sont enregistrées chronologiquement sur liste d'attente.

L'inscription est prise en compte uniquement après réception de l'avis de naissance, transmis dans le mois qui suit la naissance.

L'absence de confirmation de naissance entraîne l'annulation du dossier.

La préinscription ne vaut pas admission de l'enfant en structure. Chaque dossier est ensuite présenté aux commissions d'admission des places.

PRIORITES D'ACCUEIL POUR UNE INSCRIPTION DANS NOS STRUCTURES :

- Les parents sont domiciliés à Beaumont
- Les parents sont domiciliés à l'extérieur et 1 des deux parents travaille à Beaumont ou est imposable dans la commune de part son activité professionnelle (commerçant, artisan...)
- Parents bénéficiant de minima sociaux ou en parcours d'insertion
- Enfant porteur de handicap ou maladie chronique compatible avec un accueil en collectivité *
- Présence d'une fratrie dont la fréquentation simultanée dans la structure est supérieure à 6 mois
- Date d'inscription auprès des services

En cas de situations particulières (perte d'emploi, nouvelle maternité, congé parental, déménagement...) d'un parent qui a un enfant placé en EAJE, il est demandé à la famille de se rapprocher de la directrice pour revoir les modalités d'accueil et de ce fait le contrat.

* L'accueil d'un enfant porteur d'un handicap est possible dans la mesure où celui-ci est compatible avec le fonctionnement de la structure (locaux, taux d'encadrement) et la vie en collectivité.

Tout parent d'enfant porteur de handicap ou de maladie chronique peut faire une demande d'accueil auprès des structures.

La directrice rencontrera dans un premier temps les parents afin de les accompagner et de les informer dans leurs démarches. Elle envisagera avec eux l'accueil de l'enfant en tenant compte de ses besoins particuliers, de ses potentiels et du fonctionnement de la vie en collectivité.

Elle planifiera une rencontre avec le médecin traitant, le médecin référent et le pôle ressources handicap si besoin afin d'optimiser au mieux l'accueil de l'enfant.

Un PAI sera établi avec une période d'essai d'un mois pour évaluer au mieux la faisabilité de l'accueil ou les conditions d'accueil envisageables. Des aménagements d'horaires ou d'espace pourront être proposés.

Un travail en partenariat avec les éventuels services spécialisés qui suivent l'enfant (CAMSP, CMP...) serait envisagé de manière à adapter et individualiser au maximum l'accueil.

ATTRIBUTION DES PLACES

Une liste des familles en attente de place est établie selon les besoins exprimés (date d'entrée, temps d'accueil, âge de l'enfant...). Les dossiers complets sont étudiés anonymement par des commissions d'attribution de places qui se réunissent plusieurs fois par an.

Celles-ci sont composées de :

- L' élu(e) de la collectivité en charge de la Petite Enfance.
- La directrice du service DEJVS
- Les directrices des EAJE
- L'animatrice du RPE
- L'assistante de direction

Les dossiers sont étudiés dès que des places se libèrent.

Suite à la commission, les réponses sont envoyées par voie postale et par mail.

Le guichet unique centralise ensuite les confirmations d'inscription et les reports de pré-inscription.

En cas d'avis favorable, si la famille accepte la place d'accueil, elle devra contacter la directrice de la structure. La famille s'engage à respecter la date d'entrée prévue et les éléments du contrat d'accueil définis au préalable.

En cas d'avis défavorable, il peut-être proposé un maintien de la pré-inscription jusqu'à la commission suivante. La famille doit renvoyer le coupon joint au courrier réponse.

En cas d'avis défavorable sans proposition de maintien, l'animatrice du RPE pourra recevoir les familles afin d'étudier un autre type d'accueil sur la commune (assistantes maternelles libérales, garde à domicile, structure privée).

ADMISSION

La responsable de la structure organise l'accueil de l'enfant avec sa famille.

La responsable constitue le dossier administratif comprenant :

- L'état civil de l'enfant à partir du livret de famille.
- L'attestation responsabilité civile de l'année en cours.
- Les coordonnées de la famille (adresse : justificatif de domicile de moins de 3 mois, numéros de téléphone...).
- Les coordonnées de l'employeur
- Les adultes autorisés à venir chercher l'enfant.
- Le numéro d'allocataire CAF, MSA ou avis d'imposition N-2 pour les non allocataires.
- Les coordonnées du médecin traitant.
- Le certificat médical d'aptitude à la collectivité transmis par le médecin traitant.
- L'attestation AEEH en cas de présence d'un enfant porteur de handicap dans la famille.
- Les vaccinations à partir du carnet de santé : la 1^{ère} injection des vaccinations obligatoires devra être réalisée avant l'admission.
- l'admission dans toute collectivité d'enfant est subordonnée à la présentation soit du carnet de santé de l'enfant, soit des documents attestant de la situation de la personne au regard des vaccinations obligatoires.
- Par ailleurs, le carnet de santé devra être communiqué à l'âge de 18 mois ainsi qu'à la rentrée de septembre pour vérification.

La responsable présente et fait signer les documents suivants :

- Le barème CAF (annexe 1)
- Une autorisation d'enquête Filoue (annexe 2)
- Une autorisation à consulter et à conserver le dossier allocataire CDAP (annexe 3)
- Une attestation d'acceptation du règlement de fonctionnement (annexe 4)
- Le contrat d'accueil individuel
- Une autorisation d'administrer à l'enfant des soins d'urgence ou de l'hospitaliser.
- Une autorisation liée au droit à l'image (au sein de la structure et/ou sur internet).
- Une autorisation de sortie de la structure et transport éventuel.
- Une autorisation d'administrer des médicaments.
- Une autorisation concernant les tierces personnes majeures pouvant venir chercher l'enfant.
- Une autorisation spécifique à la crèche familiale : transport de l'enfant dans un véhicule municipal et dans le véhicule de l'assistante maternelle.

Dans l'intérêt de l'enfant, les parents s'engagent à actualiser en permanence toutes ces données. Tout changement d'ordre familial ou financier doit être signalé à la CAF ou à la MSA, ainsi qu'à la structure, afin que celui-ci soit pris en compte.

La responsable planifie l'accueil de l'enfant :

- Présentation des professionnelles et des locaux.
- Une période d'adaptation est proposée.
Le principe est d'habituer l'enfant à la collectivité ou à l'assistante maternelle, en l'amenant à accepter progressivement la séparation avec ses parents. C'est un moment de partage avec l'équipe

pluridisciplinaire. Les conditions relatives à la période d'adaptation de l'enfant sont déterminées par la directrice de l'établissement en concertation avec les parents (horaires particuliers, durée, présence des parents...).

Lors de cette période l'objet transitionnel (doudou, tétine...) et l'album photo pour les plus grands constituent des repères primordiaux et sécurisants.

LES EFFETS DE L'ADMISSION :

L'admission définitive d'un enfant dans un EAJE de Beaumont vaut acceptation par les parents de l'intégralité du présent règlement.

En cas de non-respect du règlement, ou de comportement inadapté de la part des parents, la Ville se réserve le droit de mettre fin au contrat sur avis de la responsable de la structure.

AUTORITE PARENTALE :

Elle est déterminante pour la responsable dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. Les parents sont invités à annoncer toutes modifications dans la vie familiale, en cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité doit le signaler par écrit et produire les justificatifs nécessaires.

5 / VIE QUOTIDIENNE

Les structures disposent d'un projet éducatif et pédagogique commun. Il développe les différents temps forts de l'accueil de l'enfant et de sa prise en charge au quotidien.

Il est mis à disposition des familles sur le site de la ville.

ARRIVEE DE L'ENFANT

Les heures contractualisées lors de l'admission, doivent être respectées pour permettre à la structure (ou l'assistante maternelle) de maintenir la qualité d'accueil et les conditions d'encadrement. Il est souhaitable que les enfants arrivent avant 9h30, les activités intérieures ou extérieures débutant lorsque le groupe est constitué.

Afin de ne pas perturber le bon fonctionnement, il est également recommandé de ne pas interrompre les temps de repas et de sieste.

Dans les structures, la présence de l'enfant sera enregistrée par un système automatisé de pointage, à son arrivée et à son départ de l'établissement. Toute absence de pointage donnera lieu à une facturation au maximum de l'amplitude horaire d'ouverture de l'établissement.

Spécificité de la crèche familiale : l'assistante maternelle note tous les jours les heures réelles de présence des enfants et en fin de mois, les parents signent le document qui sera remis à la directrice.

REPAS DE L'ENFANT

Pendant toute la période d'allaitement (artificiel ou maternel), il est demandé aux parents de fournir un biberon, le lait artificiel (sauf en crèche familiale où ce sont les assistantes maternelles) et l'eau minérale.

Les mères qui souhaitent poursuivre l'allaitement de leur enfant ont la possibilité d'apporter le lait maternel en suivant le protocole de la structure, ou de venir allaiter avec un protocole et en accord avec les directrices.

Avant l'âge de 1 an, l'introduction des différents aliments est réalisée à domicile par les parents et selon le rythme d'introduction fixé par le pédiatre de l'enfant. Ensuite, il bénéficiera progressivement des menus de l'établissement ou de l'assistante maternelle.

Le repas du midi, le goûter et l'eau courante sont fournis.

L'enfant doit avoir pris son petit déjeuner avant d'être accueilli.

Les PAI validés par le médecin traitant, le médecin et la responsable de la structure sont les seules dérogations aux menus des multi-accueils et de la crèche familiale.

Les régimes alimentaires liés à la religion sont pris en compte dans la limite de la collectivité.

Pour les anniversaires, seuls les gâteaux présentant une traçabilité pourront être acceptés.

HYGIENE

L'enfant doit arriver quotidiennement propre, changé et habillé.

Les produits d'hygiène (eau et savon, ...) pour le change et les couches sont fournis par la structure.

Pour des raisons d'hygiène les couches lavables sont interdites.

L'usage des pommades médicamenteuses pour le change est soumis à la présentation d'une ordonnance médicale.

Il est demandé aux parents de fournir :

- Des vêtements personnels de rechange adaptés à la saison et à la taille de l'enfant, marqués au nom de l'enfant.
- Une gigoteuse pour les temps de sieste.
- Une paire de chaussons, un bonnet ou un chapeau de soleil doivent être fournis en fonction de l'âge et des saisons.
- Du sérum physiologique.
- Un thermomètre personnel.

Le linge personnel de l'enfant est entretenu par les parents, et tout linge prêté doit être rendu propre.

Tout objet apporté doit respecter les normes européennes (vêtements, biberon), estampillé CE et impérativement marqué du nom de l'enfant.

La ville décline toute responsabilité quand aux pertes ou échanges qui pourraient intervenir.

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, le port de tout bijou ou accessoire présentant un risque pour les enfants est strictement interdit.

Aucun médicament ne doit être placé dans le sac ou le casier de l'enfant.

Spécificité pour la crèche familiale : le paracétamol et les pommades médicamenteuses doivent être confiés à l'assistante maternelle.

LE DEPART DE L'ENFANT :

Les parents sont tenus de respecter les heures du contrat.

Il est conseillé aux familles de venir chercher leur enfant 10 minutes avant la fermeture afin de permettre la communication et l'échange autour de l'enfant dans de bonnes conditions entre les parents, l'équipe ou l'assistante maternelle.

La responsable de la structure, l'équipe ou l'assistante maternelle doit être prévenue si une tierce personne est susceptible de venir chercher l'enfant.

La tierce personne doit :

- Etre majeure.
- Etre autorisée par écrit par les parents.
- Justifier de son identité, si elle n'est pas connue de l'équipe pluridisciplinaire (carte d'identité, passeport, permis de conduire).

Les agents refuseront le départ en cas de non respect de cette procédure.

Une personne habilitée à venir chercher l'enfant, mais qui risque de le mettre en danger, peut se voir interdire de partir avec lui.

La famille sera avertie et devra trouver une autre solution.

RETARD PARENTAL :

En cas de retard, les parents doivent informer la structure ou l'assistante maternelle de leur heure d'arrivée.

Si le retard dépasse l'heure de fermeture de l'établissement (ou l'heure prévue du départ chez l'assistante maternelle) et si les parents n'ont pas prévenu, la responsable cherchera à joindre une personne habilitée à venir chercher l'enfant.

Si personne ne peut être joint, la responsable se doit de prévenir le service de police.

ABSENCE :

Toute absence de l'enfant pour un ou plusieurs jours doit être signalée par les parents. (cf. point N° 8 page 20-21 informations générales : départs définitifs).

CIRCULATION DANS LA STRUCTURE OU AU DOMICILE DE L'ASSISTANTE MATERNELLE :

Les parents et la fratrie peuvent circuler dans la structure à condition de respecter les règles d'hygiène et de sécurité et de ne pas perturber son fonctionnement. Les enfants restent sous la responsabilité de leurs parents en leur présence.

Le port de sur-chaussures est demandé pour entrer dans la salle d'activité ou lors de la visite des locaux et des adaptations.

Pour des raisons de sécurité, les poussettes laissées dans les structures doivent être rangées et pliées.

Les jouets et jeux sont à l'usage exclusif des enfants de la structure.

L'utilisation du téléphone portable est strictement interdite dans les espaces de vie et de sommeil des enfants.

AUTORISATIONS PARENTALES :

Vous pouvez à tout moment modifier les autorisations parentales signées lors de l'élaboration du dossier administratif en contactant les directrices.

Sous silence elles sont valables par défaut pour l'intégralité de la durée d'accueil de l'enfant.

L'autorisation de sortie de la structure (ou du domicile de l'assistante maternelle) permet de se rendre sur différents lieux de la commune tels que les parcs, la bibliothèque, un lieu de spectacle...

L'autorisation de photographier ou filmer implique que l'enfant puisse apparaître :

- Sur les photos ou films réalisés par le personnel ou par d'autres parents à l'occasion notamment de manifestations internes (portes ouvertes, fêtes).
Dans ce cas il s'agit d'un usage familial et privatif excluant expressément l'exploitation commerciale ou non des films, photos ou leur diffusion sur internet (y compris sur les blogs personnels) et dans les médias.
- Sur des photos et films visant à être diffusés dans la presse ou sur le site internet de la Ville de Beaumont.
- La ville se décharge de toute responsabilité quant à l'utilisation qui pourra être faite de ces photographies ou films.

6 / MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES FAMILLES

L'intégration des enfants nécessite une collaboration indispensable entre les parents et les professionnelles de la petite enfance.

Lors d'un accueil, les parents ont un rôle fondamental au niveau de la présentation et dans l'accompagnement lors de la séparation avec leurs enfants, d'où leur présence indispensable lors des premiers temps d'adaptation. Les échanges parents-professionnelles viendront renforcer le lien autour de l'enfant.

Les temps de transmission du matin et du soir avec les professionnelles permettent également aux parents de prendre le relais et de marquer une continuité dans la prise en charge de l'enfant qui se sentira ainsi en sécurité.

INFORMATION DES FAMILLES :

Dans la perspective d'informer les familles, des outils de communication sont mis en place soit par :

- voie d'affichage.
- courrier.
- courriels.
- appels téléphoniques.
- transmissions quotidiennes.

Divers documents sont à leur disposition : règlement de fonctionnement, projet éducatif et pédagogique, politique de confidentialité des données à caractère personnel du Pôle Petite Enfance...disponibles via le site internet de la Ville.

PARTICIPATION DES FAMILLES :

Une sortie, une fête de printemps et un spectacle de fin d'année sont généralement proposés dans l'année. Ce sont des moments privilégiés entre le personnel et les familles.

A titre individuel, les parents ont la possibilité de prendre rendez-vous avec la directrice ou son adjointe ou inversement.

Pour les familles qui souhaiteraient partager leur savoir-faire (musique, chant, cuisine, peinture...) des temps d'activités peuvent être organisés en partenariat avec les équipes.

Des réunions d'information peuvent être proposées pour échanger sur l'accueil de l'enfant et le projet de l'établissement.

7 / LE REGLEMENT MEDICAL

VACCINATIONS OBLIGATOIRES :

Les enfants sont soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur sauf lorsqu'ils présentent une contre-indication attestée par certificat médical.

MALADIES DE L'ENFANT :

A l'arrivée :

Dans les phases aiguës de pathologies diverses, à l'arrivée de l'enfant, la directrice se réserve le droit d'évaluer si son état de santé est compatible avec la vie en collectivité ou au domicile de l'assistante maternelle.

La responsable peut solliciter par téléphone, si besoin, le médecin rattaché à l'établissement ou le médecin de l'enfant, pour finaliser la décision. En conséquence, elle peut demander aux parents de garder l'enfant malade à domicile, dans son intérêt et celui de la collectivité.

Symptômes survenant en cours de journée :

Lorsque l'état de santé d'un enfant se dégrade en cours de journée, la responsable (ou l'assistante maternelle) prévient au plus vite les parents pour les informer et envisager les mesures à prendre. La responsable veille à la bonne application des protocoles médicaux dans la limite des compétences de chaque professionnelle.

Si la situation le nécessite, elle oriente la famille vers le médecin, les urgences pédiatriques ou fait appel au SAMU.

Maladies contagieuses-évictions-réintégration de l'enfant après maladie :

Liste des maladies donnant lieu à une éviction :

MALADIES	CONDUITE A TENIR
Tuberculose	Jusqu'à obtention du certificat de non contagion
Hépatite A	10 jours après apparition de l'ictère
Infections invasives à méningocoques	Jusqu'à obtention du certificat de non contagion
Oreillons	7 jours après le début des symptômes
Coqueluche	5 jours après le début du traitement
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption
Rubéole	5 jours
Scarlatine, angine à streptocoques	2 jours après le début du traitement
Varicelle	Selon appréciation de la responsable de la structure
Gastro-entérite	Minimum 2 jours, guérison clinique demandée
Bronchiolite, et autres pathologies bronchiques nécessitant l'administration d'aérosols médicamenteux dans la phase aiguë	3 jours d'éviction
Grippe	7 jours
Conjonctivite	Admission sous condition d'un traitement local débuté
Affections virales à coxsachie (Syndrome pieds mains bouche, herpangine) Herpès	Selon appréciation de la responsable de la structure et du médecin 2 jours après début de traitement
Gale	2 jours après le début du traitement
Impétigo	2 jours après le début du traitement
Poux	Admission sous condition d'un traitement local

REINTEGRATION DE L'ENFANT :

Après une période d'éviction, la réintégration de l'enfant est soumise à l'appréciation de la directrice.

ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS :

Sur ordonnance du médecin traitant.

Le traitement sera donné à l'enfant le matin et le soir par les parents.

Lorsque la prise de médicament est indispensable au cours de la journée et que la poursuite de l'accueil est compatible avec la vie en collectivité, les parents fournissent l'ordonnance du médecin à la directrice de la structure (l'équipe ou l'assistante maternelle), datée et signée précisant le nom de l'enfant, le médicament, sa posologie ainsi que la durée du traitement.

Le traitement sera donné prioritairement par la responsable de la structure ou l'auxiliaire de puériculture (ou assistante maternelle/cf. protocoles médicaux) Aucun médicament ne sera administré à l'enfant sans ordonnance sauf dans le cadre des protocoles médicaux.

Aucun médicament ne peut être donné à l'enfant :

- Si l'ordonnance est incomplète ou ancienne.
- Si plusieurs ordonnances sont fournies.
- Si une modification par le pharmacien n'a pas été notée (ex : délivrance de médicament générique).
- Si les médicaments ne sont pas dans leur emballage d'origine.
- Si les médicaments sont périmés.

De même, tout médicament administré à domicile devra être signalé aux professionnelles chargées de l'accueil de l'enfant.

PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI) :

Si l'enfant présente des pathologies nécessitant une prise en charge spécifique, un PAI sera mis en place et signé par le médecin traitant, le médecin de crèche, la responsable de la structure et le responsable légal de l'enfant.

Il est alors nécessaire de fournir à la structure, le matériel ou traitement médicamenteux prévu par le PAI dans une boîte marquée au nom de l'enfant ; cette boîte sera rangée dans le bureau de la directrice ou au domicile de l'assistante maternelle.

Le PAI sera réactualisé chaque fois que nécessaire afin de s'adapter aux évolutions de l'état de santé et des besoins de l'enfant, qui seront signalés par les parents. Inversement, en l'absence de modification, il n'est pas nécessaire de le refaire chaque année.

APPLICATION DES PROTOCOLES MEDICAMENTEUX DE LA STRUCTURE :

Nous disposons de protocoles qui sont mis à disposition des parents lors de l'admission et soumis à leur approbation.

De même, il est recommandé de prévoir un traitement local en cas d'érythème fessier important. Une ordonnance sera demandée aux parents.

SOINS PARTICULIERS :

L'admission d'un enfant porteur d'un plâtre ou d'un pansement doit être soumise à l'appréciation de la directrice.

Si l'accueil est possible, elle assurera la surveillance en équipe pluridisciplinaire (dans le cas où l'enfant est accueilli chez une assistante maternelles, la directrice demandera à celle-ci d'en assurer la surveillance). Dans le cas où la santé de l'enfant nécessite l'intervention d'un professionnel de santé extérieur à la structure (« kiné » par exemple), il appartient aux parents d'organiser les soins en dehors du temps d'accueil.

8 / INFORMATIONS GENERALES

ASSURANCES :

En qualité de gestionnaire, la ville de Beaumont souscrit une police d'assurance qui couvre sa responsabilité civile.

Elle déclare tout accident survenu à sa compagnie d'assurance.

La collectivité décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou de détérioration d'objets personnels laissés dans les locaux de la structure ou au sein du domicile de l'assistante maternelle. La ville ne peut être tenue pour responsable du vol des bijoux dont le port par les enfants est interdit par le présent règlement, ni des vols ou détériorations des biens déposés par les parents des enfants dans les locaux de la structure (poussettes, sièges auto, vélos...).

RESPONSABILITE CIVILE DES PARENTS :

Les parents doivent fournir, lors de l'admission et à renouveler tous les ans, une attestation prouvant que leur responsabilité civile est couverte.

La responsabilité civile des parents s'applique dès que ceux-ci ou leur mandataire sont présents dans l'établissement. Ils redeviennent responsables de leur enfant.

Quand l'un des parents est présent dans la structure d'accueil, les enfants l'accompagnant sont automatiquement placés sous sa responsabilité civile.

LES DEPARTS DEFINITIFS :

La famille peut à tout moment décider du départ de son enfant.

Elle devra en informer la directrice et confirmer avec un préavis écrit au moins un mois avant la date effective de départ.

Sans préavis dans les délais, les jours restent dus. Dans le cas où les deux premiers critères de priorité ne sont plus respectés : les enfants pourront être accueillis jusqu'à la fin du contrat d'accueil de l'année en cours.

Une radiation peut être prononcée après l'envoi d'un avertissement par lettre recommandée avec avis de réception pour :

- Non respect du règlement de fonctionnement par la famille.
- Défauts ou retards répétés de paiement des frais d'accueil.
- Absence non justifiée pendant 5 jours ouvrables consécutifs.
- Conduite familiale mettant en danger la sécurité des enfants ou du personnel.

9 / PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

La participation familiale est calculée conformément aux préconisations de nos partenaires financiers CAF et MSA, proportionnelle aux ressources, à la composition du foyer et à la durée de fréquentation de la structure. Le tarif est établi selon les revenus de la famille à partir du taux d'effort défini par la CNAF qui varie selon la composition de la famille.

LES RESSOURCES DES FAMILLES :

Les ressources des familles prises en compte sont celles de l'année N-2 dans la limite d'un plancher et d'un plafond définis par nos partenaires financiers.

Famille allocataire

Les conventions établies entre la Ville de Beaumont et les partenaires CAF et MSA permettent aux responsables l'accès au site sécurisé CDAP pour les allocataires de la CAF ou MSA pro pour les allocataires MSA ; afin de consulter les ressources des familles et de calculer le tarif horaire (cf. autorisation à compléter). Il n'y a que les responsables, l'adjoint la directrice et la secrétaire du service DEJVS qui ont accès à ces ressources, elles sont soumises au secret professionnel. Ces données sont consultées et conservées au sein du dossier de chaque enfant. Vous pouvez vous opposer à l'utilisation de ces sites ce qui nécessitera de vous rapprocher de la directrice afin d'envisager d'autres modalités d'accès à vos données de revenus pour les calculs de tarifs dégressifs. En cas de refus d'accès à CDAP ou MSA pro un courrier écrit sera demandé dans un délai d'une semaine et sera conservé dans le dossier de l'enfant.

En cas de désaccord sur les montants déclarés, seule la famille peut intervenir auprès de ces partenaires.

Familles non allocataire

La famille s'engage à produire les justificatifs de ressources N-2 (avis d'imposition) pour que la responsable de la structure puisse déterminer la tarification.

Dans tous les cas

La participation familiale est fixée par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. La définition de l'ensemble des éléments et modalités déterminant cette participation est affichée et consultable par les familles à l'entrée des établissements.

- En absence de justificatif de ressources, le tarif horaire est calculé sur la base du prix plafond CNAF jusqu'à réception des ressources, sans effet rétroactif.
- Le mode de calcul du tarif horaire en cas d'accueil d'urgence : si la famille fournit ses ressources, la structure prendra le justificatif ou CDAP. En absence de justificatif de ressources, le tarif horaire est calculé sur la base du prix plancher CNAF.
- Les parents doivent informer impérativement la directrice et les partenaires financiers de tout changement familial, financier ou professionnel (ex : perte d'emploi, nouvelle naissance, séparation, déménagement...) ces derniers sont les seuls habilités à réactualiser le montant des ressources.
- Pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'ASE, la structure applique le tarif plancher.

La responsable appliquera le changement tarifaire que lorsqu'elle pourra voir la modification sur le site de CDAP ou MSA pro en étant informée par la famille du changement auprès de la CAF. Le changement sera appliqué dès lors que la CAF ou la MSA aura pris en compte ce changement et à partir du mois suivant cet événement.

Si la structure n'est pas informée de ce changement, le tarif appliqué reste celui défini au préalable : toutefois afin de vérifier que la base de ressources n'a pas évolué en cours de contrat, la responsable consulte en cours d'accueil CDAP ou MSA Pro et applique le cas échéant, ce nouveau barème à partir de la date de cette consultation.

COMPOSITION DU FOYER :

Elle correspond au nombre d'enfants au foyer, déclaré par les parents auprès de nos partenaires financiers. Ceci permet d'appliquer un taux d'effort adapté (cf. annexe1)

La collectivité applique le taux d'effort immédiatement inférieur à toute famille ayant un enfant à charge porteur d'un handicap, bénéficiaire de l'AEEH, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la structure d'accueil. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans la famille.

Pour tout changement de situation (ex : nouvelle naissance), le taux d'effort est modifié le mois suivant.

Enfant(s) en garde alternée : 1 contrat/parent doit être établi comme le stipule la circulaire PSU 2014.

MODALITE DE CALCUL DE LA PARTICIPATION FAMILIALE :

Le calcul est effectué :

- Lors de l'admission de l'enfant dans la structure d'accueil.
- En janvier de chaque année, lors de l'ajustement des ressources par la CAF et la MSA.
- En cours d'accueil, une actualisation de ces données pourra être opérée notamment pour vérifier s'il n'y a pas eu de changement dans les situations familiales ou économiques signalé ou constaté sur le site de nos partenaires.

Ces données recueillies et mises à jour seront conservées dans le dossier confidentiel de chaque famille durant 5 ans révolus.

Calcul du taux horaire en fonction des ressources et de la composition de la famille :

QUOTIENT (Q) = salaires et assimilés avant abattement

12

TAUX HORAIRE = quotient X taux d'effort

Pour l'accueil régulier

Une convention d'accueil, ou contrat, est signée entre chaque famille (si garde alternée 2 contrats) et la collectivité pour une durée d'un an maximum. Le contrat prend fin au 31/12 de chaque année, il est reconduit selon les critères de priorités et si l'enfant a 3 ans en cours d'année le contrat ne peut aller au-delà du 31/08 en raison de l'obligation scolaire.

La responsable de la structure et la famille définissent :

- Le nombre d'heures réservées/semaine :

La famille s'engage à respecter les créneaux de réservation, les heures légales de fermeture et les périodes d'absences définies de l'enfant.

Tout dépassement d'horaire est pris en compte et comptabilisé par tranche de demi-heure supplémentaire. La responsable peut proposer une révision du contrat en cas de dépassements répétés.

La famille peut demander à revoir son contrat si celui-ci n'est plus adapté en prévenant la responsable après un préavis d'un mois.

Les modifications ne doivent pas être récurrentes.

- Le nombre de semaines d'accueil après déduction des fermetures des multi-accueils et des périodes d'absence prévues de l'enfant.
- Pose de congés

Le nombre de jours d'absence est fixé par la famille lors de la signature du contrat.

Il est impératif de communiquer les dates au minimum 2 mois avant le 1^{er} jour d'absence (ou sur la feuille de présence pour la crèche familiale). Cette communication engage les parents.

Les congés donnés seront déduits dans la limite de ceux prévus au contrat.

Accueil occasionnel/ Accueil d'urgence :

La famille réserve des heures d'accueil en fonction des disponibilités des établissements. Si elle souhaite les modifier ou les annuler, elle s'engage à prévenir 48 heures avant. Au-delà de ce délai les heures réservées restent dues.

Les heures réalisées et/ou réservées (non annulées dans le délai) sont facturées chaque mois auxquelles peuvent s'ajouter des heures supplémentaires par tranche de demi-heure.

DEDUCTIONS :

Des déductions peuvent être faites :

En cas de maladie ou hospitalisation :

- Déduction totale pour les maladies à éviction selon la liste p 18 ou hospitalisation.
- Déduction à compter du 2^{ème} jour d'absence pour les autres maladies (dans tous les cas, les parents s'engagent à fournir à la responsable de l'EAJE le certificat médical accompagné du carnet de santé ou certificat d'hospitalisation.

Autres cas :

En cas de fermeture du fait de la collectivité, la totalité de la durée de fermeture est décomptée.

Si une solution d'accueil est proposée à la famille, le paiement reste dû sur la structure accueillant l'enfant selon les modalités définies avec la responsable du service.

FACTURATION :

La facturation correspond aux heures réalisées et/ou réservées ajustée d'éventuelles déductions ou dépassements d'horaire.

Le paiement doit être effectué à réception de la facture :

- Paiement sur le site internet sécurisé via le portail famille
- Chèque (à l'ordre du trésor public).
- Chèque CESU.
- Espèces.

Le paiement par CESU dématérialisé n'est pas accepté par le Trésor Public.

En cas de non-paiement, une relance par courrier est effectuée. Si la facture reste non réglée elle sera mise en recouvrement auprès du Trésor Public.

10 / DIFFUSION, ACCEPTATION ET EXECUTION DU REGLEMENT

Le règlement de fonctionnement sera consultable sur le site de la Ville à tout moment par les parents.

La responsable de l'EAJE invite les parents à prendre connaissance afin de l'approuver et de le signer après y avoir apporté la mention « lu et approuvé ».

Le fait de confier son enfant dans l'un des EAJE de la collectivité de Beaumont vaut acceptation complète et sans réserve par les parents des dispositions du présent règlement.

Le Maire, l'Elu(e) en charge de la Petite Enfance, la Directrice Générale des Services, la Directrice Générale Adjointe, la Directrice du service DEJVS, les Directrices des EAJE et le personnel habilité sont chargés de l'application du présent règlement.

Les équipes sont à votre disposition pour toute question, échange ou suggestion visant à améliorer la qualité du service petite enfance.

Fait à BEAUMONT le

Le Maire,

Jean-Paul CUZIN.

ANNEXE 1

Barème CAF :

Tableau récapitulatif du barème :

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro-crèche (au 1^{er} septembre 2024, ainsi que l'évolution du plafond de ressources).

Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} septembre 2024 au 31 Décembre 2024
1 enfant	0.0619%
2 enfants	0.0516%
3 enfants	0.0413%
4 enfants	0.0310%
5 enfants	0.0310%
6 enfants	0.0310%
7 enfants	0.0310%
8 enfants	0.0206%
9 enfants	0.0206%
10 enfants	0.0206%

Année d'application	Plancher	Plafond
2024	765.77 €/mois	7 000 €/mois

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelles des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quand au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heure de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

Signature des parents :

ANNEXE 1

Barème CAF :

Tableau récapitulatif du barème :

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial et parental (au 1^{er} septembre 2024, ainsi que l'évolution du plafond de ressources).

Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} septembre 2024 au 31 Décembre 2024
1 enfant	0.0516%
2 enfants	0.0413%
3 enfants	0.0310%
4 enfants	0.0310%
5 enfants	0.0310%
6 enfants	0.0206%
7 enfants	0.0206%
8 enfants	0.0206%
9 enfants	0.0206%
10 enfants	0.0206%

Année d'application	Plancher	Plafond
2024	765.77 €/mois	7 000 €/mois

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelles des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quand au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heure de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

Signature des parents :

ANNEXE 2

Enquête Filoue :

Soucieuse d'améliorer les modes de garde la CAF réalise une enquête, sur les enfants et leurs familles, ayant recours à un contrat d'accueil régulier, occasionnel ou d'urgence.

Les données transmises dans le cadre de Filoue sont utilisées à des fins exclusivement statistiques et dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques. Elles permettront d'enrichir le patrimoine statistique de la branche Famille en les rapprochant des données allocataires.

La Caisse Nationale des Allocations Familiales (Cnaf) a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des EAJE :

- ✓ nombre d'enfants accueillis,
- ✓ caractéristiques des familles usagers,
- ✓ lieu de résidence des enfants,
- ✓ articulations avec les autres modes d'accueil, etc.

Ces informations sont indispensables pour piloter et évaluer la politique de l'accueil du jeune enfant.

Ces données ne seront pas utilisées pour le traitement et le calcul du droit PSU et des bonus. Seules les données communiquées via les déclarations de données d'activité déterminent les montants de droits.

La Cnaf s'engage à respecter toutes les dispositions issues du Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (RGPD) du 27 avril 2016 et de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée. A ce titre, la Cnaf s'engage à :

- ✓ ne pas utiliser les données et informations mises à disposition à des fins autres que statistiques ;
- ✓ ne pas communiquer les données collectées dans le cadre de la mise en œuvre de ce traitement ;
- ✓ prendre toutes les mesures pour assurer la confidentialité des données lors des opérations de développement et de maintenance du matériel informatique utilisé.

J'autorise la structure à communiquer ces données à la CNAF.

Signature des parents

ANNEXE 3

RGPD :

Concernant le règlement général sur la protection des données personnelles :

- ✓ le tarif est établi selon les revenus de la famille à partir du taux d'effort défini par la Cnaf qui varie selon la composition familiale. La structure utilise le site CDAP pour les allocataires de la CAF ou MSAPro pour les allocataires MSA. Il n'y a que la directrice/ coordinatrice, la directrice/responsable, le responsable du Guichet Enfance Jeunesse et l'assistante de direction qui ont accès à ces ressources et ils sont soumis au secret professionnel ;
- ✓ les ressources des familles sont actualisées en janvier de chaque année. En cours d'accueil, une actualisation de ces données pourra être opérée notamment pour vérifier s'il n'y a pas eu de changement dans les situations familiales ;
- ✓ ces données recueillies et mises à jour seront conservées dans le dossier confidentiel de chaque famille durant 5 ans révolus ;
- ✓ la signature de ce contrat d'accueil vaut acceptation par la famille de la consultation et la conservation de ces données : ressources N-2, quotient familial, nombre d'enfant(s) à charge, enfant(s) bénéficiaires de l' AEEH
- ✓ pour toute réclamation ou information sur la protection des données des familles, vous pouvez vous rapprocher de la directrice/responsable de la structure et le responsable du Guichet Enfance Jeunesse.

Signature(s) des Parents

ANNEXE 4

Coupon à retourner obligatoirement à la Directrice avant le premier jour d'accueil de l'enfant

Je soussigné(e) : Nom (Père)..... Prénom.....

Nom (Mère)..... Prénom.....

Nom de l'enfant..... Prénom.....

Déclare(nt) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des EAJE de la Ville de Beaumont, d'en avoir reçu un exemplaire, et accepte(nt) de s'y conformer.

Lu et Approuvé
A Beaumont le,

Signatures des Parents

ANNEXE 5

Protocole situation d'urgence

Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Petit incident, symptômes non inquiétants :

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur un registre : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués.

Quand ils viennent rechercher l'enfant, les parents en prennent connaissance et signent le registre.

Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents sont prévenus par le moyen de communication convenu avec eux pour pouvoir prendre rdv chez leur médecin le soir ou venir rechercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

Accidents, maladies aiguës :

Un document « protocoles de santé », validé par le médecin de crèche, est porté à la connaissance de l'équipe, afin d'indiquer la conduite à tenir pour toute prise en charge (en cas d'accident ou de maladie se déclarant subitement : observation, surveillance, gestes de soins simples, signes alarmants, appel au SAMU, organisation de la prise en charge du reste du groupe pour éviter le sur-accident ...)

Intervention en cas d'urgence médicale :

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil, un membre de l'équipe appelle le 15 ou le 112, donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin du SAMU.

Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier du secteur, un membre de l'équipe veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (ouverture de la porte) et les accompagne auprès de l'enfant. Les autres adultes prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart.

Un membre de l'équipe accompagne l'enfant à l'hôpital.

Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

Mesures d'hygiène générale et renforcée

Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé.

Consignes de sécurité :

Les parents sont invités à accompagner ou aller rechercher l'enfant dans la salle de vie en respectant les consignes suivantes qui visent à protéger les enfants :

- Utiliser les solutions hydro-alcooliques pour se désinfecter les mains,
- Mettre les sur-chaussures (ou se déchausser) avant de franchir la barrière,
- Laisser dans le hall clefs, sacs et autres objets potentiellement dangereux pour les enfants,
- Ne pas entrer s'ils sont malades ou contagieux,
- **Bien refermer la barrière de sécurité après chaque passage.**

En cas d'épidémie, un dispositif d'accueil plus strict est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

Nettoyage des locaux :

Un plan de nettoyage des locaux, porté à la connaissance de chaque membre de l'équipe, décrit :

- La liste des tâches
- Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche
- Le rythme de nettoyage et de désinfection

En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

Rôle du référent santé :

« Le référent Santé et Accueil inclusif » travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L. 2112-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Les missions du référent « Santé et Accueil inclusif » loi ASAP sont les suivantes :

« 1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;

« 2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;

« 3° Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;

« 4° Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;

« 5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;

« 6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

« 7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

« 8° Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R.2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

« 9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

« 10° Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R.2324-39-1. »

Le référent santé accueil inclusif de la ville de Beaumont est :

- **Mme Garance DUFRAISSE** titulaire du diplôme d'Etat d'Infirmière Puéricultrice qui bénéficiera du concours du Dr Nathalie BEGON, médecin possédant une expérience particulière en matière de santé du jeune enfant.

Surveillance médicale :

L'équipe éducative dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant les symptômes suivants :

- Altération de l'état de conscience,
- Trouble du comportement habituel : enfant prostré, très agité ou atone,
- Lèvres bleues,
- Pleurs inhabituellement importants,
- Fièvre supérieure durablement à 38°5 ou mal tolérée,
- Difficultés respiratoires,
- Difficultés alimentaires (refus prolongé du biberon, plusieurs vomissements ou diarrhées...),
- Ecoulement important au niveau des yeux ou des oreilles,
- Eruption de plaques ou boutons sur la peau.

Maladie contagieuse :

Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises.

Le plan de nettoyage des locaux est renforcé. (Désinfection accrue)

Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse soit par mail soit par affichage.

En cas d'épidémie, des dispositions plus importantes sont prises, qui suivent les préconisations des autorités de santé.

Soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.

Traitement médical:

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe.

Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que c'est possible.

Si un médicament, ordonné par le médecin, doit être donné pendant le temps d'accueil à la crèche, l'équipe se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance en respectant les conditions suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical,
- Ce médicament a déjà été administré à l'enfant au moins une fois par les parents à la maison (vérification d'une éventuelle réaction allergique),
- Les parents apportent l'ordonnance à la crèche. Elle est au nom de l'enfant et est valable pour la période en cours. (Elle doit dater de moins de 3 mois pour les traitements de longue durée) ,
- Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boîte et la posologie précise. Il est dans sa boîte d'origine, avec la notice et la cuillère mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine,
- Les parents reconstituent les médicaments qui doivent l'être,
- En cas de médicament générique, le pharmacien indique, ou sur l'ordonnance ou sur la boîte, la correspondance,
- Le ou les parents ou représentants légaux de l'enfant ou le référent Santé & Accueil inclusif, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

A l'arrivée de l'enfant, le parent confie de la main à la main le sac des médicaments à une personne de l'équipe.

Cette personne note dans le registre le prénom de l'enfant, le(s) médicament(s) à donner et la durée du traitement. Elle range les médicaments à l'emplacement convenu, ou dans le frigo si besoin.

A la prise du traitement, chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

- Le nom de l'enfant
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament et la posologie.

Ce registre est conservé de manière à n'être accessible qu'aux professionnels réalisant le geste et, le cas échéant, à leurs supérieurs hiérarchiques, au référent Santé & Accueil inclusif ainsi qu'aux parents ou représentants légaux de l'enfant, au médecin traitant de l'enfant et aux autorités sanitaires.

Si l'équipe constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient immédiatement le responsable de l'EAJE, les parents et le Samu si nécessaire.

Intervenant extérieur :

La structure accepte, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien...).

Les parents doivent en informer la directrice au préalable et fournir une ordonnance.

PAI :

Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...), il est nécessaire de travailler avec le médecin et les parents à la formalisation d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Cette démarche a pour objectif de bien connaître les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil. C'est la connaissance de ses besoins particuliers liés à son trouble de santé qui va déterminer s'il y a nécessité d'établir, entre autre, un protocole de soins médicaux (traitement médical quotidien et/ou protocole d'urgence.). Une formation sera donnée à l'équipe éducative si nécessaire.

Ce projet d'accueil permet de délimiter les responsabilités de chacun et d'assurer la sécurité de l'enfant.

Protocole enfant en danger

Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.

Le repérage :

Des signes physiques :

- **Ecchymoses** chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées
- **Brûlures** sur des zones habituellement protégées par les vêtements
- **Fractures** multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur)
- **L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.)**

Des signes de négligences lourdes portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.

Des signes de maltraitance psychologique : troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.

Des signes comportementaux de l'enfant

- Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire,
- Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard,
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement.

Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant :

- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole),
- Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant,
- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant.

Le recueil des faits :

Les professionnels de la petite enfance sont tenus **au secret professionnel** (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 Mars 2007 leur permet cependant **la communication et le partage d'informations à caractère secret**, dans l'intérêt de l'enfant. La directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Elle informe son directeur de service.

Le signalement ou la transmission d'information préoccupante :

Le devoir d'alerter : L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ».

En cas de danger grave ou imminent → **Signalement au procureur de la République**

Procureur de la République
Tribunal de Grande Instance
Tél : 04 73 31 77 00
Fax : 04 73 31 78 00

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant → Transmission d'information préoccupante

- Soit au Conseil général via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) Tel : 04 73 42 20 50
- Soit au 119
- Soit au Numéro Vert d'Enfance et Partage 0800 05 1234 ou 04 73 90 44 17.

La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

Protocole sorties

Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif .

Cadre pédagogique :

La sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique et (ou) du projet d'année.

Information aux familles :

Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil ou de son espace extérieur privatif.

S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles (visite avec transport en véhicule et/ ou chez un accueillant), faire une information écrite spécifique aux parents qui décrit les modalités d'organisation et de transport et solliciter de leur part un accord écrit spécifique pour cette sortie.

Accueillant :

Si la sortie a lieu chez un accueillant, elle nécessite un contact avec lui afin de vérifier s'il y a bien adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités d'accueil du lieu.

Liste des enfants :

Créer un listing des enfants inscrits à la sortie avec les noms et numéros de téléphone des parents Si un enfant demande une prise en charge particulière, prévoir tout ce qui est nécessaire, en référence à son PAI.

Encadrement :

L'encadrement minimum prévu dans le décret est de 1 adulte, membre du personnel, pour 5 enfants. Selon les spécificités du lieu de sortie, les conditions de déplacement, l'âge des enfants, il peut être indispensable de prévoir un encadrement plus important. Tous les adultes accompagnants doivent justifier

d'une certification attestant de compétences dans le champ de l'accueil des jeunes enfants. Les parents peuvent accompagner en plus mais ils ne peuvent prendre en charge que leur(s) enfant(s).

Trajet / transport :

Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus en main par un adulte ou installés dans une poussette.

Si le transport se fait en véhicule municipal :

- Le conducteur doit avoir le permis de conduire depuis au moins 5 ans,
- L'enfant est installé dans un siège auto adapté à l'âge et au poids de l'enfant.

Repas (midi et/ou goûter) :

Un pique-nique est commandé chez le fournisseur qui livre les repas habituellement.

Prévoir des glacières pour le transport.

Pour les bébés, s'assurer que le réchauffage des petits pots ou biberons sera possible sur site.

Matériel à emporter (à adapter selon la sortie) :

- Téléphone portable + son chargeur et liste des numéros des parents
- Trousse de secours + trousse PAI si besoin - Mouchoirs
- Couches
- Lingettes nettoyantes
- Gel hydro-alcoolique
- Bouteilles d'eau, biberons, gobelets...
- Doudous/tétines
- Chapeau de soleil ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison.

Protocole de mise en sûreté face au risque d'attentat

Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat

La structure dispose d'un Plan de Mise en sûreté, mis à jour une fois par an et adressé à la mairie.
Le personnel en CDI est formé à l'application des protocoles de confinement et évacuation.

La règle générale de l'accès à l'établissement :

Réserver l'accès aux personnes connues parents, enfants et professionnels.

Exiger la prise d'un rendez-vous préalable pour toute personne ou entreprise extérieure ou étrangère à la structure.

Rappeler aux parents de bien refermer la porte après leur passage.

Le danger est à l'intérieur avec l'intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque :

Prévenir les collègues

Analyser la situation et organiser la réponse en se répartissant les tâches d'alerte et de mise en sûreté des enfants :

- Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement, en appliquant le protocole de confinement en vigueur dans l'établissement

- Alerter, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre en appelant le 17 : donner son nom et le lieu de son appel et décrire la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteurs ces personnes)

Puis en fonction de la conception des locaux, du risque et des indications des forces de l'ordre, maintenir le confinement ou procéder à l'évacuation.

Le danger est à l'extérieur et une autorité vous alerte d'un risque :

Suivre les indications données par les forces de l'ordre en fonction de la situation :

- Soit confinement : Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement.

- Soit évacuation : Procéder à l'évacuation et signaler aux autorités l'emplacement du point de rassemblement.

ANNEXE 6

Informations PPMS

L'ensemble des établissements d'accueil de jeunes enfants, se doit la mise en place de consignes de vigilance et de sécurité dans le cadre de situations d'urgences particulières.

Le **PPMS (Plan Particulier de Mise en Sécurité)**, assure la mise en sécurité des enfants et des adultes en cas de danger et reprend un ensemble de mesures visant le maintien d'une vigilance constante sur les entrées et sorties dans les établissements.

Il est mis à jour une fois par an.

Toutes les consignes viennent en complément de celles déjà mises en place.

Les professionnels sont formés aux procédures **d'évacuation** et de **confinement** pour assurer la sécurité des enfants.

Règle d'accès aux EAJE :

- réserver l'accès aux personnes connues des parents, enfants et professionnels,
- dans la mesure du possible, exiger un RDV préalable pour toute personne ou entreprise extérieure ou étrangère à la collectivité,
- contrôler visuellement toute entrée, ne pas ouvrir sans avoir identifié la personne,
- rappeler aux familles de bien vérifier la fermeture des portes après leur passage.



Selon le danger identifié, et en suivant le PPMS des EAJE les équipes peuvent procéder :

- soit au confinement (les enfants et les adultes présents dans l'établissement seront mis à l'abri dans l'espace dédié à cet effet)
- soit à l'évacuation (les enfants et les adultes présents dans l'établissement seront évacués et dirigés vers le point de rassemblement identifié au préalable)



CONSIGNES POUR LA SECURITE DE VOS ENFANTS :

En cas d'alerte :

- n'allez pas vers les lieux du sinistre : vous iriez au-devant du danger,
- écoutez la radio et respectez les consignes des autorités,
- n'allez pas chercher vos enfants pour ne pas les exposer ni vous exposer (un Plan de Mise en Sécurité des enfants a été prévu) ,
- ne téléphonez pas pour ne pas encombrer les réseaux afin que les secours puissent s'organiser,
- recevez avec prudence les informations n'émanant pas des autorités.

Ville de Beaumont (63)

NOTE DE SYNTHÈSE N° 24-09-17- 17

**AUTORISATION DONNEE A MONSIEUR LE MAIRE DE MODIFIER ET SIGNER LE
REGLEMENT INTERIEUR DES GARDERIES PERISCOLAIRES ET DE
RESTAURATION SCOLAIRE**

Rapporteur : M. VIGUÈS

Le dernier règlement intérieur des services périscolaires approuvé par le Conseil Municipal datant du 30/06/2016 avec une modification approuvée le 15/05/2018, il convient de remettre celui-ci à jour en apportant des modifications (pour la mise en adéquation entre ce document et les pratiques).

Le règlement intérieur tel qu'il est présenté en annexe reprend :

- L'entrée en vigueur du présent règlement
- L'objet des services de garderies et de restauration scolaire
- Les horaires, lieux et conditions d'accueil
- Les conditions d'inscription et d'admission
- Les modalités de facturation et de tarification
- La discipline
- Les allergies et régimes alimentaires
- L'assurance
- L'application du règlement

Projet de délibération

AUTORISATION DONNEE A MONSIEUR LE MAIRE DE MODIFIER ET SIGNER LE REGLEMENT INTERIEUR DES GARDERIES PERISCOLAIRES ET DE RESTAURATION SCOLAIRE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'avis de la Commission Petite enfance, enfance et jeunesse en date du 13 juin 2024,

Considérant qu'il est nécessaire de modifier le règlement intérieur des garderies périscolaires et de restauration scolaire,

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal :

- **DE L'AUTORISER** à modifier et signer le règlement Intérieur des garderies périscolaires et de restauration scolaire de Beaumont.

Pour

Contre

Abstention

REGLEMENT INTERIEUR

GARDERIES PERISCOLAIRES et RESTAURATION SCOLAIRE

Direction Enfance Jeunesse et Vie Scolaire

Article 1 : ENTREE EN VIGUEUR DU PRESENT REGLEMENT

Le présent règlement s'applique à compter du premier jour de fréquentation par les enfants des écoles élémentaires et maternelles de Beaumont. Les parents doivent avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement.

Article 2 : OBJET DES SERVICES DE GARDERIES ET DE RESTAURATION SCOLAIRE

Les garderies périscolaires et le service de restauration scolaire sont des services municipaux facultatifs proposés aux familles pour faciliter l'accès des enfants à l'école et visant à assurer à ces derniers des conditions d'accueil favorables.

Article 3 : HORAIRES, LIEUX ET CONDITIONS D'ACCUEIL

► TEMPS PERI-SCOLAIRES :

L'accueil des enfants est assuré tous les jours de scolarité :

- ✓ Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi de **7h30 à 8h20 et de 16h30 à 18h15**
 - En élémentaire :
 - 16h30 : sortie des classes
 - 16h30 – 17h00 : goûter, garderie – possibilité de venir chercher les élèves
 - 17h00 – 17h30 : études - école fermée.
 - 17h30 – 18h15 : garderie – possibilité de venir chercher les élèves
 - En maternelle :
 - 16h30 – 18h15 : garderie – espace ludique surveillé. Possibilité de venir chercher les élèves.

Durant ces horaires, les enfants sont placés sous la responsabilité de la Municipalité. **Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, les horaires doivent strictement être respectés et les élèves impérativement récupérés à 18h15 au plus tard. Les enfants d'âge élémentaire sont susceptibles de partir seuls.**

En cas de retard, les parents doivent obligatoirement informer l'école de leur heure d'arrivée. Le non respect de cette règle entraînera la radiation de l'enfant des services périscolaires.

Si personne n'a pu venir chercher l'enfant et si les agents municipaux n'arrivent pas à contacter les parents ou une personne habilitée, le responsable du service pourra prévenir les services de police.

► RESTAURATION SCOLAIRE :

Les groupes scolaires du Masage et de Jean-Zay disposent chacun d'un restaurant. Le service des repas se fait en self participatif sur chacun des sites.

Les menus sont affichés chaque mois dans chaque école, sur le site internet de la ville ainsi que sur le portail famille : <https://beaumont.kiosque-famille.fr>

Aucun changement dans le menu ne pourra être apporté pour convenance personnelle, exception faite des PAI (voir article 7).

La pause méridienne est le lien qui relie les 2 demi-journées d'école. Si un enfant n'est présent que le matin à l'école, il ne pourra pas être inscrit au service de restauration scolaire à midi et devra être récupéré à 11h30. Si un enfant ne vient que l'après-midi, il devra arriver à 13h20.

Article 4 : CONDITIONS D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION

➤ INSCRIPTIONS :

Peuvent bénéficier des services municipaux de garderies périscolaires et de restauration scolaire les enfants scolarisés dans les groupes scolaires de Beaumont.

L'inscription est obligatoire et se fait par l'intermédiaire d'une fiche qui doit être renseignée et accompagnée de tous les justificatifs nécessaires. Ce document doit être retourné à la Direction Enfance Jeunesse et Vie Scolaire au minimum une semaine avant le 1^{er} jour de fréquentation des services périscolaires pour permettre le traitement des informations.

Tout dossier incomplet ne sera pas traité et l'enfant ne sera pas inscrit.

Les parents doivent signaler tout changement (quotient familial, changement d'adresse, numéro de téléphone, situation familiale...) à la direction enfance jeunesse et vie scolaire (DEJVS) afin de permettre l'actualisation des dossiers.

➤ RESTAURATION SCOLAIRE :

Le service de restauration est ouvert à tous et concerne les enfants scolarisés à la journée. Toutefois, en cas de dépassement des capacités d'accueil, la municipalité se réserve le droit de limiter l'accès au restaurant scolaire afin de garantir la sécurité et la qualité de l'accueil des enfants.

L'inscription se fait annuellement. Les jours de présence de l'enfant doivent obligatoirement être indiqués.

Une inscription exceptionnelle peut être possible s'il s'agit d'une réponse à une demande d'urgence pour le jour même, en téléphonant au secrétariat de la DEJVS au 04.73.15.15.91.

Délai de réservation et d'annulation des repas via internet ou par téléphone : au minimum 2 jours ouvrables à l'avance, auprès du secrétariat de la DEJVS (04.73.15.15.91).

La tarification des repas se base sur le quotient familial. Les tarifs sont revus chaque année selon différents critères (comme l'inflation par exemple).

➤ LES TEMPS PERISCOLAIRES :

Les services de garderies périscolaires du matin et du soir sont accessibles à tous.

L'inscription se fait annuellement : les jours de présence de l'enfant doivent obligatoirement être indiqués.

Lors de l'inscription, les parents doivent fournir la liste des personnes habilitées à venir chercher leur(s) enfant(s) à la garderie. Celles-ci doivent obligatoirement avoir plus de 16 ans. L'enfant ne sera remis à aucune autre personne sauf si celle-ci est en possession d'une autorisation exceptionnelle signée par les parents. Les agents sont susceptibles de demander une pièce d'identité aux personnes venant chercher les enfants.

Des registres de présence quotidiens sont tenus par le personnel municipal.

Si un enfant est malade ou accidenté durant le temps périscolaire, les parents en seront informés et devront dans la mesure du possible venir le chercher. Pour les cas graves, les services d'urgence seront appelés en priorité.

Aucun médicament ne sera administré par les agents municipaux chargés de l'encadrement des enfants. Seuls les « petits bobos » seront soignés.

Les agents municipaux chargés de l'encadrement des enfants accueillis à la garderie et / ou au restaurant scolaire ont, en cas de besoin, accès au dossier d'inscription rempli par les parents (numéros en cas d'urgence, allergies...)

Article 5 : MODALITES DE FACTURATION ET DE TARIFICATION

Les tarifs sont déterminés et **réétudiés chaque année** par délibération du Conseil Municipal et portés à la connaissance des parents par affichage, sur le site internet de la ville et sur le portail famille.

▶ MODALITES DE FACTURATION :

Une facture unique pour l'ensemble des temps périscolaires et la restauration scolaire est envoyée au choix des familles par courrier ou par mail. Elle est également accessible sur le portail famille.

Le règlement de la facture peut s'effectuer par le biais du portail famille (site 3D SECURE), par chèque ou espèces **en prenant RDV auprès du secrétariat de la DEJVS.**

► **MODALITES DE TARIFICATION :**

En cas de famille séparée, le tarif appliqué sera celui du lieu de résidence habituel de l'enfant. En cas de garde alternée, la double facture sera élaborée en fonction des revenus et du lieu de résidence de chacun des parents.

En cas de non production des justificatifs de revenus, le tarif maximal sera appliqué.

Tout changement de situation pouvant avoir un impact sur le tarif doit être signalé à la DEJVS. La modification prendra effet à date de réception des justificatifs ; aucune rétroactivité ne pourra être effectuée.

- **Temps périscolaires: Garderies du matin et du soir, études...**

Un forfait mensuel est appliqué dès l'inscription administrative de l'enfant, qu'il fréquente ou non le service. Ce forfait, calculé après détermination du montant du quotient familial, est dégressif à partir du 2^{ème} enfant inscrit sur les temps périscolaires des écoles primaires de la commune. Pour un enfant non inscrit aux services périscolaires, une tarification spécifique est appliquée en cas de fréquentation exceptionnelle.

- **Restauration scolaire:**

Un tarif de repas dégressif est appliqué après détermination du montant du quotient familial, quotient calculé à partir des ressources et du nombre de personnes à charge (nombre de parts) du foyer.

Toute inscription non effectuée dans les délais impartis implique l'application du tarif maximal. Toute absence non signalée dans les délais sera facturée en repas « non prévu ».

► **GESTION DES IMPAYES :**

En cas d'impayé, une facture de relance est envoyée. En cas de non paiement au terme de cette relance, la commune émet un titre exécutoire afin de recouvrer la créance auprès du Trésor Public. Les parents peuvent alors être convoqués afin de trouver une solution à l'amiable. L'échec de tout dialogue et le non-paiement du recouvrement pourrait entraîner l'exclusion du restaurant scolaire ou la non réinscription des enfants l'année suivante.

Article 6 : DISCIPLINE

Les enfants qui fréquentent les services périscolaires doivent avoir un comportement compatible avec la vie en collectivité:

- ✓ Respecter les agents municipaux, les enseignants, **les adultes et les autres élèves.**
- ✓ Respecter les locaux dans lesquels ils sont accueillis ainsi que le matériel, les aménagements extérieurs etc.
- ✓ Avertir les agents municipaux chargés de les encadrer en cas de problème.
- ✓ Utiliser les poubelles pour jeter les déchets.
- ✓ Pendant le temps de repas : respecter les consignes du personnel.

Les enfants ne doivent pas :

- ✓ Sortir de l'enceinte de la garderie et de l'école sans autorisation,
- ✓ Pénétrer seuls sans autorisation dans les locaux scolaires durant le temps de garderie ou du repas,
- ✓ Gaspiller l'eau et le papier toilette,
- ✓ Apporter des jouets ou objets qui pourraient être dangereux pour eux, leurs camarades, les agents chargés de les encadrer...

Il est vivement conseillé aux parents de ne pas laisser d'objets de valeur aux enfants. La commune déclinera toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objet de valeur.

Les enfants sont placés sous la surveillance du personnel municipal qui est apte à prendre toutes les mesures qu'il jugerait nécessaire en cas d'indiscipline. Un enfant dont le comportement serait turbulent et/ou dangereux pour lui ou pour les autres pourra être gardé isolé du groupe momentanément et sanctionné.

Tout manquement au règlement intérieur, toute atteinte à l'intégrité physique, morale ou aux biens des autres enfants fréquentant les garderies et les restaurants scolaires ou aux agents chargés de leur encadrement donnera lieu à un avertissement écrit adressé aux parents. En cas de récurrence, une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant pourra être prononcée par Mr le Maire.

Article 7 : ALLERGIES ET REGIMES ALIMENTAIRES

Tout enfant atteint d'une allergie (alimentaire ou autre, comme l'asthme par exemple) devra être signalé à M. le Maire, au directeur de l'école et à la Direction Enfance Jeunesse et Vie Scolaire afin de prévoir l'élaboration d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.).

Concernant les allergies alimentaires, la mise en place d'un PAI avec panier repas sera obligatoirement mis en place par la municipalité en lien avec le médecin scolaire. Pour des raisons de responsabilité et pour le bien de l'enfant, celui-ci ne pourra pas être accueilli au restaurant scolaire tant que le P.A.I. n'aura pas été rédigé.

Hormis les PAI, aucun repas de substitution ne pourra être servi pour quelque raison que ce soit.

Article 8 : ASSURANCE

Les parents devront avoir souscrit une assurance couvrant leur(s) enfant(s) pour les activités périscolaires. Une attestation devra obligatoirement être donnée à l'école en début d'année.

Article 9 : APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT

Le fait d'inscrire l'enfant aux services périscolaires sous-entend l'acceptation du présent règlement. Le Maire se donne le droit de proposer au Conseil Municipal la modification de celui-ci en cas de besoin.

Vu pour être annexé à la délibération du Conseil Municipal N°

Le Maire,

Ville de Beaumont (63)

NOTE DE SYNTHÈSE N° 24-09-17- 18

AUTORISATION DONNEE A MONSIEUR LE MAIRE DE MODIFIER ET SIGNER LE REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS MUNICIPAL DE BEAUMONT

Rapporteur : M. VIGUÈS

La municipalisation de l'accueil de loisirs a eu lieu le 1^{er} Janvier 2022 et avait entraîné l'actualisation du règlement intérieur précédent.

Il convient de modifier le règlement intérieur afin d'être en adéquation avec les pratiques :

Les principales modifications sont :

Article 2 : Conditions d'accueil

Concernant les conditions de départ :

- L'enfant peut-être confié à une tierce personne explicitement mentionnée sur la fiche de renseignement du dossier
- L'enfant peut quitter seul l'ALSH conformément aux horaires de départ de la structure à condition qu'une autorisation explicitement mentionnée sur la fiche de renseignement soit accordée.

Concernant le fonctionnement :

- Les différentes périodes et leur fonctionnement ont été détaillées.

Concernant les périodes d'ouverture :

- Les dates d'ouverture des accueils sont communiquées aux familles en début d'année civile.

Les accueils de loisirs sont fermés les jours fériés. Les dates de fermetures annuelles sont arrêtées et communiquées par courrier et voie d'affichage aux familles au cours du mois de janvier de chaque année.

Des journées pédagogiques peuvent être programmées au cours de l'année.

Le règlement ne prévoit pas de service minimum.

L'accueil des enfants s'organise en fonction du nombre d'agents présents et des taux d'encadrement.

En conséquence, la collectivité peut être dans l'obligation de diminuer le nombre d'enfants accueillis.

Article 4 : Modalités d'inscription

a) : Démarches d'inscription :

Pour les inscriptions concernant les vacances scolaires les dossiers doivent être retournés conformément aux périodes d'ouverture des inscriptions définies avant chaque période de vacances scolaires.

b) : Absences :

Pour les mercredis en période scolaire, en cas d'absence prévue, les familles doivent prévenir au plus tard, 15 jours à l'avance pour ne pas être facturées.

L'inscription à l'année entraîne une obligation de présence des enfants telle que prévu à l'inscription. En cas d'absences répétées ou de désinscription récurrente, un courrier sera transmis aux familles afin de les alerter sur la nécessité de respecter les modalités d'inscription faute de quoi il sera mis fin au contrat annuel et sera alors proposé une inscription occasionnelle (en fonction des places disponibles).

En cas d'absence exceptionnelle (maladie,...) un justificatif sera exigé pour déduire le jour, celui-ci doit être transmis dans les 48 Heures.

Article 6 : Hygiène/Santé

En cas d'obligation médicale spécifique, un protocole précisant les modalités d'accueil de l'enfant doit être élaboré avec la structure en lien avec son médecin traitant (ou avec le médecin scolaire si l'enfant est scolarisé sur Beaumont).

Article 9 : Tarifs et paiements

Les tarifs sont déterminés chaque année par délibération du Conseil municipal.

Article 10 : Assurances

Les locaux sont assurés par la Ville de Beaumont. Lorsque l'un des deux parents est présent dans la structure, les enfants l'accompagnant sont automatiquement placés sous sa responsabilité civile.

Projet de délibération

AUTORISATION DONNEE A MONSIEUR LE MAIRE DE MODIFIER ET SIGNER LE REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS MUNICIPAL DE BEAUMONT

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le rapport présenté lors de la Commission Petite enfance, enfance et jeunesse en date du 4 septembre 2024,

Considérant qu'il est nécessaire de modifier le règlement intérieur de l'accueil de loisirs,

Monsieur le Maire propose au Conseil municipal :

- **DE L'AUTORISER** à signer le règlement Intérieur de l'Accueil de Loisirs Municipal de Beaumont.

Pour

Contre

Abstention



ACCUEILS DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT
DE BEAUMONT
RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur est applicable pour les Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) 3-11 ans et 12-17 ans existants sur la commune de BEAUMONT.

Le présent règlement s'applique à compter du premier jour de fréquentation par les enfants des Accueils de Loisirs de Beaumont. Les parents doivent avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement.

Préambule :

Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement sont des lieux d'accueil, de découverte, de rencontres, d'échanges et de jeux favorisant l'épanouissement de l'enfant dans le respect des règles fondamentales de la vie en société.

Article 1 : Structure responsable

La Mairie est organisatrice des Accueils de Loisirs.

Le nombre de places aux Accueil de Loisirs sont liés à l'agrément de chaque structure.

Les inscriptions sont prises en fonction de critères de priorités :

- 1: Résider à Beaumont et enfants scolarisés à Beaumont
- 2: Résider à Beaumont et enfants scolarisés à l'extérieur
- 3: Résider à l'extérieur de Beaumont et enfants scolarisés à Beaumont

Article 2 : Conditions d'accueil

a. Généralités

- Principes de responsabilité :

Il est important que les parents informent le personnel qui accueille leur enfant, de tout événement pouvant avoir une incidence sur le comportement de celui-ci. En retour, l'équipe se doit d'assurer les transmissions sur le déroulement de la journée.

Ceci implique le respect mutuel et la reconnaissance du rôle de chacun.

Les parents sont tenus d'être courtois avec le personnel et les autres utilisateurs.

Afin de ne pas perturber le bon fonctionnement des activités et l'accueil et le départ des enfants, il est recommandé :

- de se présenter 1/4 d'heure minimum avant la fermeture afin de savoir comment s'est déroulée la journée.

Il est impératif de respecter les horaires de l'établissement ainsi que les horaires d'arrivée et de départ.

- Conditions de départ de l'enfant :

A son départ, l'enfant est remis au détenteur de l'autorité parentale ou en cas de procédure de divorce ou de séparation à la personne ayant la garde légale de l'enfant.

Toutefois, il peut être confié à une tierce personne explicitement mentionnée sur la fiche de renseignements du dossier (munie d'une pièce d'identité et d'une autorisation écrite signée des parents ou du détenteur de l'autorité parentale). En cas exceptionnel il peut être confié à une tierce personne autorisée (munie d'une pièce d'identité et d'une autorisation écrite signée des parents ou du détenteur de l'autorité parentale).

En cas d'autorisation explicitement mentionnée sur la fiche de renseignement, l'enfant peut quitter seul l'ALSH conformément aux horaires de départ de la structure.

En cas de non reprise de l'enfant à l'heure de fermeture et après avoir effectué les formalités telles que : appel aux parents, à l'employeur, à la famille, l'enfant sera confié aux services de Police.

Le directeur du centre doit être prévenu de tout retard.

b. Fonctionnement

Périodes de petites vacances scolaires et vacances estivales pour les 3-11 ans :

1. En période de petites vacances scolaires et vacances estivales : du lundi au vendredi (sauf jour férié)

Le centre accueille les enfants de 3 ans scolarisés à 11 ans. Les enfants peuvent être accueillis dans la limite des places disponibles, liées aux agréments (PMI et SDJES)

- Trois types d'accueil sont proposés :
- ½ journée sans repas : le matin et/ou l'après-midi
- Journée repas
- Journée sans repas pour les PAI

Horaires :

- le matin, à la ½ journée : 7h30-12h30. Accueil de 7h30 à 9h et départ de 11h45 à 12h30
- l'après-midi, à la ½ journée : 13h15-18h30. Accueil de 13h15 à 13h45 et départ de 17h à 18h30.
- Journée repas : 7h30-18h30. Accueil de 7h30 à 9h00 et départ de 17h à 18h30.

Période de petites vacances scolaires pour les 12-17 ans :

2. En période de petites vacances scolaires : du lundi au vendredi (sauf jour férié)

Le centre accueille les jeunes de 12 ans à 17 ans. Les jeunes peuvent être accueillis dans la limite des places disponibles, liées à l'agrément (SDJES)

- Deux types d'accueil sont proposés :
- ½ journée sans repas : le matin et/ou l'après-midi
- Journée sans repas (repas à fournir par la famille)

Horaires :

- le matin, à la ½ journée : 7h30-12h30. Accueil de 7h30 à 9h et départ de 11h45 à 12h30
- l'après-midi, à la ½ journée : 13h15-18h30. Accueil de 13h15 à 13h45 et départ de 17h à 18h30.
- Journée repas : 7h30-18h30. Accueil de 7h30 à 9h00 et départ de 17h à 18h30.

Période de vacances estivales pour les 12-17 ans scolarisés :

4. En période de vacances estivales : du lundi au vendredi (sauf jour férié)

Le centre accueille les jeunes de 12 ans à 17 ans. Les jeunes peuvent être accueillis dans la limite des places disponibles, liées à l'agrément (SDJES)

- Deux types d'accueil sont proposés :
- ½ journée sans repas : le matin et/ou l'après-midi
- Journée sans repas (repas à fournir par la famille)

Horaires :

- le matin, à la ½ journée : 8h30-12h00. Accueil de 8h30 à 9h30 et départ de 11h45 à 12h00
- l'après-midi, à la ½ journée : 13h30-18h00. Accueil de 13h30 à 14h00 et départ de 17h00 à 18h00.
- Journée sans repas : 8h30-18h00. Accueil de 8h30 à 9h30 et départ de 17h00 à 18h00.

Les horaires peuvent être adaptés en fonction d'activités spécifiques (veillées, séjours...).

c. Périodes d'ouverture

Les dates d'ouverture des accueils de loisirs sont communiquées aux familles en début d'année civile. Les accueils de loisirs sont fermés les jours fériés. Les dates de fermetures annuelles sont arrêtées et communiquées par courrier et voie d'affichage aux familles au cours du mois de janvier de chaque année.

Des journées pédagogiques peuvent être programmées au cours de l'année.

Le règlement ne prévoit pas de service minimum.

L'accueil des enfants s'organise en fonction du nombre d'agents présents et des taux d'encadrement. En conséquence, la collectivité peut être dans l'obligation de diminuer le nombre d'enfants accueillis.

Article 3 : Constitution du dossier administratif

Pour tout renseignement, possibilité de rendez-vous au bureau administratif de l'ALSH, école Jean Zay, rue de la victoire 63110 Beaumont. Tél: 04 73 15 15 94 / 04.73.93.93.23 ou site Internet de la commune: www.beaumont63.fr (rubrique jeunesse-accueil de loisirs)

a. Les documents à fournir sont les suivants :

- Carnet de santé de l'enfant
- Certificat médical de contre-indications(régime, allergies, ...)
- Attestation d'assurance individuelle extra-scolaire
- Attestation CAF du quotient familial et/ou N° allocataire CAF

Les documents à remplir sont les suivants :

Fiche d'inscription (incluant la fiche sanitaire de liaison) dûment remplie et signée par les parents (à renouveler tous les ans)

Seuls les adultes autorisés (inscrits sur les documents d'inscriptions) pourront venir chercher les enfants.

Les inscriptions ne seront effectives que si le dossier est complet. Les documents sont disponibles au bureau de l'ALSH ou téléchargeable sur le site de la commune: www.beaumont63.fr (rubrique *jeunesse-accueil de loisirs*)

Article 4 : Modalités d'inscription

a. Démarches d'inscription

Les mercredis scolaires: Afin de prévoir des effectifs d'encadrements suffisants, les inscriptions se font à l'année, à la 1/2 journée ou à la journée+ repas, lors de la campagne d'inscription se déroulant au mois de juin.

Les vacances scolaires (automne, Noël, hiver, printemps et été) : Les dossiers d'inscriptions, doivent être retournés conformément aux périodes d'ouverture des inscriptions définies avant chaque période de vacances scolaires.

Aucun dossier non complet ne sera traité.

Aucune inscription déposée dans la boîte aux lettres ne sera traitée.

b. Absences

Pour les mercredis en période scolaire, en cas d'absence prévue, les familles doivent prévenir au plus tard, 15 jours à l'avance pour ne pas être facturées.

L'inscription à l'année entraîne une obligation de présence des enfants telle que prévu à l'inscription. En cas d'absences répétées ou de désinscription récurrente, un courrier sera transmis aux familles

afin de les alerter sur la nécessité de respecter les modalités d'inscription faute de quoi il sera mis fin au contrat annuel et sera alors proposé une inscription occasionnelle (en fonction des places disponibles).

Pour les vacances scolaires, en cas d'absence prévue, les familles doivent prévenir par écrit ou par mail à l'Accueil de Loisirs, 2 semaines avant le 1^{er} jour de fonctionnement des vacances scolaires pour ne pas être facturées.

En cas d'absence exceptionnelle (maladie,...) un justificatif sera exigé pour déduire le jour, celui-ci doit être transmis dans les 48 Heures.

Toute absence non justifiée entrainera la facturation pour la période concernée.

c. Accueil occasionnel

Contactez directement le directeur de l'accueil de loisirs.

Le directeur organise directement l'accueil des enfants selon les places disponibles et l'âge de l'enfant. Les réservations se font 8 jours à l'avance maximum (sans délai minimum).

Article 5: Encadrement

L'équipe d'animation est composée d'animateurs placés sous l'autorité du Directeur de l'Accueil de Loisirs. Le Directeur de l'Accueil de Loisirs a la responsabilité :

- de l'accueil des enfants et des parents (inscription, admission, accueil quotidien)
- de l'encadrement des enfants
- du respect des règles de santé, d'hygiène et de sécurité
- du personnel placé sous son autorité
- de la conception et de l'application du projet pédagogique
- de l'application du règlement intérieur
- du suivi des dossiers des enfants
- de la liaison entre les parents et la Mairie
- de la tenue du registre des présences et des faits journaliers.

Le projet pédagogique est consultable à l'accueil de loisirs.

Article 6: Hygiène/Santé

Il ne sera donné aucun médicament à l'enfant sans certificat médical. L'accueil de loisirs ne pourra pas accepter d'enfant malade, fiévreux.

En cas d'obligation médicale spécifique, un protocole précisant les modalités d'accueil de l'enfant doit être élaboré avec la structure en lien avec son médecin traitant (ou avec le médecin scolaire si l'enfant est scolarisé sur Beaumont).

Tout enfant atteint d'une allergie (alimentaire ou autre) devra être signalé au directeur de l'Accueil de Loisirs et à la Direction Enfance Jeunesse et Vie Scolaire afin de prévoir l'élaboration d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.).

Concernant les allergies alimentaires, la mise en place d'un PAI avec panier repas pourra être décidée. Pour des raisons de responsabilité et pour le bien de l'enfant, celui-ci ne pourra pas être accueilli au restaurant de l'Accueil de Loisirs tant que le P.A.I. n'aura pas été rédigé.

Hormis les PAI, aucun repas de substitution ne pourra être servi pour quelque raison que ce soit. En cas de disposition ponctuelle particulière souhaitée par les familles, celles-ci doivent se rapprocher du directeur de l'ALSH, seul habilité à valider la faisabilité de la demande.

Article 7: Trousseau

L'Accueil de Loisirs est un endroit où votre enfant va bouger, s'amuser, faire des activités de tout ordre; il est donc important de l'habiller de façon à ce qu'il se sente à l'aise.

Certaines activités sont salissantes, il est donc conseillé d'adapter la tenue des enfants.

Les enfants doivent avoir, également, une tenue vestimentaire adaptée aux conditions climatiques (casquette, K- Way, ...) et par rapport aux activités spécifiques prévues.

Des vêtements peuvent être oubliés dans le centre. Pour que nous puissions retrouver leur propriétaire, nous vous conseillons d'y inscrire le nom de votre enfant.

Article 8: Interdictions

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'ALSH.

Les enfants ne doivent pas apporter de jeux, bijoux, objets de valeur. L'ALSH décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Toute atteinte majeure à la vie collective, au regard du Règlement Intérieur, pourra entraîner un renvoi temporaire d'un à plusieurs jours ou définitif.

Toutes sanctions seront prises et appréciées par l'organisateur du centre.

Article 9: Tarifs et paiements

Le règlement intérieur et les tarifs journaliers sont transmis aux familles à l'inscription des enfants et affichés dans les locaux.

Mode de paiements: chèque, espèces, chèques vacances, chèques CESU (pour les enfants de moins de 6 ans).

Les tarifs sont déterminés chaque année par délibération du Conseil Municipal.

Article 10: Assurances

La Ville de Beaumont a contracté une assurance couvrant les garanties en responsabilité civile pour le personnel et les enfants.

Les participants doivent être personnellement assurés par le biais d'une assurance individuelle périscolaire et extra- scolaire et transmettre une attestation.

Les locaux sont assurés par la Ville de Beaumont. Lorsque l'un des deux parents est présent dans la structure, les enfants l'accompagnant sont automatiquement placés sous sa responsabilité civile.

Article 11: Assurances

Dans le cas où les parents ne respecteraient pas le règlement intérieur (dossier incomplet, comportement inadapté, absences répétées et/ou non justifiées...) après envoi d'un courrier d'information, la Ville de Beaumont se réserve le droit de réexaminer l'inscription de l'enfant.

Article 12: Application du présent règlement

Le fait d'inscrire l'enfant à l' Accueil de Loisirs sous-entend l'acceptation du présent règlement. Le Maire se donne le droit de proposer au Conseil Municipal la modification de celui-ci en cas de besoin.

Fait à BEAUMONT le,

Le Maire,

Jean-Paul CUZIN.

Ressources humaines

Ville de Beaumont (63)

NOTE DE SYNTHÈSE N° 24-09-17- 19

LISTE DES CADRES D'EMPLOIS ET EMPLOIS OUVRANT DROIT AUX HEURES SUPPLEMENTAIRES ET A LEUR INDEMNISATION

Rapporteur : M. CUZIN

Le Conseil municipal est appelé à se prononcer sur la liste des cadres d'emplois et emplois ouvrant droit aux heures supplémentaires et à leur indemnisation.

Pour rappel, dans son rapport en date du 8 février 2022 sur la gestion de la commune de Beaumont pour les exercices 2014 et suivants, la Chambre Régionale des Comptes a rappelé la nécessité d'une délibération du Conseil municipal fixant la liste des emplois ouvrant droit aux heures supplémentaires et à leur indemnisation.

Les heures supplémentaires sont définies à l'article 4 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 comme étant « les heures de travail effectuées à la demande du chef de service dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail »

Les agents, titulaires et non titulaires relevant des catégories C et B, exerçant des fonctions ou appartenant à des grades ou emplois peuvent réaliser des heures supplémentaires.

Certains agents titulaires et non titulaires de la catégorie A, appartenant à des cadres d'emplois de la filière sanitaire et sociale peuvent bénéficier de la compensation des heures supplémentaires effectuées.

Liste des cadres d'emplois et emplois au sein de la ville de BEAUMONT éligibles au dispositif des heures supplémentaires et à leur indemnisation :

<i>Cadres d'emplois</i>	<i>Emplois</i>
Rédacteurs territoriaux	<ul style="list-style-type: none">- Responsable RH- Responsable Affaires Civiles- Responsable Citoyenneté- Responsable sport, événementiel, logistique, vie associative- Assistant(e) administratif
Rédacteurs / Adjointes Administratifs territoriaux	<ul style="list-style-type: none">- Gestionnaire de la paye, des emplois et des compétences- Chargé commande publique / Assurances/Exécution budgétaire- Responsable du service Urbanisme

	<p>/Foncier</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assistante de Direction - Chargé(e) de communication - Administrateur(trice)culturel(le)
Adjointes administratifs	<ul style="list-style-type: none"> - Assistant(e) du maire et des élus - Gestionnaire RH - Chargé(e) d'accueil Affaires civiles - Chargé(e) d'accueil Citoyenneté - Coordonnateur(trice) budgétaire et comptable - Agent administratif, accueil et/ ou secrétariat - Assistant(e) administratif(ve) et/ou technique - Instructeur(trice) droit du sol
Animateurs territoriaux	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable et/ou coordonnateur(trice) au sein du service enfance, Jeunesse et vie scolaire - Animatrice/Animateur Accueil de loisirs et/ ou périscolaire - Chargé(e) de la coopération globale CTG - Directeur(trice) de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement
Adjointes d'animation	<ul style="list-style-type: none"> - Adjoint(e) de direction à l'Accueil de loisirs sans hébergement - Chargé(e) d'accueil de loisirs - Animatrice/Animateur Accueil de loisirs et/ ou périscolaire
Techniciens	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable Centre technique municipal et cadre de vie - Responsable patrimoine bâti - Responsable service bâtiment - Régisseur général - Chargé du patrimoine bâti
Agents de maîtrise	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionnaire parc automobile - Responsable Espaces verts - Chargé du patrimoine arboré et environnement - Agent(e) de maintenance des bâtiments - Agent(e) technique polyvalent
	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de la restauration scolaire - Agent(e) polyvalent de restauration collective - Agent(e) polyvalent scolaire/restauration/entretien

Adjointes techniques	<ul style="list-style-type: none"> - Agent(e) périscolaire et d'entretien - Assistant(e) d'accueil petite enfance - Agent(e) technique polyvalent - Agent(e) d'exploitation du service logistique - Responsable adjoint service Espaces Verts - Agent(e) en charge des Espaces Verts et/ou patrimoine arboré - Agent(e) de maintenance des bâtiments - Électricien(ne) - Mécanicien(ne) - Faisant fonction d'ATSEM
Auxiliaires de puériculture territoriaux	<ul style="list-style-type: none"> - Assistant(e) d'accueil petite enfance
Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives	<ul style="list-style-type: none"> - Édicateur(trice) territorial sportifs en milieu scolaire
Educateurs de jeunes enfants	<ul style="list-style-type: none"> - Animateur(trice) Relais Petite Enfance - Édicateur de jeunes enfants Multi accueil - Directrice Multi Accueil
Puéricultrices	<ul style="list-style-type: none"> - Directeur(trice) Multi accueil
Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles	<ul style="list-style-type: none"> - Agent(e)s territoriaux spécialisés des écoles maternelles
Assistants territoriaux d'enseignement artistique	<ul style="list-style-type: none"> - Musicien(ne) intervenant en milieu scolaire DUMI
Brigadiers	<ul style="list-style-type: none"> - Agent(e)s de Police Municipale - Responsable du service Police Municipale

Monsieur le Maire propose au Conseil municipal d'approuver la liste des cadres d'emplois et emplois ouvrant droit aux heures supplémentaires et à leur indemnisation.

Projet de délibération

LISTE DES CADRES D'EMPLOIS ET EMPLOIS OUVRANT DROIT AUX HEURES SUPPLEMENTAIRES ET A LEUR INDEMNISATION

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;

Considérant qu'il convient de fixer la liste des cadres d'emplois et emplois ouvrant droit aux heures supplémentaires et à leur indemnisation ;

Monsieur le Maire propose au Conseil municipal :

- **D'APPROUVER** la liste ci-après fixant les cadres d'emplois et emplois ouvrant droit à heures supplémentaires et à leur indemnisation :

<i>Cadres d'emplois</i>	<i>Emplois</i>
Rédacteurs territoriaux	<ul style="list-style-type: none">- Responsable RH- Responsable Affaires Civiles- Responsable Citoyenneté- Responsable sport, événementiel, logistique, vie associative- Assistant(e) administratif
Rédacteurs / Adjointes Administratifs territoriaux	<ul style="list-style-type: none">- Gestionnaire de la paye, des emplois et des compétences- Chargé commande publique / Assurances/Exécution budgétaire- Responsable du service Urbanisme /Foncier- Assistante de Direction- Chargé(e) de communication- Administrateur(trice)culturel(le)
	<ul style="list-style-type: none">- Assistant(e) du maire et des élus

Adjoins administratifs	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionnaire RH - Chargé(e) d'accueil Affaires civiles - Chargé(e) d'accueil Citoyenneté - Coordonnateur(trice) budgétaire et comptable - Agent administratif, accueil et/ ou secrétariat - Assistant(e) administratif(ve) et/ou technique - Instructeur(trice) droit du sol
Animateurs territoriaux	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable et/ou coordonnateur(trice) au sein du service enfance, Jeunesse et vie scolaire - Animatrice/Animateur Accueil de loisirs et/ ou périscolaire - Chargé(e) de la coopération globale CTG - Directeur(trice) de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement
Adjoins d'animation	<ul style="list-style-type: none"> - Adjoint(e) de direction à l'Accueil de loisirs sans hébergement - Chargé(e) d'accueil de loisirs - Animatrice/Animateur Accueil de loisirs et/ ou périscolaire
Techniciens	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable Centre technique municipal et cadre de vie - Responsable patrimoine bâti - Responsable service bâtiment - Régisseur général - Chargé du patrimoine bâti
Agents de maîtrise	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionnaire parc automobile - Responsable Espaces verts - Chargé du patrimoine arboré et environnement - Agent(e) de maintenance des bâtiments - Agent(e) technique polyvalent
Adjoins techniques	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de la restauration scolaire - Agent(e) polyvalent de restauration collective - Agent(e) polyvalent scolaire/restauration/entretien - Agent(e) périscolaire et d'entretien - Assistant(e) d'accueil petite enfance - Agent(e) technique polyvalent - Agent(e) d'exploitation du service logistique

	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable adjoint service Espaces Verts - Agent(e) en charge des Espaces Verts et/ ou patrimoine arboré - Agent(e) de maintenance des bâtiments - Électricien(ne) - Mécanicien(ne) - Faisant fonction d'ATSEM
Auxiliaires de puériculture territoriaux	<ul style="list-style-type: none"> - Assistant(e) d'accueil petite enfance
Éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives	<ul style="list-style-type: none"> - Édicateur(trice) territorial sportifs en milieu scolaire
Educateurs de jeunes enfants	<ul style="list-style-type: none"> - Animateur(trice) Relais Petite Enfance - Édicateur de jeunes enfants Multi accueil - Directrice Multi Accueil
Puéricultrices	<ul style="list-style-type: none"> - Directeur(trice) Multi accueil
Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles	<ul style="list-style-type: none"> - Agent(e)s territoriaux spécialisés des écoles maternelles
Assistants territoriaux d'enseignement artistique	<ul style="list-style-type: none"> - Musicien(ne) intervenant en milieu scolaire DUMI
Brigadiers	<ul style="list-style-type: none"> - Agent(e)s de Police Municipale - Responsable du service Police Municipale

Pour

Contre

Abstention

Ville de Beaumont (63)

NOTE DE SYNTHÈSE N° 24-09-17- 20

MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS DU PERSONNEL COMMUNAL APPROBATION DE CREATIONS ET SUPPRESSIONS DE POSTES

Rapporteur : M. CUZIN

Le Conseil municipal est appelé à se prononcer sur la création et la suppression de postes. Il s'agit de permettre le recrutement d'agents suite aux départs intervenus dans le cadre de la procédure de mutation ou d'admission à la retraite. Il convient de créer les grades correspondants aux besoins des services.

A ce titre, il y a lieu de créer et supprimer les emplois suivants :

FILIERES	POSTES EXISTANTS A SUPPRIMER	POSTES NOUVEAUX A CRÉER
Sanitaire et sociale	1 Auxiliaire de puériculture principale 1ère classe (35h)	1 Auxiliaire de puériculture de classe normale (35h)
		1 ATSEM Principal de 2ème classe (35h)
Administrative		1 Adjoint administratif principal de 1ère classe / (35h)
Technique	1 Adjoint technique principal de 1ère classe (32h)	2 Adjoints techniques (32h)

Ces créations et suppressions de postes ont reçu l'avis favorable du Comité Social Territorial lors de sa réunion du 03/09/2024.

Dès lors Monsieur le Maire propose au Conseil municipal d'approuver les **suppressions et créations de postes** telles que définies ci-dessus à apporter au tableau des effectifs du personnel communal.

Projet de délibération

MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS DU PERSONNEL COMMUNAL APPROBATION DE CREATIONS ET SUPPRESSIONS DE POSTES

Vu le Code Général des Collectivités territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment ses articles L313-1 ; L332-8-2°,

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial lors de sa réunion du 03/09/2024,

Considérant qu'il convient de permettre le recrutement d'agents suite aux départs intervenus dans le cadre de la procédure de mutation ou d'admission à la retraite,

Considérant qu'il convient de créer les grades correspondants aux besoins des services,

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal :

- **D'APPROUVER** les créations et suppressions de postes suivantes à apporter au tableau des effectifs du personnel communal :

FILIERES	POSTES EXISTANTS A SUPPRIMER	POSTES NOUVEAUX A CRÉER
Sanitaire et sociale	1 Auxiliaire de puériculture principale 1ère classe (35h)	1 Auxiliaire de puériculture de classe normale (35h)
		1 ATSEM Principal de 2ème classe (35h)
Administrative		1 Adjoint administratif principal de 1ère classe / (35h)
Technique	1 Adjoint technique principal de 1ère classe (32h)	2 Adjoints techniques (32h)

Pour

Contre

Abstention

Ville de Beaumont (63)

NOTE DE SYNTHÈSE N° 24-09-17- 21

INDEMNITE SPECIALE DE FONCTION ET D'ENGAGEMENT (ISFE)

Rapporteur : M. CUZIN

Le décret n°2024-614 du 26 juin 2024 instaure un nouveau régime indemnitaire applicable à l'ensemble des agents relevant de la filière de police municipale : L'indemnité spéciale de fonction et d'engagement (ISFE).

L'ISFE remplace le régime indemnitaire actuel de cette filière, composé de l'indemnité spéciale mensuelle de fonction (ISM 20%) et, l'Indemnité d'Administration et de Technicité (IAT).

L'ISFE se divise en deux parts :

- La part fixe est composée d'un pourcentage du traitement brut et versée mensuellement.
- La part variable correspond à un montant, versée mensuellement et/ou annuellement. Cette part est versée selon l'engagement professionnel et la manière de servir de l'agent.

Le versement de la prime nécessite une délibération, après avis du Comité social territorial.

Au sein de la collectivité sont concernés les agents relevant du cadre d'emplois des agents de police municipale.

La part fixe

La part fixe de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement est déterminée en appliquant au montant du traitement soumis à retenue pour pension (traitement indiciaire+ NBI) un taux individuel fixé par l'organe délibérant dans la limite de 30% pour le cadre d'emplois des agents de police municipale (Article 3 du décret n° 2024-614 du 26/06/2024).

La part fixe est versée mensuellement. (Article 7 du décret n° 2024-614 du 26/06/2024)

La part variable

La part variable de l'ISFE tient compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir appréciés selon les critères définis par l'organe délibérant (Article 4 du décret n° 2024-614 du 26/06/2024).

L'organe délibérant détermine le plafond de la part variable de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement dans la limite des montants fixés par l'article 5 du décret n° 2024-614 du 26/06/2024 , soit 5 000 euros annuels pour le cadre d'emplois des agents de police municipale.

La part variable de cette indemnité peut être versée mensuellement dans la limite de 50 % du plafond défini par l'organe délibérant. Elle peut être complétée d'un versement annuel sans que la somme des versements dépasse ce même plafond.

Si, lors de la première application des dispositions du décret, le montant mensuel de la part variable perçu par le fonctionnaire est inférieur à celui perçu au titre du régime indemnitaire antérieur, à l'exclusion de tout versement à caractère exceptionnel, celui-ci peut conserver le montant précédemment perçu, à titre individuel et au titre de la part variable, et dépasser ainsi le taux de 50% mais dans la limite du montant plafond de la part variable délibéré.

Propositions

Compte tenu du régime actuel alloué aux agents de la police municipale, il est proposé de **fixer le taux individuel maximum à 30%**, de mettre en place une sauvegarde individuelle mensuelle si nécessaire au titre de la part variable ainsi qu'une part variable versée annuellement d'un montant de 370 euros (Montant CIA). Ainsi, le montant plafond de la part variable peut être fixé à 5000€.

***L'attribution du taux individuel de l'ISFE part fixe fera l'objet d'un arrêté nominatif de l'autorité territoriale**

L'ISFE part fixe sera versée mensuellement. Son montant fera l'objet d'un calcul au prorata en fonction du temps de travail pour les agents à temps partiel ou temps non complet.

En cas de congé, y compris les congés de maladie ordinaire et le congé pour invalidité temporaire imputable au service, l'ISFE part fixe est maintenue dans les mêmes proportions que le traitement.

L'ISFE ne donne cependant pas lieu à maintien en cas de congés de longue maladie ou de congé de longue durée.

Toutefois, l'agent en congé maladie ordinaire placé rétroactivement en CLM (Congé Longue Maladie) ou CLD (Congé Longue Durée) conserve les primes d'ores et déjà versées par le CMO (Congé Maladie Ordinaire).

***L'attribution du montant de la part variable portant sauvegarde du régime indemnitaire antérieur fera l'objet d'un arrêté nominatif de l'autorité territoriale**

L'ISFE part variable correspondant au maintien du régime indemnitaire précédent sera versée mensuellement. Son montant fera l'objet d'un calcul au prorata du temps de travail pour les agents à temps partiel ou temps non complet.

En cas de congé, y compris les congés de maladie ordinaire et le congé pour invalidité temporaire imputable au service, l'ISFE part variable sauvegarde individuelle est maintenue dans les mêmes proportions que le traitement.

L'ISFE part variable sauvegarde individuelle ne donne cependant pas lieu à maintien en cas de congés de longue maladie ou de congé de longue durée.

Toutefois, l'agent en congé maladie ordinaire placé rétroactivement en CLM (Congé Longue Maladie) ou CLD (Congé Longue Durée) conserve les primes d'ores et déjà versées par le CMO (Congé Maladie Ordinaire).

***Le versement de la part variable annuelle de l'ISFE fera l'objet d'un arrêté individuel notifié à l'agent.**

L'ISFE part variable, d'un montant maximum de 370€, sera versée annuellement selon retour des entretiens professionnels de l'année N-1. Il s'agit de valoriser l'engagement et la manière de servir des agents.

L'engagement professionnel et la manière de servir des agents seront appréciés au regard des critères suivants :

- L'efficacité dans l'emploi et réalisation des objectifs
- Les compétences professionnelles et techniques
- Les compétences relationnelles
- Les capacités d'encadrement ou à exercer les fonctions d'un niveau supérieur

Parmi les éléments de nature à apprécier le critère d'efficacité dans l'emploi et de réalisation des objectifs, les évaluateurs tiendront notamment compte du nombre de jours d'absence de l'agent sur la période de référence, du 1^{er} novembre de l'année N-1 au 31 octobre de l'année en cours, pour un versement en décembre.

L'absence de l'agent impactera le montant de cette part variable. Il sera procédé pour chaque agent au calcul du «facteur de Bradford » suivant la formule suivante : nombre de jours d'absence total multiplié par le nombre d'arrêts au carré.

Puis application des règles suivantes :

- Quand le facteur de Bradford atteint 100 à 249, réduction d'un tiers de la part variable annuelle de l'ISFE éventuellement décidée en application des quatre critères précités
- De 250 à 400, réduction de deux tiers de la part variable annuelle de l'ISFE
- Supérieur à 400, suppression de la totalité de la part variable annuelle de l'ISFE

Le calcul de facteur de Bradford se fait sur une année glissante (période écoulée d'un an de date à date)

La part variable annuelle de l'IFSE fera l'objet d'un versement par an. Son montant fera l'objet d'un calcul au prorata du temps de travail pour les agents à temps partiel ou temps non complet.

Il est proposé d'appliquer ce nouveau régime indemnitaire à compter du 01/10/2024.

Projet de délibération

INDEMNITE SPECIALE DE FONCTION ET D'ENGAGEMENT (ISFE)

Vu le Code Général des collectivités territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu le Décret n° 2024-614 du 26 juin 2024 relatif au régime indemnitaire des fonctionnaires relevant des cadres d'emplois de la police municipale et des fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des gardes champêtres,

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial du 03/09/2024

Considérant que les agents appartenant à la filière police municipale et garde champêtre sont exclus du champ d'application du Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP),

Considérant que suite à la publication du décret n° 2024-614 du 26 juin 2024, un nouveau régime indemnitaire pour les agents relevant de la filière police municipale est institué en remplacement de l'existant. Ce nouveau régime repose ainsi sur une nouvelle prime dénommée indemnité spéciale de fonction et d'engagement, composée d'une part fixe et d'une part variable tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir appréciés selon des critères définis par l'organe délibérant,

Considérant qu'il appartient au Conseil municipal de définir le cadre général et le contenu de ce régime indemnitaire pour les cadres d'emplois concernés,

Monsieur le Maire propose d'instaurer à compter du 01/10/2024 l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement composée d'une part fixe, d'une part variable sauvegarde à titre individuel et d'une part variable annuelle, au bénéfice des agents de la police municipale.

Article 1. La part fixe de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement

La part fixe est déterminée en appliquant au montant du traitement soumis à retenue pour pension un taux fixé par arrêté individuel nominatif dans la limite de 30% pour le cadre d'emplois des agents de police municipale.

L'ISFE part fixe sera versée mensuellement. Son montant fera l'objet d'un calcul au prorata du temps de travail pour les agents à temps partiel ou temps non complet.

En cas de congé, y compris les congés de maladie ordinaire et le congé pour invalidité temporaire imputable au service, l'ISFE part fixe sera maintenue dans les mêmes proportions que le traitement.

L'ISFE ne donnera cependant pas lieu à maintien en cas de congés de longue maladie ou de congé de longue durée.

Toutefois, l'agent en congé maladie ordinaire placé rétroactivement en CLM (Congé Longue Maladie) ou CLD (Congé Longue Durée) conserve les primes d'ores et déjà versées par le CMO (Congé Maladie Ordinaire).

Article 2 La part variable de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement sauvegarde à titre individuel

L'attribution du montant de la part variable portant sauvegarde du régime indemnitaire antérieur fera l'objet d'un arrêté nominatif de l'autorité territoriale.

L'ISFE part variable correspondant au maintien du régime indemnitaire précédent sera versée mensuellement. Son montant fera l'objet d'un calcul au prorata du temps de travail pour les agents à temps partiel ou temps non complet.

En cas de congé, y compris les congés de maladie ordinaire et le congé pour invalidité temporaire imputable au service, l'ISFE part variable sauvegarde individuelle sera maintenue dans les mêmes proportions que le traitement.

L'ISFE part variable sauvegarde individuelle ne donnera cependant pas lieu à maintien en cas de congés de longue maladie ou de congé de longue durée.

Toutefois, l'agent en congé maladie ordinaire placé rétroactivement en CLM (Congé Longue Maladie) ou CLD (Congé Longue Durée) conserve les primes d'ores et déjà versées par le CMO (Congé Maladie Ordinaire).

Article 3 La part variable de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement

Le montant maximum de la part variable annuelle est fixé à 370€.

Le versement de la part variable annuelle de l'ISFE fera l'objet d'un arrêté individuel notifié à l'agent.

L'ISFE part variable, d'un montant maximum de 370€, sera versée annuellement selon retour des entretiens professionnels de l'année N-1. Il s'agit de valoriser l'engagement et la manière de servir des agents.

L'engagement professionnel et la manière de servir des agents seront appréciés au regard des critères suivants :

- L'efficacité dans l'emploi et réalisation des objectifs
- Les compétences professionnelles et techniques
- Les compétences relationnelles
- Les capacités d'encadrement ou à exercer les fonctions d'un niveau supérieur

Parmi les éléments de nature à apprécier le critère d'efficacité dans l'emploi et de réalisation des objectifs, les évaluateurs tiendront notamment compte du nombre de jours d'absence de l'agent sur la période de référence, du 1^{er} novembre de l'année N-1 au 31 octobre de l'année en cours, pour un versement en décembre.

L'absence de l'agent impactera le montant de cette part variable. Il sera procédé pour chaque agent au calcul du «facteur de Bradford » suivant la formule suivante : nombre de jours d'absence total multiplié par le nombre d'arrêts au carré.

Puis application des règles suivantes :

- Quand le facteur de Bradford atteint 100 à 249, réduction d'un tiers de la part variable annuelle de l'ISFE éventuellement décidée en application des quatre critères précités
- De 250 à 400, réduction de deux tiers de la part variable annuelle de l'ISFE
- Supérieur à 400, suppression de la totalité de la part variable annuelle de l'ISFE

Le calcul de facteur de Bradford se fait sur une année glissante (période écoulée d'un an de date à date).

La part variable annuelle de l'IFSE fera l'objet d'un versement par an. Son montant fera l'objet d'un calcul au prorata en fonction du temps de travail pour les agents à temps partiel ou temps non complet.

Article 4 : Les crédits nécessaires à la rémunération sont inscrits au budget, chapitre 012.

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal :

- **D'APPROUVER ET D'INSTAURER** l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement selon les modalités définies ci dessus à compter du 01/10/2024.

- **D'AUTORISER** le Maire ou son représentant à signer tous les actes nécessaires à la mise en œuvre du dispositif et à procéder aux formalités afférentes.

Pour

Contre

Abstention

Ville de Beaumont (63)

NOTE DE SYNTHÈSE N° 24-09-17- 22

RECENSEMENT DE LA POPULATION 2025, RECRUTEMENT DU PERSONNEL D'ENQUETE

Rapporteur : M. CUZIN

La Ville de Beaumont doit procéder au recrutement temporaire d'agents recenseurs à l'occasion du recensement de la population qui, pour les communes de plus de 10 000 habitants, se déroule annuellement depuis 2004 et de manière partielle sur leur territoire à l'issue d'un tirage au sort effectué par l'INSEE.

Cette année, le recensement se déroulera du 16 janvier 2025 au 22 février 2025.

Les tâches à réaliser sont les suivantes :

- Se former aux concepts et aux règles du recensement,
- Effectuer la tournée de reconnaissance : repérer l'ensemble des adresses de son secteur et les faire valider par son coordonnateur,
- Déposer les documents du recensement et proposer aux habitants de répondre par internet,
- Suivre l'avancement de la collecte et notamment les réponses par internet,
- Pour les réponses papier, récupérer les questionnaires papier complétés par les habitants dans les délais impartis,
- Relancer, avec l'aide du coordonnateur communal, les habitants qui n'ont pas pu être joints ou qui n'ont pas répondu dans les délais impartis,
- Rendre compte de l'avancement de son travail au moins une fois par semaine,
- Restituer en fin de collecte l'ensemble des documents.

La procédure de recensement nous amène à recruter 3 agents et à s'acquitter du calcul et du versement des rémunérations. L'INSEE supporte partiellement la charge de celles-ci par le biais d'une dotation forfaitaire proportionnelle au nombre de logements et de personnes recensées fixée chaque année. **Pour 2024, cette dotation s'est élevée à 2 121€.**

Il est proposé d'autoriser le recrutement de 3 agents recenseurs et de fixer leur rémunération 2025 en réévaluant les montants 2024 selon l'inflation (+4.9% inflation 31/12/2023) :

- Rémunération forfaitaire sur la base **de 1 038,51€** brut pour l'ensemble de la mission (990€ en 2024)

Auxquels s'ajoutent :

- Forfait par demie-journée de formation : **28.84€** (27.50€ en 2024)
- Tournée de reconnaissance : **57.71€** (55.02€ en 2024)
- Forfait de transport et/ou de téléphone : **69.25€** (66.02€ en 2024)

La rémunération des agents recenseurs sera versée au terme des opérations de recensement et au prorata du travail effectué.

Par ailleurs, les missions d'organisation, la logistique, l'encadrement et le suivi des agents recenseurs ainsi que la relation avec le superviseur de l'INSEE relève du Coordonnateur Communal du Recensement, agent de la collectivité. Il est assisté dans ses fonctions par deux coordonnateurs suppléants, eux aussi agents municipaux.

Projet de délibération

RECENSEMENT DE LA POPULATION 2025, RECRUTEMENT DU PERSONNEL D'ENQUETE

Vu le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (règlement général sur la protection des données),

Vu le code général des collectivités locales,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 modifiée sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques,

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée sur l'informatique, les fichiers et les libertés,

Vu la loi n° 2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité (notamment son titre V, articles 156 à 158),

Vu le décret en Conseil d'État n° 2003-485 du 5 juin 2003 modifié définissant les modalités d'application du titre V de la loi n° 2002-276,

Vu le décret n° 2003-561 du 23 juin 2003 modifié portant répartition des communes pour les besoins du recensement de la population,

Vu l'arrêté du 5 août 2003 portant application des articles 23 et 24 du décret n° 2003-485,

Considérant que la collectivité doit organiser pour l'année 2025 les opérations de recensement de la population,

Considérant que le recensement se déroulera du 16 janvier 2025 au 22 février 2025,

Considérant que le Maire, responsable de l'enquête de recensement doit organiser la collecte de données,

Considérant qu'à cet effet, il lui appartient de recruter les agents recenseurs,

Considérant que les agents recenseurs doivent se former, effectuer la tournée de reconnaissance, déposer les documents, proposer de répondre par internet, récupérer les questionnaires papier complétés pour les personnes n'ayant pas recours à internet, suivre et rendre compte de l'avancement de la collecte, relancer autant que nécessaire, restituer en fin de collecte l'ensemble des documents,

Considérant qu'il convient de fixer la rémunération de la vacation de chacun des trois agents recenseurs,

Considérant que la rémunération des agents recenseurs sera versée au terme des opérations de recensement et au prorata du travail effectué,

Monsieur le Maire propose au Conseil municipal :

- **DE L'AUTORISER** à prendre les mesures nécessaires pour le recrutement de trois agents recenseurs ;

- **DE RETENIR** les modalités de rémunération des trois agents recenseurs comme ci-après :

- Rémunération forfaitaire sur la base **de 1 038,51€** brut pour l'ensemble de la mission
- Forfait par demie-journée de formation : **28.84€**
- Tournée de reconnaissance : **57.71€**
- Forfait de transport et/ou de téléphone : **69.25€**

- **D'INSCRIRE** au budget les crédits correspondants.

Pour

Contre

Abstention

Ville de Beaumont (63)

NOTE DE SYNTHÈSE N° 24-09-17- 23

INDEMNITE DE SUIVI ET D'ORIENTATION DES ELEVES (ISOE)

Rapporteur : M. CUZIN

L'Indemnité de suivi et d'orientation des élèves (ISOE) est attribuée au sein de notre collectivité aux assistants d'enseignement artistique.

Le décret n° 93-55 du 15 janvier 1993 a institué cette indemnité et l'arrêté du 15 janvier 1993 modifié en fixait le taux de la part fixe (1256,03 €) .

L'arrêté du 19 juillet 2023 est venu modifier le montant de la part fixe de l'ISOE qui est depuis le 1^{er} septembre 2023 de 2 550€.

L'actualisation du montant de cette indemnité nécessite une délibération, après avis du Comité social territorial.

Cette ISOE peut être attribuée aux agents titulaires, stagiaires et non titulaires de droit public. La délibération doit ainsi définir le périmètre d'application de l'indemnité.

Il convient également de fixer des modalités des conditions de versement, de maintien ou de suspension de l'ISOE .

Il est proposé de fixer le montant annuel de la part fixe de l'ISOE à 2 550€ à compter du 01/10/2024.

L'ISOE sera attribuée aux assistants d'enseignement artistique titulaires, stagiaires et non titulaires de droit public .

L'ISOE fera l'objet d'un versement mensuel. Son montant fera l'objet d'un calcul au prorata en fonction du temps de travail pour les agents à temps partiel ou temps non complet.

En cas de congé, y compris les congés de maladie ordinaire et le congé pour invalidité temporaire imputable au service, l'ISOE sera maintenue dans les mêmes proportions que le traitement.

L'ISOE ne donnera cependant pas lieu à maintien en cas de congé de longue maladie ou de congé de longue durée.

Toutefois, l'agent en congé maladie ordinaire placé rétroactivement en CLM (Congé Longue Maladie) ou CLD (Congé Longue Durée) conserve les primes d'ores et déjà versées par le CMO (Congé Maladie Ordinaire).

Projet de délibération

INDEMNITE DE SUIVI ET D'ORIENTATION DES ELEVES (ISOE)

Vu le décret n° 93-55 du 15 janvier 1993 institut une indemnité de suivi et d'orientation des élèves (ISOE),

Vu l'arrêté du 15 janvier 1993 modifié fixant le taux de la part fixe de l'indemnité de suivi et d'orientation des élèves,

Vu l'arrêté du 19 juillet 2023 modifiant le montant de la part fixe de l'ISOE au 1^{er} septembre 2023,

Considérant que l'actualisation du montant de la part fixe de cette indemnité nécessite une délibération du Conseil municipal, après avis du Comité social territorial,

Considérant l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 03 septembre 2024,

Monsieur le Maire propose au Conseil municipal :

- **D'ATTRIBUER** l'ISOE aux assistants d'enseignement artistique titulaires, stagiaires et non titulaires de droit public,

- **DE FIXER** le montant annuel de la part fixe de l'ISOE à 2 550€ à compter du 01/10/2024,

- **DE VERSER** l'ISOE mensuellement,

- **D'ACTER** que le montant de l'ISOE fera l'objet d'un calcul au prorata du temps de travail pour les agents à temps partiel ou temps non complet,

- **DE CONVENIR** qu'en cas de congé, y compris les congés de maladie ordinaire et le congé pour invalidité temporaire imputable au service, l'ISOE sera maintenue dans les mêmes proportions que le traitement et que l'ISOE ne donnera cependant pas lieu à maintien en cas de congé de longue maladie ou de congé de longue durée,

Toutefois, l'agent en congé maladie ordinaire placé rétroactivement en CLM (Congé Longue Maladie) ou CLD (Congé Longue Durée) conservera les primes d'ores et déjà versées par le CMO (Congé Maladie Ordinaire).

Pour

Contre

Abstention

Décisions du Maire

Ville de Beaumont (63)

NOTE DE SYNTHÈSE N° 24-09-17- 24

DÉCISIONS DU MAIRE PRISES PAR DÉLÉGATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Rapporteur : M. CUZIN

Par délibération du Conseil municipal en date du 28 juillet 2020 (2020/03/01), il a été donné délégation de pouvoirs au Maire pour traiter les affaires énumérées à l'article L.2122 – 22 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Dans cette même délibération le Conseil municipal a donné délégation de pouvoirs au Maire « pour signer et faire exécuter dans le cadre du point n° 4 de l'article L.2122 – 22 du Code Général des Collectivités Territoriales, pour Prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget ».

Dans le cadre du point n° 8 de l'article L.2122 – 22 du Code Général des Collectivités Territoriales, pour prononcer la délivrance et la reprise des concessions dans les cimetières ;

Dans le cadre du point n° 10 de l'article L.2122 – 22 du Code Général des Collectivités Territoriales, « pour signer et faire exécuter pour décider de l'aliénation de gré à gré de biens mobiliers jusqu'à 4 600 euros ».

Enfin, le Conseil municipal a donné délégation de pouvoirs au Maire « pour exercer dans le cadre du point n°15, au nom de la commune, les droits de préemption définis par le code de l'urbanisme, que la commune en soit titulaire ou délégataire, de déléguer l'exercice de ces droits à l'occasion de l'aliénation d'un bien selon les dispositions prévues au premier alinéa de l'article L. 213-3 de ce même code ».

Vous trouverez ci-annexée la liste des décisions prises dans le cadre de cette délégation de janvier 2024 à septembre 2024.

De janvier 2024 à septembre 2024

N°2024-26	<p>Accord-cadre 2023-04 relatif à l'acquisition de livres, manuels scolaires avec la société PGDIS, située à Enval pour des montants minimum et maximum annuels HT de 1 000€ HT et 10 000€ HT.</p> <p>Accord cadre 2023-05 relatif à l'acquisition de matériels scolaires et pédagogiques avec la société Lacoste Dactyl Bureau Ecole située à la Thor, pour des montants minimum et maximum annuels HT de 10 000€ HT et 28 500€ HT.</p>
N°2024-27	<p>Contrat de cession / Saison culturelle / Spectacle « LE PETIT DEJEUNER » de la compagnie Dérézo / Dimanche 18 février 2024.</p> <p>Pour un montant s'élevant à 3 338,60 € TTC.</p>
N°2024-28	<p>Avenant n°1 au marché en groupement de commande du centre de gestion de la fonction publique territoriale du Puy-de-Dôme relatif à l'assurance statutaire l'avenant susmentionné a pour objet la revalorisation financière des montants du marché. La société SCIACI Saint-Honoré, à l'origine de la demande de revalorisation des montants, justifie la nécessité de cette hausse par l'entrée en vigueur de la réforme des retraites, l'allongement de la durée légale de travail des agents et la nécessité pour la société Allianz d'opérer un ajustement de ses règles de calcul et de provisionnement, ainsi qu'une mise en conformité avec le régime des retraites tel qu'il découle de la réforme mentionnée ;</p> <p>Les prix actualisés représentent une hausse de 5% des montants du marché.</p>
N°2024-29	<p>Animation musicale le 19 mars 2024 pour le Relais petite enfance d'une durée de 45 minutes elle sera animée par Mme Carole NUGEYRE, accordéoniste. Pour un montant s'élevant à 45€ TTC.</p>
N°2024-30	<p>Adhésion de la commune de Beaumont à la centrale d'achat du numérique et des télécoms (CANUT). Cette adhésion n'emporte aucun cout forfaitaire pour la commune, et qu'une participation variable plafonnée à 900 € HT en fonction du nombre d'accords-cadres de la centrale utilisés par la commune.</p>
N°2024-31	<p>Accords-cadres n°615744 et 615745 d'acquisition, entretien et maintenance de copieurs multifonctions. Un examen attentif des propositions des entreprises a permis de retenir comme économiquement la plus avantageuse la solution proposée par l'UGAP, via la société Toshiba.</p>
N°2024-32	<p>Exercice du Droit de Prémption Urbain sur un Espace Naturel Sensible.</p> <p>La parcelle cadastrée section BA n°153 est comprise dans le périmètre de l'Espace Naturel Sensible du bois de la Chataigneraie d'une surface de 139 m² appartenant à Madame MONTAGNON Hélène.</p> <p>La Commune décide de préempter la parcelle susvisée au prix de 100€, prix déclaré dans la Déclaration d'Intention d'Aliéner par les vendeurs.</p>
N°2024-33	<p>Exercice du Droit de Prémption Urbain sur un Espace Naturel Sensible.</p> <p>Les parcelles cadastrées section BA n°88 et 93 sont comprises dans le périmètre de l'Espace Naturel Sensible du bois de la Chataigneraie d'une surface totale de 1 554 m² appartenant à Madame MONTAGNON Hélène.</p> <p>La Commune décide de préempter la parcelle susvisée au prix de 1 500 €, prix déclaré</p>

	dans la DIA par les vendeurs.
N°2024-34	Rétrocession de concession dans le cimetière communal donnant lieu à remboursement du concessionnaire. La rétrocession de la case colombarium n°11 dans le 2 ^{ème} cimetière au nom de BRESLE Robert – RYBCZYNSKI Monique ; Le montant du dédommagement au concessionnaire s'élève à 456,30€ .
N°2024-35	Exercice du Droit de Prémption Urbain sur un Espace Naturel Sensible. La parcelle cadastrée section BA n°136 est comprise dans le périmètre de l'Espace Naturel Sensible du bois de la Chataigneraie d'une surface de 256 m ² appartenant à Madame MONTAGNON Hélène. La Commune décide de préempter la parcelle susvisée au prix de 330 €, prix déclaré dans la DIA par les vendeurs.
N°2024-36	Dans le cadre des travaux du Collecteur Sud portés par Clermont Auvergne Métropole, l'entreprise a besoin d'un site à proximité des emprises du projet, et ce, pour les installations de chantier et de stockage de matériels/matériaux afin de pouvoir exécuter ces prestations ; Convention de gardiennage avec l'EPF Auvergne pour la Mise à disposition pour travaux, usage communal, gestion locative et usage par des tiers des parcelles situées rue de l'Hôtel de ville et rue Alexandre Varenne cadastrées section BC numéros 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310.
N°2024-37	Convention de résidence / BLACK CHAMBER ORCHESTRA / du 25 au 27 mars 2024
N°2024-38	Convention de résidence / 9HOUSE / les 02 et 03 avril 2024
N°2024-39	Convention de résidence / NAI-JAH / du 22 au 25 avril 2024
N°2024-40	Convention de mise à disposition des parcelles cadastrées section BC n° 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310 à destination de l'Entreprise EIFFAGE INFRASTRUCTURES pour stocker des matériels/matériaux et établir une zone de vie dans le cadre du chantier consécutif à des travaux du Collecteur Sud portés par Clermont Auvergne Métropole . La présente convention est conclue du 02 avril 2024 au 15 septembre 2024, et sera reconduite après examen de la demande écrite de l'Entreprise qui devra parvenir à la Commune de Beaumont au moins un mois avant l'échéance.
N°2024-41	Convention de résidence / MIRKADUB / du 14 au 17 mai 2024
N°2024-42	Convention de partenariat / ASSOCIATION STENOPE / exposition photographique de Gilles Muratel « Les Fêtes du Vaudou » du 4 octobre au 28 octobre 2024 à la Maison des Beaumontois dans le cadre de la saison culturelle Pour un montant s'élevant à 1 000 € TTC .
N°2024-43	Marché global de performance n°2023-07 relatif à l'opération de travaux de rénovation du groupe scolaire Jean Zay avec le groupement dont la société PERETTI est le mandataire pour un montant global et forfaitaire de 11 334 109,12 € HT .
N°2024-44	Convention de mise à disposition / ATTITUDE CREA'DANSE / Samedi 22 juin 2024. Pour un montant s'élevant à 1 500 € TTC .
N°2024-44 bis	Avenant n°1 au marché 2021-04 concernant l'assistance à maîtrise d'ouvrage relative à l'opération de réhabilitation du groupe scolaire Jean Zay avec le groupement d'entreprises dont est mandataire la société SAMOP, située 950 Route des colles à

	BIOT (06410). Le montant global et forfaitaire du marché est modifié et porté à 66 025,00 € HT.
N°2024-45	Convention de mise à disposition / COLLEGE MOLIERE / Jeudi 27 juin 2024. La commune met Le Tremplin à disposition du Collège Molière à titre gracieux.
N°2024-46	Cession de matériel espace vert – Véhicule PIAGGIO CL-437-RV qui n'est plus utilisé par le service, à Monsieur Yannick GATT, domicilié 73 Chemin de Prat à ROMAGNAT (63540), pour la somme de 500 €.
N°2024-47	Cession de matériel espace vert – Véhicule RENAULT CP-370-AD qui n'est plus utilisé par le service, à Monsieur Yannick GATT, domicilié 73 Chemin de Prat à ROMAGNAT (63540), pour la somme de 1 000 €.
N°2024-48	Contrat de cession / Saison culturelle / Spectacles « L'Idoles des Toutes Petites Houles » et « L'Idoles des Petites Houles » de LA TOUTE PETITE COMPAGNIE / Jeudi 13 et Vendredi 14 février 2025 Pour un montant s'élevant à 3 708,96 € TTC.
N°2024-49	Convention de résidence / NAVTA / du 03 au 07 juin 2024.
N°2024-50	Marché de services n°2024-18 relatif à l'étude visant à la valorisation du patrimoine dans le cadre de l'Opération de Revitalisation du Territoire relative au centre-bourg de la commune de Beaumont avec la société ACA Architecture Conservation et Aménagement, dont le siège social est 41, Avenue Albert et Élisabeth à Clermont-Ferrand (63000), pour un montant de 39 800 € HT.
N°2024-51	Contrat de cession / Saison culturelle / Concert de GWENDOLINE / Vendredi 07 février 2025. Pour un montant s'élevant à 3 165 € TTC.
N°2024-52	Séances d'analyse de la pratique professionnelle pour les assistantes maternelles qui seront animées par Madame Gwenaëlle Vitalis, psychosociologue. Deux séances de 2h sont prévues : le 17/09/2024 et le 19/11/2024. Pour un montant s'élevant à 360 € TTC.
N°2024-53	Marchés publics n°2024-16 et 2024-17 relatifs à l'acquisition de matériels de sonorisation, d'éclairage et de draperie scénique pour le Tremplin Marché public de fournitures n°2024-16 relatif aux matériels de sonorisation pour la salle Le Tremplin avec la société STS MASSIF CENTRAL, située 3 rue du Champ Lamet à Pont-du-Château (63430), pour un montant Hors Taxes de 25 674,52 €. Marché public de fournitures n°2024-17 relatif aux matériels d'éclairage et de draperie scéniques pour la salle Le Tremplin avec la société STS MASSIF CENTRAL, située 3 rue du Champ Lamet à Pont-du-Château (63430), pour un montant Hors Taxes de 80 468,83 €.
N°2024-54	Contrat de cession / Saison culturelle / Spectacle « Louves » de la CIE RUGIR / Jeudi 27 mars 2025. Pour un montant s'élevant à 2 780 € TTC.
N°2024-55	Marchés publics n°2024-13 relatif à des prestations de maintenance informatique pour la ville de Beaumont avec la société ABICOM, située 10 All. Pierre de Fermat, 63170 Aubière, pour un montant Hors Taxes de 8 000 € annuels.

N°2024-56	Adhésion de la commune de Beaumont aux accords-cadres de la centrale d'achat du numérique et des télécoms (CANUT). Le coût d'adhésion aux contrats de la CANUT emporte le paiement d'une somme forfaitaire de 300 € HT ;
N°2024-57	Contrat de cession / Saison culturelle / Spectacle « JOGALLI » du Collectif SCRATCH / Vendredi 13 juin 2025. Pour un montant s'élevant à 1 850 € TTC.
N°2024-58	Contrat de cession / Saison culturelle / Spectacle « Supergros, un jour tu passeras plus les portes » de la CIE LA PARADE / Vendredi 29 novembre 2024. Pour un montant s'élevant à 1 985 € TTC.
N°2024-59	Contrat de cession / Saison culturelle / Concert de TOSS'N'TURN – SAINT PATRICK / Vendredi 14 mars 2025. Pour un montant s'élevant à 3 021 € TTC.
N°2024-60	Contrat de cession / Saison culturelle / Concert de PAR.SEK / Vendredi 07 février 2025. Pour un montant s'élevant à 1 582,50 € TTC.
N°2024-61	Contrat de cession / Saison culturelle / Spectacle « Nusa Nusa » de la CIE KOTEKAN / Vendredi 18 octobre 2024. Pour un montant s'élevant à 1 500 € TTC.
N°2024-62	Contrat de cession / Saison culturelle / Spectacle de Noël « Un hiver complètement givré » de la CIE LE SOUFFLEUR D'HISTOIRES / Samedi 14 décembre 2024. Pour un montant s'élevant à 990 € TTC.
N°2024-63	Ateliers de sophrologie pour les enfants du Relais Petite Enfance, de la crèche familiale, du multi-accueil de la Mourette et du multi-accueil du Massage. Ces ateliers de sophrologie d'une durée de 30 minutes seront animés par Mme Nathalie Charbonnier Coste. Pour un montant s'élevant à 936 € TTC. 5 ateliers pour le Relais Petite Enfance et la crèche familiale : le 10/10 ; le 17/10 ; le 15/11 ; le 26/11 ; le 03/12 4 ateliers pour le multi-accueil de la Mourette : le 16/09 ; le 03/10 ; le 07/11, le 05/12 4 ateliers pour le multi-accueil du Massage : le 20/09 ; le 18/10 ; le 12/11 ; le 02/12
N°2024-64	Contrat de cession / Saison culturelle / Concert de « AGUANOMAS » / Vendredi 04 juillet 2025. Pour un montant s'élevant à 1 400 € TTC.
N°2024-65	Contrat de cession / Saison culturelle / Spectacle « Pourquoi j'ai jeté ma grand-mère dans le vieux port » de la CIE GRILLADOUR / Vendredi 27 septembre 2024. Pour un montant s'élevant à 4 915 € TTC.
N°2024-66	Ateliers d'éveil musical d'une durée de 45 minutes seront animés par Mme Paulet Cécile. Ils vont concerner les enfants et les professionnels du Relais petite enfance et de la crèche familiale (5 ateliers d'octobre à décembre 2024), et les enfants et les professionnelles du multi-accueil de la Mourette (8 ateliers de septembre à décembre 2024). Pour un montant s'élevant à 1 040 € TTC.
N°2024-67	Mise en place de balades contées pour les structures petite enfance et du Relais petite enfance. Ces balades contées d'une durée de 35 minutes environ seront animées par Mme Christine Righi.

	<p>Deux séances sont prévues le mardi 24 septembre au parc de Boisbeaumont. Deux séances sont prévues le vendredi 27 septembre au parc du Bray. Pour un montant s'élevant à 980 € TTC.</p>
N°2024-68	<p>Convention de partenariat 2024 entre le Syndicat des Apiculteurs du Puy-de-Dôme et la Ville de Beaumont à propos de la gestion des ruchers de la ville. Le contrat est établi pour une durée d'un an, à compter du 10 juin 2024, renouvelable sur une période de trois ans par tacite reconduction.</p>
N°2024-69	<p>Contrat de cession / Saison culturelle / Spectacle « Sococoon » de SOCO / Mardi 20 mai 2025. Pour un montant s'élevant à 1 847,73 € TTC.</p>
N°2024-70	<p>Convention de mise à disposition gratuite de matériel pédagogique / Saison culturelle / fête de l'abeille et de l'environnement / lundi 14 octobre au lundi 18 novembre 2024.</p>
N°2024-71	<p>Marché n°2024-15 relatif aux prestations d'assistance technique à maîtrise d'ouvrage dans le cadre de l'exécution de l'opération de travaux de rénovation du groupe scolaire Jean ZAY. Les quatre propositions financières émises dépassent les crédits budgétaires alloués au marché tels que définis avant le lancement de la procédure et doivent par conséquent être regardées comme inacceptables ; déclarer sans suite et pour infructuosité la procédure n°2024-15.</p>
N°2024-72	<p>Avenant n°4 au marché 2019-12 de nettoyage des locaux pour la commune de Beaumont relatif à l'ajout de nouvelles prestations au CCTP avec la société LA PROFESSIONNELLE DU NETTOYAGE dont le siège social est 100, rue du Thioudet à Péronnas (01960) ; L'exécution de ces prestations supplémentaires s'effectuera dans les conditions stipulées dans les autres pièces contractuelles du marché, qui demeurent inchangées.</p>
N°2024-73	<p>Avenant n°1 au marché 2022-01 relatif au plan de gestion de l'ENSIL La Chataigneraie à Beaumont. La création d'ONF Végétis et le transfert des activités Maitrise de la végétation, Arbre Conseil et Mobilier bois de l'ONF à ONF Végétis implique que l'avenant susmentionné a pour objet la modification du titulaire du contrat visé s'agissant des seules prestations de diagnostics d'arbres prévues au marché ; Le montant initial attribué au contrat n'est pas modifié par l'avenant ; L'exécution de cette modification s'effectuera dans les conditions stipulées dans les autres pièces contractuelles du marché, qui demeurent inchangées.</p>
N°2024-74	<p>Avenants n°1 aux marchés 2020-17 et 2022-18 relatifs à la conception graphique et à l'impression des supports de communication. Avenant n°1 au marché n°2022-17 relatif à l'ajout de nouvelles prestations au CCTP et au BPU avec la société MAGMA CREA et la société DECOMBAT. L'exécution de ces prestations supplémentaires s'effectuera dans les conditions stipulées dans les autres pièces contractuelles du marché, qui demeurent inchangées.</p>