

## PIECES ANNEXES

### **II Ressources Humaines**

Convention – cadre adhésion au service commun « Numérique et Informatique » entre Valenciennes Métropole et la commune de Petite-Forêt

Convention d'adhésion aux services de prévention du CDG59 – Pôle santé au travail

Charte du télétravail

Convention financière concernant le poste de chef de service de la police pluricommunale

### **III Finances**

Tarifs municipaux 2023

### **IV Enfance Jeunesse**

Rapport d'activité de l'exercice 2021 – Piscine d'Hornaing

Statuts du Syndicat Intercommunal de Gestion du Centre de Vacances les Grangettes

Convention d'échanges de données relatives aux enfants soumis à l'obligation scolaire avec la CAF

Convention d'objectifs et de financement avec la CAF

### **V Techniques**

Convention de domanialité, de remise d'ouvrages, de gestions et d'exploitation des ouvrages et leurs équipements participant à l'accessibilité de l'échangeur n°7 de l'A23 à Petite-Forêt

Convention relative aux modalités d'occupation temporaire du domaine public communal, de réalisation d'entretien et d'exploitation des équipements

Convention relative aux modalités de réalisation, d'entretien, de gestion et d'exploitation des ouvrages et de leurs équipements

Convention pour la pose de matériel de vidéoprotection sur un immeuble privé

Convention relative à l'attribution du fonds de soutien aux investissements communaux 2021-2026

# **Convention-cadre adhésion au service commun « Numérique et Informatique »**

## **Entre Valenciennes Métropole et la commune de Petite-Forêt**

*En application de l'article L. 5211-4-2 du CGCT.*

**Entre** les soussignés :

La Communauté d'Agglomération Valenciennes Métropole, représentée par son Président ou son représentant, Monsieur Laurent DEGALLAIX, dûment habilité par délibération du Conseil Communautaire en date du ....., ci-après dénommé "l'EPCI",

D'une part,

Et La commune de Petite-Forêt., représentée par son Maire, Madame Sandrine GOMBERT, dûment habilité par délibération du Conseil Municipal en date du ....., ci-après dénommée "la commune",

D'autre part,

Vu le Code général des collectivités territoriales (CGCT) ;

Vu les dispositions de l'article L. 5211-4-2 du CGCT ;

Vu l'avis du comité technique de la Commune en date du 22/11/2022,

Vu l'avis du comité technique de l'EPCI en date du 02/10/2018 ;

Considérant l'intérêt des signataires de se doter d'un service commun « Informatique et Numérique » afin de répondre aux évolutions du schéma de mutualisation de Valenciennes Métropole et aux besoins de ses communes membres ;

### **Cadre général**

Hors du cadre des compétences transférées, un EPCI et ses communes membres peuvent se doter de services dit « communs », et ce par convention. Le régime actuel des services dit « communs » est défini à l'article L. 5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), ainsi rédigé :

« En dehors des compétences transférées, un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre et une ou plusieurs de ses communes membres peuvent se doter de services communs.

Les services communs peuvent être chargés de l'exercice de missions opérationnelles ou de missions fonctionnelles en matière de gestion du personnel (à l'exception des missions mentionnées à l'article 23 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale pour les communes et établissements publics obligatoirement affiliés à un centre de gestion en application des articles 15 et 16 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 précitée), de gestion administrative et financière, d'informatique, d'expertise juridique, d'expertise fonctionnelle ainsi que de l'instruction des décisions prises par les maires au nom de la commune ou de l'Etat.

Les effets de ces mises en commun sont réglés par convention après établissement d'une fiche d'impact décrivant notamment les effets sur l'organisation et les conditions de travail, la rémunération et les droits acquis pour les agents. La fiche d'impact est annexée à la convention.

Les services communs sont gérés par l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre. »

## Préambule

Dans le cadre du Rapport d'avancement 2017 relatif à la mise en œuvre et à l'évolution du schéma de mutualisation à l'échelle du territoire communautaire, adopté par délibération du Conseil Communautaire du 15 décembre 2017, Valenciennes Métropole a proposé à chacune des 35 communes de son territoire, d'intégrer les services communs de l'Observatoire Fiscal Intercommunal, des Affaires Juridiques et de la Direction Numérique et Informatique, afin de renforcer la coopération intercommunale, pour conforter l'action publique grâce notamment au développement des expertises et à la valorisation des compétences sur l'ensemble de notre territoire.

Les communes d'Anzin, de Saint-Saulve et de Valenciennes ont ainsi décidé d'intégrer de manière pérenne, le service commun Numérique & Informatique qui sera créé le 1<sup>er</sup> janvier 2019. Sur la base des attentes et des besoins formulés par chacune des collectivités, une réflexion et un travail commun ont été engagés afin de co-construire ce service.

Les enjeux et les objectifs majeurs poursuivis sont les suivants :

- **la qualité** : une équipe experte qui facilite et apporte des réponses claires à la collectivité demanderesse, permettant une analyse de risques et présentant des propositions d'actions stratégiques et opérationnelles ;
- **la réactivité** : une équipe proactive qui respecte les délais impartis et assure un suivi personnalisé pour chaque dossier confié ;
- **la continuité** : une équipe élargie et pluridisciplinaire qui puisse répondre à tout type de demande ;
- **la proximité** : une équipe proche et au service de chaque collectivité avec des interlocuteurs privilégiés et des process clairement définis.

La mise en commun des compétences et des expertises doit permettre d'atteindre ces objectifs dans un processus d'amélioration continu du service, tout en réalisant des économies d'échelle dans un contexte de maîtrise budgétaire.

Les autres communes au regard de leurs spécificités et besoins, ont globalement émis le souhait de bénéficier de prestations ponctuelles. Ainsi, au titre de la solidarité intercommunale, un catalogue de prestations leur a été mise en œuvre et proposé selon les besoins indiqués par les communes.

En dehors des collectivités déjà au services commun tout autres collectivités souhaitant intégrer devons faire acte de candidature devra être accompagné d'un audit du socle technique du réseau auprès d'un prestataire extérieur. La validation des prérequis sera validée par Valenciennes Métropole.

## **IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QU'IL SUI**

### **ARTICLE 1<sup>er</sup> - OBJET DE LA CONVENTION**

Dans le cadre du Rapport d'avancement 2017 sur la mise en œuvre et évolution du schéma de mutualisation à l'échelle du territoire communautaire, les signataires des présentes décident de créer le service commun suivant :

- Numérique et Informatique



La présente convention en précise les modalités d'adhérer sous certaines conditions. Ce document cadre fixe également les relations et engagements réciproques entre Valenciennes Métropole et les communes parties prenantes du service commun.

La fiche d'impact prévue à l'article L 5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et l'organigramme y sont annexés.

La présente convention a un triple objet :

- Fixer les modalités d'exercice des missions gérées par ce service commun et des prestations assurées pour le bénéfice des communes parties prenantes.
- Fixer les modalités de contribution financière pour chaque collectivité intégrant le service commun.
- Fixer les modalités de gouvernance permettant un suivi concerté régulier et de l'évolution des missions menées par ce service.

## **ARTICLE 2 - PÉRIMÈTRE & RÉSULTATS ATTENDUS DU SERVICE COMMUN**

Le service commun dénommé « Numérique et Informatique » est constitué par le regroupement de la Direction des Systèmes d'Information des collectivités signataire de la présente convention.

### 2.1. Périmètre du service commun

Le périmètre du service commun Numérique et Informatique concerne l'EPCI et les communes.

Ce périmètre comprend :

- Infrastructures (réseau, serveur, sécurité, téléphonie, hébergement),
- Vidéosurveillance (infra),
- Reprographie (production, gestion de stocks, mise sous pli, PAO...),
- Projets applicatifs (sites internet, intranet,...),
- Système d'Information Géographique (SIG) (cartographie, données, logiciels métier, développement, dématérialisation, ...),
- Formations et assistances utilisateurs via cellule de formation de la DNI,
- Délégué à la Protection des Données (DPD),
- Astreintes (sites et événements),
- Groupements de commande (téléphonie, copieurs, caméras de Vidéo-protection),
- Services aux communes (catalogue de services, hébergement en Datacenter, sensibilisation citoyens, Schéma de Développement d'Usage Numérique (SDUS),
- Projets numériques (Open Data, smart city...),
- Suivi du réseau Redheval et de la convention FTTH.

### 2.2. Missions et activités du service commun

**Les missions confiées au service commun Numérique et Informatique portent sur :**

- La mise en place de solutions informatiques transverses (intranet, gestion électronique des documents, dématérialisation, portail famille, open data, ...) et l'accompagnement technique dans les projets politiques et structurants des collectivités (qualiville, vidéosurveillance, événements sportifs et culturels.). Ces outils permettent d'améliorer les process et l'efficacité des services des collectivités et du service à la population.

- La maintenance de l'ensemble du parc applicatif (logiciels métier, logiciel bureautique, sauvegarde,...), des matériels d'infrastructure (réseaux, serveurs, salle informatique, téléphonie, accès internet,...) et des équipements matériels des agents (PC, copieur, vidéoprojecteur,...)
- La sécurisation de nos systèmes d'informations permettant d'assurer une continuité de service, la protection de nos données et le respect du réglementaire RGPD (Référentiel Général de la Protection des Données).
- L'assistance des agents des collectivités afin qu'ils puissent utiliser les outils de la meilleure façon possible avec une relation de proximité et de réactivité. Des formations spécifiques sur les logiciels ou sur la suite bureautique (Word, Excel,...) seront également proposées en ce sens.
- L'accompagnement des collectivités sur leurs projets respectifs en apportant l'expertise nécessaire (technique ou fonctionnel) et en proposant par exemple le montage de groupement de commande ou des audits spécifiques.

Par ailleurs pour les collectivités ne souhaitant pas adhérer au service commun un catalogue de services est proposé à ces communes. Ils peuvent ainsi bénéficier de prestations ponctuelles afin de les accompagner et de moderniser leur informatique respective.

#### **Les résultats attendus sont les suivants :**

- Des collectivités plus informatisées avec deux axes :
  - Une meilleure efficacité des services à la population (traçabilité des actions, meilleur temps de réponse aux sollicitations,...).
  - Une offre de service plus large (développement des services en ligne comme les paiements ou les prises de rendez-vous, wifi public, ...).
- Une optimisation des dépenses, particulièrement en fonctionnement :
  - en mutualisant notre infrastructure technique, nos logiciels et nos contrats de maintenance,
  - en partageant nos liens télécoms,
  - en apportant une expertise technique permettant le choix de solutions optimisées,
  - en proposant des groupements de commande avec des volumes d'achat plus importants.

Ces activités sont effectuées selon l'organisation détaillée dans l'organigramme ci-annexé.  
[Annexe 1 : Organigramme]

Les contrats et conventions, passés initialement par la Commune, pourront être conservés en totalité par la commune ou si besoin, être transférés tout ou en partie par la Commune à l'EPCI.

#### **2.3. Audit externe préalable**

La présente convention s'applique sous réserve des validations techniques suivantes :

- Une mise en conformité technique

Ainsi, des audits établis en concertation avec la Direction Numérique et Informatique sur le système d'information de la collectivité ayant fait part de son intention d'adhérer sont transmis à Valenciennes Métropole au plus tard le 30 avril de l'année n pour une adhésion effective à l'année n+1 afin de s'assurer de la bonne intégrité des systèmes d'information et d'un niveau technique suffisant et compatible avec la mise en commun des autres systèmes d'information.

De fait, la mise en conformité éventuelle exigée dans les rapports d'audit (à minimum celui sur les licences Microsoft et celui sur la sécurité du site internet) sera à la charge exclusive de la collectivité à la fois sur les plans financiers, techniques et administratifs.

- La bonne mise en place de quelques solutions informatiques avant l'adhésion effective.

### **ARTICLE 3 - SITUATION DES AGENTS DU SERVICE COMMUN**

Conformément à l'article L 5211-4-2 du CGCT, les fonctionnaires et agents non titulaires qui remplissent en totalité leurs fonctions dans un service ou une partie de service mis en commun sont transférés de plein droit à l'Etablissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI) à fiscalité propre chargé du service commun.

Les agents du service commun sont rémunérés par Valenciennes Métropole et sont affectés à son Siège administratif sis 2 Place de l'Hôpital Général à Valenciennes. Toutefois certains agents seront affectés en tant que de besoin sur le site de la mairie concernée.

Sont concernés par cette situation les fonctionnaires et agents non titulaires suivants :  
Pour la commune de Petite-Forêt : 1 ETP

Conformément aux dispositions de l'article L 5211-4-2 du CGCT, une fiche d'impact décrivant les effets sur l'organisation et les conditions de travail, les rémunérations et les droits acquis par les agents concernés est annexée à la présente convention.

[Annexes : Fiche d'impact et organigramme détaillé]

### **ARTICLE 4 - CONDITIONS D'EMPLOI ET DE RÉMUNÉRATION DES PERSONNELS DU SERVICE COMMUN**

#### 4.1. Rémunération et lieu de travail

Les agents du service commun sont rémunérés par l'EPCI chargé du service commun, « Valenciennes Métropole » et sont affectés à son Siège administratif sis 2 Place de l'Hôpital Général – CS 60227 – 59305 Valenciennes cedex. Toutefois certains agents seront affectés en tant que de besoin sur le site de la mairie. Les personnels du service commun occuperont des espaces aménagés et équipés au second étage de l'aile A du Siège administratif de l'EPCI.

#### 4.2. Moyens mis à disposition

Sous la seule réserve de l'article 5.1 ci-après, Valenciennes Métropole conserve la pleine propriété et l'entière responsabilité de l'ensemble des biens mobiliers et immobiliers (applications, logiciels et équipements) nécessaires à l'exercice des missions du service commun ainsi que l'ensemble des contrats nécessaires à son bon fonctionnement.

En outre le parc de véhicules de Valenciennes Métropole sera adapté aux besoins du service.

#### 4.3. Autorité gestionnaire et hiérarchique

L'autorité gestionnaire des agents exerçant dans le service commun est le Président de Valenciennes Métropole qui dispose de l'ensemble des prérogatives reconnues à l'autorité investie du pouvoir de nomination (pouvoir disciplinaire, évolution de carrière, avancement d'échelons, entretien professionnel, octroi des congés, des autorisations d'absence exceptionnelle, demande de temps partiel, droits à la formation, ...).



L'autorité hiérarchique des agents exerçant dans le service commun est le Directeur Général des Services de Valenciennes Métropole.

#### 4.4. Autorités fonctionnelles

Conformément à l'article L 5211-4-2 du CGCT, l'autorité fonctionnelle s'exerce par le Maire de la commune ou le Président de Valenciennes Métropole, en fonction des missions. La collectivité reste le donneur d'ordre « es qualité » et décisionnaire pour les affaires qui la concernent.

#### 4.5. Exécution des tâches et arbitrages

En cas de difficulté de traitement des missions et dossiers confiés aux agents du service commun, un arbitrage sera prioritairement réalisé par les Directeur.rice.s généraux adjoints de rattachement du service commun de la commune et de la Communauté d'agglomération. Faute de compromis trouvé, l'arbitrage sera réalisé par les Directeur.rice.s Généraux des Services.

### **ARTICLE 5 – MODALITÉS FINANCIÈRES**

#### 5.1. Principes

La communauté d'Agglomération de Valenciennes Métropole, en qualité d'établissement public de coopération intercommunale, est régie par le principe de spécialité de sorte qu'elle ne peut prendre en charge de dépenses liées à des compétences qui ne lui ont pas été transférées.

Trois types de dépenses doivent alors nécessairement être distingués :

- les coûts du service commun proprement dits, à savoir l'ensemble des coûts induits par le service lui-même, commun à la commune et à la Communauté d'Agglomération et notamment la masse salariale de l'ensemble des agents composant le service, les locaux et leur entretien/maintenance, les fluides nécessaires à leur fonctionnement.
- les coûts propres à la commune à savoir les dépenses d'investissement et de fonctionnement qui restent propres à une compétence strictement communale.
- les coûts propres à la Communauté d'Agglomération de Valenciennes Métropole, à savoir des dépenses d'investissement et de fonctionnement qui restent propres à une compétence strictement communautaire.

Ainsi, seules les charges financières du service commun, désignées ci-dessus comme « coûts du service commun » seront prises en compte dans l'évaluation du service commun.

#### 5.2. Évaluation du coût du service commun

Les coûts de fonctionnement ont fait l'objet d'une évaluation conjointe entre la commune et la Communauté d'Agglomération de Valenciennes Métropole.

Conformément à l'article L 5211-4-1 du CGCT, les dépenses de fonctionnement feront l'objet d'un remboursement annuel par chaque commune adhérente au service.

Il a été décidé en accord avec la commune, que le coût du service commun comprend :

- le coût constaté au 31/12 de l'année n du personnel transféré au 1<sup>er</sup> janvier de l'année n+1, imputé à la collectivité concernée par une réduction de l'attribution de compensation,
- des frais de gestion en complément, à hauteur de 10 % des frais de personnel et correspondant aux coûts directs et indirects du service commun incluant le coût d'encadrement,
- une régulation annuelle sous forme de facturations, au regard du temps passé avec une unité de fonctionnement fixée à la demi-journée et sur la base de 225 jours travaillés.

La régulation annuelle sera établie pour chaque commune durant le mois de janvier n+1 en fonction du coût réel constaté :

- si le coût global réel dû par la commune avec la clé de répartition convenue est inférieur à la somme des montants déduits de son attribution de compensation, la Communauté d'Agglomération de Valenciennes Métropole sera redevable de plein droit du reliquat envers la commune et procédera au remboursement par mandat ;
- si le coût global réel dû par la commune avec la clé de répartition convenue est supérieur à la somme des montants déduits de son attribution de compensation, la commune sera redevable de plein droit du reliquat envers la Communauté d'Agglomération qui se fera rembourser par un titre de recettes.

Dès la prise d'effet du service commun, il sera opéré par tous les agents du service, un relevé quotidien analytique du temps de travail afin d'apprécier la part d'activité consacrée à chaque collectivité et de permettre à terme une actualisation du coût en fonction de l'activité et une bonne régulation de l'activité et des ressources.

Concernant les dépenses d'investissement, Valenciennes Métropole prend en charge l'intégralité des dépenses d'investissement relatives à la création du service commun Numérique et Informatique notamment le coût du matériel informatique, des mobiliers, équipements divers,...

## **ARTICLE 6 – DISPOSITIF DE SUIVI D'ACTIVITÉ SERVICE COMMUN**

Réunions régulières \*

Un suivi régulier du fonctionnement du service commun comme de l'application de la présente Convention est opéré via différentes instances initialisées par le présente Convention.

**Un bilan mensuel** de l'activité du service commun informatique sera présenté au Directeur.rice Général des Services de la collectivité par le directeur.trice informatique de Valenciennes-Métropole afin de suivre l'évolution des projets arbitrés lors des présentations budgétaires, estimer au mieux le coût global pour la commune et opérer des arbitrages si nécessaire.

Un **comité de suivi**, composé des Directeur.rice.s Généraux des Services de chaque collectivité, du Directeur.rice Général.e Adjoint.e en charge de Ressources, du Directeur.rice du Numérique et de l'Informatique, se tiendra un fois par an pour assurer le bon suivi du dispositif.



Ce comité a pour mission de :

- valider le rapport annuel de la mise en œuvre de la présente convention, annexé au rapport d'activité des deux collectivités. Ce rapport est intégré, ou annexé, au rapport annuel d'activité de la Communauté visé par l'article L. 5211-39, alinéa 1er, du CGCT,
- fixer les orientations stratégiques de développement ou d'évolution du service commun,
- examiner les conditions d'exécution financières et administratives de la convention, notamment toute évolution prévisible ou envisagée des effectifs fixés à l'article 3.2 des présentes,
- examiner les conditions financières et administratives de l'entrée d'une commune dans le service commun et après avis des communes déjà adhérentes au service,
- examiner les conditions financières et administratives de la sortie d'une commune dans le service commun par voie de protocole comme indiqué à l'article 7.2.

Ce bilan annuel exposera également les propositions d'adaptation ou d'amélioration au regard de l'évolution des besoins qui lui seront soumis

## **ARTICLE 7 - DATE DE MISE EN ŒUVRE ET RÉSILIATION DE LA CONVENTION**

### **7.1. Date de mise en œuvre**

La présente convention sera exécutoire à compter du 1<sup>er</sup> janvier de l'année n+1 suivant le dépôt de candidature.

### **7.2. Résiliation**

La présente convention peut être résiliée unilatéralement, par décision de l'exécutif de l'une ou de l'autre des parties signataires, agissant en vertu d'une délibération exécutoire, notifiée au plus tard le 31 mai de l'année n pour une résiliation effective au 31 décembre de cette même année.

En cas de résiliation de la présente convention, un protocole en réglera les modalités, notamment opérationnelles et financières. A cet effet, les parties s'engagent à se rapprocher afin d'évaluer les modalités de sortie de la mise en commun en termes de biens et de personnels. Ce protocole devra être soumis à la validation des organes délibérants des collectivités concernées.

## **ARTICLE 8 – DIFFÉRENDS – LITIGES**

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend au tribunal administratif de Lille.

## ARTICLE 9 - MODIFICATION

En cas d'extension du périmètre du service commun par l'adhésion de nouvelles communes l'avis des collectivités membres sera sollicités. Cette adhésion sera réputée accepté en l'absence d'avis défavorable dans un délai de 2 mois à compter de la réception de la demande d'avis.

Fait à Valenciennes, le ....., en 2 exemplaires originaux.

Pour la Commune,  
Le Maire de .....

Pour L'EPCI,  
Le Président ou son représentant

### Liste des annexes :

- Annexe 1 : Organigramme
- Annexe 2 : Fiche d'impact

## Convention d'adhésion aux services de prévention du Cdg59 Pôle Santé au Travail

Entre les soussignés :

Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord (Cdg 59), représenté par son Président, Éric DURAND, dûment habilité par délibération du conseil d'administration.

Et

Monsieur ou Madame

.....  
Maire ou Président-e de .....  
Dûment habilité-e par délibération en date du .....

Vu le code général des collectivités territoriales ;  
Vu le code général de la fonction publique (articles L452-40 à L454-47) ;  
Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique ;  
Vu le décret n°2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales ;  
Vu le décret n°2022-551 du 13 avril 2022 relatif aux services de médecine de prévention dans la fonction publique territoriale ;  
Vu la délibération n°D2022\_37 du conseil d'administration du Cdg59 en date du 30 juin 2022 fixant les conditions de tarification des services du Cdg59.

Il est convenu ce qui suit :





## PREAMBULE

Le décret n°2022-551 du 13 avril 2022 relatif aux services de médecine de prévention dans la fonction publique territoriale modifie le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, afin de répondre aux différents enjeux auxquels sont désormais confrontés les services de médecine préventive.

Ce décret favorise la mutualisation des services de médecine préventive, y compris entre les trois versants de la fonction publique, et consacre la pluridisciplinarité de la prévention, sous la coordination du ou de la médecin du travail. Les missions des services de médecine préventive sont élargies, avec notamment l'évaluation des risques professionnels et le maintien en emploi des agent-es.

C'est pour répondre aux nouveaux enjeux d'organisation d'un service de médecine préventive, que le Cdg59 a souhaité simplifier et restructurer ses missions en mettant au cœur de son action la pluridisciplinarité coordonnée par le-la médecin du travail.

Les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé de leurs agent-es.

Pour faire face à ces obligations, les employeur-euses public-ques peuvent faire appel à l'assistance des centres de gestion qui, selon les dispositions de l'article L. 452-47 du code général de la fonction publique, peuvent créer des services de médecine préventive ou des services de prévention des risques professionnels, qui sont mis à la disposition des collectivités territoriales et de leurs établissements publics qui en font la demande.

Les services de prévention du Cdg59 ont pour objectif de permettre aux employeur-euses territoriaux-ales de satisfaire à leurs obligations dans ces domaines. Pour ce faire, ils ou elles ont vocation à mener des actions portant sur :

- le suivi de santé individuel des agent-es ;
- le conseil sur la santé et la sécurité pour l'amélioration des conditions de travail ;
- les actions de prévention et d'évaluation des risques professionnels ;
- le maintien dans l'emploi et le reclassement des agent-es ;
- l'application des règles d'hygiène et de sécurité en milieu professionnel.

Et plus généralement les actions résultant des articles 14 à 26-I du décret n°85-603 du 10 juin 1985.

## PREMIERE PARTIE : CONDITIONS GENERALES

### Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de déterminer, en collaboration avec l'établissement ou la collectivité adhérent-e, les conditions de mise à disposition des services de prévention proposés par le Cdg59.

Le cadre d'intervention des acteur-rices est précisé dans les conditions générales d'exercice des professionnel-les du Cdg59.

### Article 2 : Le socle de prestation de prévention

Le socle de prestation de prévention repose sur une contribution annuelle qui inclut l'ensemble des interventions des professionnel-es de la prévention mobilisé-es ponctuellement par la-le



médecin du travail pour mener des actions en milieu professionnel et intègre le suivi médical périodique et particulier de tou-tes les agent-es quel que soit leur statut.

Le socle de prestation de prévention est détaillé en partie 2 de la présente convention.

### Article 3 : Les actions spécifiques

Ces actions spécifiques portent sur :

- Les missions d'inspection ;
- L'aide à la réalisation et à l'actualisation du document d'évaluation des risques professionnels ;
- L'accompagnement des collectivités (adapté selon la taille de l'effectif) dans les démarches de diagnostic et d'évaluation des RPS ;
- Les permanences psychologiques réalisées par la-le psychologue du travail ;
- Les permanences sociales ;
- Le conseil et l'accompagnement aux projets ergonomiques de conception à la demande de l'employeur.euse (agencement et aménagement de nouveaux locaux ou espaces professionnels -restauration, crèches...- l'organisation de travail, les ambiances de travail ...) ;
- Les études complexes d'analyse de l'environnement de travail ;
- Et toute autre demande répondant à un besoin spécifique à la demande de l'employeur.euse. Si la demande ne répond pas aux missions du Pôle Santé au Travail du Cdg59, celui-ci se réserve le droit de proposer ou de réorienter vers un interlocuteur plus approprié.

Ces missions spécifiques font l'objet d'une évaluation préalable dont le coût sera fixé à la journée ou la demi-journée d'intervention. Les conditions d'exercice de la mission seront précisées dans un document cadre établi lors de la demande d'intervention spécifique des professionnel-es du pôle prévention.

Par temps d'intervention, il convient de prendre en compte:

- les temps d'intervention en collectivité ;
- les temps d'écriture des documents ;
- les temps de restitution.

Les conditions de facturation sont définies à l'article 7.

### Article 4 : Déontologie et secret professionnel

Les professionnel-les du Cdg59 sont soumis à une obligation de secret professionnel. Elles-Ils doivent respecter les règles de déontologie qui leur sont propres telles qu'elles figurent dans les conditions générales d'exercice de leur profession.



## Article 5 : Adhésion aux services de prévention

La commune, l'établissement .....

- est une collectivité ou un établissement public affilié-es à titre obligatoire ou volontaire
- est une collectivité ou un établissement public non affilié-es à titre obligatoire ou volontaire

## Article 6 : Conditions financières

### Article 6-1 : Conditions de tarification

<i>Pour les collectivités et établissements publics affilié-es à titre obligatoire ou volontaire</i>	<i>Pour les collectivités et établissements non affilié-es à titre volontaire ou obligatoire (socle commun).</i>
Contribution annuelle de 85€ par agent·e incluant le suivi médical et les actions de prévention individuelles prescrites par la·le médecin du travail.	Contribution annuelle de 97€ par agent·e effectivement suivi par le PSST incluant le suivi médical et les actions de prévention individuelles prescrites par la·le médecin du travail.
400 € la journée d'intervention pour les actions spécifiques réalisées à la demande de l'employeur·euse par : <ul style="list-style-type: none"><li>- l'ACFI ou la·le préventeur·rice ;</li><li>- la·le psychologue du travail ;</li><li>- l'ergonome ;</li><li>- l'assistant·e social·e</li></ul>	400 € la journée d'intervention pour les actions spécifiques réalisées à la demande de l'employeur·euse par : <ul style="list-style-type: none"><li>- l'ACFI ou la·le préventeur·rice ;</li><li>- la·le psychologue du travail ;</li><li>- l'ergonome ;</li></ul> Les missions de l'assistant·e social·e ne sont pas déployées pour les collectivités relevant de cette catégorie

Les tarifs du présent article entrent en vigueur au plus tôt au 01 janvier 2023 et à réception de la convention signée des deux parties.

Toute contribution est due pour une année entière du 01 janvier au 31 décembre quelle que soit la date d'entrée en vigueur de la convention.

Le non-paiement de la contribution entraînera la suspension de l'accès aux services de prévention sans préjudice d'une éventuelle résiliation.

### Article 6-2 : Conditions de revalorisation

Les contributions et tarifs peuvent évoluer en fonction des décisions du Conseil d'administration du Cdg59.





Toute modification des tarifs décidée par le Conseil d'administration du Cdg59 fera l'objet d'une information à la collectivité ou l'établissement public.

### **Article 7: Durée de la convention**

La présente convention entre en vigueur au plus tôt le 01 janvier 2023 et à compter de sa date de signature par les deux parties. Elle est conclue pour une durée de trois ans, prolongée jusqu'au 31 décembre de l'année en cours.

A défaut de dénonciation par l'une des parties, elle est renouvelée tacitement pour la même durée, dans la limite de deux renouvellements (3 ans renouvelable deux fois).

### **Article 8 : Résiliation**

#### *Article 8.1 : A l'initiative de la collectivité*

La collectivité peut dénoncer à tout moment, la présente convention moyennant un préavis de 3 mois. La demande de résiliation est adressée au Cdg59 par lettre recommandée avec accusé de réception. La contribution étant due pour une année entière, toute résiliation ne donnera lieu à aucun remboursement au titre de l'année commencée.

#### *Article 8.2 : A l'initiative du Cdg59*

Le Cdg59 peut résilier la présente convention par lettre recommandée avec accusé de réception en cas de :

- non-respect de ses obligations par la collectivité ;
- non-respect des règles de déontologie propres à chacun des acteurs ;
- défaut de paiement.

La résiliation prend effet après un délai de 3 mois dès réception du courrier recommandé.

### **Article 9 : Difficultés d'application et litiges**

Toute difficulté d'application de la présente convention fera l'objet d'une rencontre entre le responsable du Pôle Santé au Travail et un-e responsable de la structure cosignataire afin d'essayer de trouver un accord.

Tous litiges pouvant résulter de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Lille.

## **DEUXIEME PARTIE : DEROULEMENT ET CONTENU DE LA MISSION SOCLE**

### **Article 10 : Le cadre général d'intervention du Cdg59**

#### *Une approche pluridisciplinaire de l'action*

L'article 11 du décret n°2022-551 du 13 avril 2022 renforce la pluridisciplinarité en précisant que : « Afin d'assurer la mise en œuvre des compétences médicales, paramédicales, techniques et organisationnelles nécessaires à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail, les services de médecine préventive peuvent faire appel aux côtés du médecin du travail et des infirmiers en santé au travail et de secrétariat médico-social, à



des professionnels de la santé au travail et/ou à des organismes possédant des compétences dans ces domaines ».

L'action du Cdg59 repose donc sur un accompagnement pluridisciplinaire adapté en fonction des publics et coordonné par la-le médecin du travail. L'intervention de la-du médecin et ou de l'infirmier-ère comprend les actions définies par le titre III du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale.

Outre le suivi individuel des agent-es, l'approche pluridisciplinaire comprend les actions en milieu professionnel (études de poste, analyses, plans pour le retour et le maintien en activité, conseils/sensibilisations) qui mobilisent l'équipe pluridisciplinaire. Les collectivités pourront ainsi disposer de l'ensemble des ressources (médecins du travail, infirmier-ères, collaborateur médecin, préventeurs, psychologues, ergonomes) et des autres expert-es nécessaires, pour appréhender et traiter globalement les problématiques dans une logique d'amélioration continue.

Le service de médecine préventive conseille l'autorité territoriale, les agent-es et leurs représentant-es en ce qui concerne notamment :

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

La-le médecin du travail signale par écrit, à l'autorité territoriale, les risques pour la santé des agent-es qu'elle-il constate et qui sont en rapport avec le milieu de travail.

#### *Les actions en milieu professionnel*

Sur sollicitation de la-du médecin du travail qui coordonne et anime l'action pluridisciplinaire, des interventions collectives pour la prévention primaire et des actions individuelles pour la prévention tertiaire peuvent être menées, comme par exemple :

- Toute mission qui s'inscrit en complémentarité des actions en milieu professionnel réalisée par la-le médecin du travail ou l'infirmier-ère ;
- Des entretiens individuels de souffrance au travail préconisés par la-le médecin du travail ;
- Des actions et entretiens menés dans le cadre du maintien dans l'emploi et de la mobilité des agent-es lorsqu'elles-ils ne sont plus aptes à exercer les fonctions afférentes à leur poste d'origine ou en voie de le devenir. Les entretiens ont vocation à aider à la réintégration d'un-e agent-e au sein de sa collectivité suite à une absence prolongée et/ou accompagner à l'intégration d'un-e agent-e dans le cadre d'un reclassement ;
- Des interventions ayant pour but d'améliorer les conditions de travail et d'usage en prenant en compte les différents critères de performance de l'activité (notamment adaptation de poste de travail) ;
- Le suivi social individuel des agent-es en difficulté (hors collectivités et établissements publics du socle commun).





La-le médecin du travail demeure libre de programmer, en fonction des situations relevées et de la complexité des demandes de visites, une action en milieu professionnel, si elle-il la juge nécessaire. Tous les membres de l'équipe pluridisciplinaire ont libre accès aux lieux et aux locaux de travail.

Tout membre de l'équipe pluridisciplinaire peut participer au CHSCT / Comité Social Territorial. Le-la médecin du service de médecine préventive et les agent-es mentionné-es à l'article 4 du décret du 10 juin 1985 susvisé assistent de plein droit aux réunions de la formation spécialisée. Les agent-es chargé-es d'une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité peuvent assister aux travaux de la formation spécialisée. Ils sont informés des réunions de la ou des formations spécialisées de son champ de compétence et de leur ordre du jour. (Article 86 du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales).

Les membres de l'équipe pluridisciplinaire peuvent réaliser des actions préventives en milieu de travail, prescrites par le ou la médecin du travail. Ces campagnes d'information et de sensibilisation, sur des thématiques liées à la santé au travail, doivent répondre à des besoins clairement identifiés au sein de l'organisation de travail et être prescrites par la-le médecin du travail.

#### *La surveillance médicale des agent-es*

La notion d'« examen médical périodique » ou visite médicale obligatoire (VMO) est remplacée par celle de « visite d'information et de prévention ».

Les agents des collectivités et établissements bénéficient d'une visite d'information et de prévention au minimum tous les deux ans. Cette visite peut être réalisée par la-le médecin du travail, un-e collaborateur-riche médecin ou un-e infirmier-ère dans le cadre d'un protocole formalisé.

La visite d'information et de prévention a pour objet :

- D'interroger l'agent-e sur son état de santé ;
- De l'informer sur les risques éventuels auxquels l'expose son poste de travail ;
- De le sensibiliser sur les moyens de prévention à mettre en œuvre ;
- D'identifier si son état de santé ou les risques auxquels elle-il est exposé-e nécessitent une orientation vers la-le médecin du travail ;
- De l'informer sur les modalités de suivi de son état de santé par le service et sur la possibilité dont elle-il dispose, à tout moment, de bénéficier d'une visite à sa demande avec la-le médecin du travail.

A l'issue de toute visite d'information et de prévention, si elle n'est pas réalisée par la-le médecin du travail, la-le professionnel-le de santé qui a effectué cette visite peut, s'il l'estime nécessaire, orienter l'agent-e vers la-le médecin du travail dans le respect du protocole précité. Elle-il informe l'agent-e de la possibilité d'être reçu-e par un médecin du travail.

Tout agent-e peut bénéficier à sa demande d'une visite avec la-le médecin du travail ou un membre du service de médecine préventive sans que l'administration ait à en connaître le motif.

L'autorité territoriale peut demander au médecin du travail de recevoir un-e agent-e. Elle doit informer l'agent-e de cette démarche.





### *La surveillance médicale particulière des agent-es*

Le médecin du travail exerce une surveillance médicale particulière à l'égard :

- Des personnes en situation de handicap ;
- Des femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes ;
- Des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée ;
- Des agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux ;
- Des agents souffrant de pathologies particulières.

D'autres typologies de visites peuvent être réalisées (sur appréciation du médecin du travail) :

- Visites de reprise ou de pré-reprise après maladie professionnelle /accident de travail/ de service/ de trajet (sur avis du conseil médical) ;
- Visites de reprise ou de pré-reprise après congés pour raison de santé ;
- Visites à l'initiative de la-du médecin du travail ;
- Visites sollicitées par les agent.es ou à la demande de la-du médecin traitant ;
- Visites d'information et de prévention initiale (remplace la visite d'embauche) ;
- Visites à la demande de l'employeur-euse /de l'administration ;
- Demande d'habilitation en dehors de la visite d'information et de prévention.

## **Article 11 : Les engagements de la collectivité ou de l'établissement**

### *Information du service médecine*

Afin de mettre en place l'ensemble des actions, l'autorité territoriale s'engage à transmettre :

- Chaque année entre le 01 janvier et le 15 février :
  - la déclaration des effectifs de la collectivité via un formulaire de déclaration pour le calcul de la contribution ;
  - la liste des agent-es suivi-es tous statuts confondus<sup>1</sup> ;
  - l'organigramme nominatif de la structure ;
  - un tableau récapitulatif des substances ou produits utilisés par service ainsi que les Fiches de Données de Sécurité des nouveaux produits utilisés ;
  - les statistiques d'absentéisme de la collectivité ;
  - un contact employeur pour faciliter la coordination des actions.
- Pour les visites médicales :
  - le motif de la demande de visite ;
  - la fiche de poste ;
  - la fiche d'exposition et la fiche pénibilité de chaque agent-es ;
  - toute information jugée utile à l'accomplissement des missions de la-du médecin du travail (contexte de travail, projets en cours...).

La non transmission des effectifs, au 15 février de l'année en cours, entraînera la suspension de l'accès aux prestations du Pôle Santé au Travail du Cdg59, après mise en demeure restée infructueuse.

<sup>1</sup> Pour le Département et la Région, les effectifs à déclarer sont ceux travaillant dans les lycées et collèges, tous statuts confondus.



### *Mise en œuvre des actions*

Il appartient aux services de prévention et à la. au médecin du travail, dans le dialogue avec l'autorité territoriale, de prioriser et coordonner les actions de prévention en adéquation avec les besoins de santé mis en évidence par l'employeur.se.

Par son adhésion, la collectivité s'engage à suivre les préconisations des professionnel.les de la prévention et à respecter l'organisation des actions suivantes:

- la programmation du suivi médical des agent-es (même pendant les périodes de vacances scolaires) ;
- la mise en œuvre effective du temps dédié à la réalisation des actions en milieu professionnel ;
- le choix de l'intervenant par le service de médecine préventive (médecin ou infirmier-ère) ;
- la réalisation des actions complémentaires réalisées par l'équipe pluridisciplinaire ;

Plus généralement, la collectivité s'engage à respecter les dispositions décrites dans les conditions générales d'exercice des professionnel.les.

### *Programmation des interventions et des rendez-vous*

Les interventions du Cdg59 sont organisées en lien avec la.le référente désignée de la collectivité.

Les visites d'information et de prévention ainsi que les visites médicales particulières (à la demande de l'agent-e, de l'employeur-euse ou de la. du médecin du travail) sont réalisées, dans les antennes mises en place sur l'ensemble de département.

Il appartient à l'autorité territoriale de permettre aux agent-es de s'y rendre sur leur temps de travail et par les moyens déterminés par l'employeur. Lorsque l'agent-e est en position d'activité, le temps et les frais de transport nécessités par ces examens sont pris en charge par l'employeur-euse.

Conformément au décret 2022-551 du 13 avril 2022, les professionnel.les de santé au travail peuvent recourir, pour l'exercice de leurs missions, à des pratiques médicales à distance utilisant les technologies de l'information et de la communication (par exemple : entretiens par visioconférence ou par téléphone).

Ainsi sur proposition de la. du médecin et avec l'accord de l'agent des téléconsultations peuvent être réalisées. Préalablement au recours à ces pratiques, l'agent-e en est informé-e et son consentement est recueilli par écrit. Les conditions de mise en œuvre de ces pratiques assurent le respect de la confidentialité.

## **Article 12 : Les Dossiers Médicaux en Santé Travail**

Le dossier médical en santé au travail est constitué conformément aux dispositions de l'article 26-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985. Le dossier médical est conservé et transmis dans les conditions prévues par les textes en vigueur, et dans le respect des recommandations de bonnes pratiques existantes.



### **Article 13 : Annulation à la demande de la collectivité**

Les demandes d'annulation des interventions et des rendez-vous planifiés se feront par écrit ou par voie électronique dans les plus brefs délais permettant de repositionner des agent-es et des collectivités sur le ou les créneaux libérés.

### **Article 14 : Absence des intervenant-es**

Le Cdg59 peut être contraint d'annuler des interventions et des rendez-vous pour cause d'indisponibilité non programmée de ses professionnel·les. Chaque annulation fera l'objet d'une reprogrammation de l'action dans le dialogue avec l'autorité territoriale.

### **Article 15 : Evolution des conditions d'intervention**

Les conditions d'intervention peuvent évoluer sur décision du conseil d'administration du Cdg59 ou en cas d'évaluation de la législation ou de la réglementation. Toute modification fera l'objet d'une information à la collectivité ou l'établissement public.

Fait en 2 exemplaires à : \_\_\_\_\_, le

Pour la collectivité

Pour le Président,  
Le Vice-Président

Marc PLATEAU



# CHARTRE DU TÉLÉTRAVAIL



SERVICES MUNICIPAUX  
CCAS  
DE PETITE-FORÊT

## PRÉAMBULE

La présente charte est élaborée en vue de définir les conditions de mise en place du télétravail au sein des services municipaux et du C.C.A.S. de Petite-Forêt.

Le télétravail a été introduit dans la fonction publique par l'article 133 de la loi du 12 mars 2012, qui dispose que les fonctionnaires peuvent exercer leurs missions dans le cadre du télétravail tel que défini au 1<sup>er</sup> alinéa de l'article L1222-9 du Code du travail.

Les conditions et modalités de mise en œuvre ont été précisées par décret n°2016-151 du 11 février 2016.

Le décret n° 2020-524 du 05/05/2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11/02/2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature (JO du 06/05/2020), détermine les nouvelles modalités de recours au télétravail dans la fonction publique territoriale, notamment le lieu d'exercice du télétravail, la formalisation de l'autorisation de télétravail, les garanties apportées aux agents. Il facilite l'utilisation du matériel informatique personnel de l'agent travaillant à distance et permet, en cas de situation exceptionnelle perturbant l'accès au site ou le travail sur site, de déroger à la limitation de la règle imposant un maximum de trois jours de télétravail par semaine.

Cette charte résulte de la démarche de concertation conduite par le comité de pilotage en 2021- 2022.

Celle-ci vise à :

- Donner un cadre formel à l'exercice du télétravail : des règles claires, transparentes et partagées ;
- Harmoniser les pratiques en matière de télétravail ;
- Clarifier les droits et devoirs des agents en matière de télétravail.

Le télétravail doit répondre aux règles nécessaires au bon fonctionnement du service. Il est également fondé sur le double volontariat – de l'agent et de son encadrant – et sur la confiance réciproque. Il n'exclut cependant pas le contrôle des tâches effectuées en télétravail.

En ce sens, la collectivité (lors du Conseil Municipal en date du 13 décembre 2022) et le C.C.A.S. (lors du conseil d'administration en date du 14 décembre 2022) ont délibéré pour la mise en place du télétravail.

## LE TÉLÉTRAVAIL PONCTUEL

### Article 1 - Définition et entrée en vigueur :

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait pu être exécuté dans les locaux de la collectivité est effectué par un agent hors de ces locaux de façon volontaire à son domicile, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail ponctuel est à distinguer du télétravail régulier, qui fait l'objet de dispositions spécifiques.

L'expérimentation du télétravail se déroulera du **1er janvier 2023 jusqu'au 31 décembre 2023**.

Une évaluation de la présente expérimentation sera effectuée afin de définir les ajustements nécessaires le cas échéant et les modalités de pérennisation du télétravail.

### Article 2 - Conditions d'éligibilité :

Le télétravail ponctuel est ouvert, sous réserve de l'avis favorable du responsable hiérarchique (N+1) et de la Directrice Générale des Services (N+2) pour les agents des services municipaux et de l'avis favorable du N+1 et de la Directrice du C.C.A.S. pour les agents du C.C.A.S. (titulaires, stagiaires ou contractuels) - quel que soit le niveau de responsabilité ou de classification professionnelle - remplissant les conditions suivantes :

- ✓ Être volontaire
- ✓ Avoir à la date d'entrée dans le dispositif une ancienneté minimale de 3 mois au sein de la collectivité. Une dérogation peut être accordée par l'autorité territoriale
- ✓ Disposer d'une autonomie suffisante et d'une maîtrise technique de son activité, ne nécessitant pas une présence soutenue ni un accompagnement spécifique indispensable à certaines situations. La capacité d'autonomie de l'agent sera estimée par son responsable hiérarchique.
- ✓ Disposer d'une capacité à organiser son activité à distance (respect des horaires de travail, des missions à effectuer, maîtrise de l'outil informatique, etc...)
- ✓ Exercer son activité à temps plein ou temps partiel quel que soit le taux d'activité.

Toutefois, **sont exclus du dispositif** les agents occupant un emploi requérant une présence physique permanente, notamment les fonctions d'accueil, les activités de soin auprès de publics spécifiques (enfants, personnes âgées, ...), maintenance des bâtiments, entretien des locaux et de l'espace public, ... ou nécessitant l'usage de matériel ou équipement uniquement disponible au sein des locaux de la collectivité ou en raison d'impératifs de sécurité.

Les stagiaires écoles et tous autres contrats de la collectivité (apprentis, contrats de droit privé, pour renfort ponctuel) ne peuvent prétendre au télétravail car leur présence dans une communauté de travail est un élément indispensable à leur formation sauf contrat longue durée supérieure à 6 mois.



### **Article 3 - Conditions d'exercices du télétravail**

#### **a) Lieu de travail**

Le télétravail s'effectue au **domicile de l'agent**. Le domicile s'entend comme le lieu de résidence principale du télétravailleur.

Il s'agit de l'adresse fournie en RH. Le télétravailleur devra donc impérativement informer dans les plus brefs délais le service Ressources Humaines de tout changement d'adresse. Le télétravailleur doit disposer au sein de son domicile, d'un espace dédié au travail et bénéficiant d'une connexion internet suffisante.

#### **b) Principes d'organisation du télétravail**

La quotité de travail ouverte au télétravail est déterminée en fonction des besoins et des tâches à accomplir. Il **n'y a pas de quota de jours télétravaillables fixés à l'année**.

Sous réserve de validation de son responsable hiérarchique (N+1 et N+2), l'agent organise son activité en télétravail selon les besoins et les impératifs d'activité et dans les conditions suivantes :

- ✓ Le télétravail s'effectue par **journée entière ou fractionnable par ½ journée**.
- ✓ Les jours de télétravail sont déterminés en fonction des nécessités de service.

Les jours de télétravail ne doivent pas être un obstacle à l'organisation de réunions de travail nécessitant un déplacement sur site ou à l'organisation de déplacements professionnels. L'agent en télétravail doit participer aux réunions ou manifestations collectives où une présence physique est nécessaire ainsi qu'aux formations en présentiel dont il pourrait bénéficier dans le cadre de son activité. L'exercice du télétravail ne saurait être constitutif d'un motif d'absence.

#### **c) Modalité de pose de journées de télétravail :**

- L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent via un formulaire spécifique (annexé à la présente charte) qui précisera les modalités d'organisation souhaitées.

Certaines pièces sont à joindre impérativement à la demande de télétravail :

- Une attestation sur l'honneur de disposer d'un espace adapté pour pouvoir travailler dans de bonnes conditions d'ergonomie et que l'installation électrique de l'espace de travail dédié soit conforme aux normes en vigueur.
- Une attestation télétravail d'assurance habitation précisant que l'assureur prend acte de la situation de télétravail de l'agent à son domicile.
- Instruction par l'autorité territoriale et le responsable de service sur les critères suivants :
  - Compatibilité avec les activités exercées et l'organisation du service
  - Intérêt du service
  - Conformité aux spécifications techniques des installations à domicile.

L'agent éligible au télétravail doit effectuer sa demande en respectant un délai de prévenance de 5 jours ouvrés minimum auprès de son responsable hiérarchique pour accord avant validation définitive par la DGS ou la Directrice du C.C.A.S.

Toute demande effectuée hors délais sera systématiquement rejetée, sauf circonstances exceptionnelles.

Le refus d'une journée de télétravail doit être signifié par le responsable à son agent en respectant un délai de prévenance de 3 jours ouvrés. A défaut, la demande de télétravail est réputée automatiquement acceptée.

#### **d) La durée du travail :**

Le télétravail s'exerce dans les mêmes conditions et horaires que ceux déterminés au sein de la collectivité. Les agents en télétravail ont donc l'obligation de respecter les horaires en vigueur, sans dépassement.

Lorsque l'agent est en télétravail, il ne peut pas être contacté pour son activité professionnelle en dehors des horaires déterminés au sein de la collectivité. A l'inverse, durant les horaires de télétravail, l'agent doit être joignable (téléphone ou messagerie) pour son activité professionnelle. L'agent n'aura pas d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle.

Comme pour le travail sur site, le fait d'être joignable à tout moment pendant les horaires de travail habituels ne signifie pas pour autant que l'agent soit dans l'obligation d'apporter une réponse immédiate à toute sollicitation.

L'impossibilité renouvelée de contacter l'agent sur ces plages horaires ou amplitudes horaires fixées avec son responsable peut donner lieu à une interruption anticipée du dispositif.

**Aucune heure supplémentaire ne sera accordée (ni paiement, ni récupération), sauf cas exceptionnel.**

#### **e) Charge de travail et droit à la déconnexion**

Le télétravail ne doit pas être un élément qui modifie à la hausse ou à la baisse les missions et activités habituelles de l'agent, ses objectifs, son nombre d'heures de travail ou encore sa charge.

Il est rappelé que le télétravail doit s'exercer dans le strict respect :

- Des règles en matière de durées maximales, quotidiennes et hebdomadaires de travail
- Du droit au repos
- Du droit à la déconnexion

La charge de travail de l'agent en situation de télétravail est équivalente à celle des agents en situation comparable travaillant au sein de la collectivité.

La charge de travail et les délais d'exécution seront évalués suivant les mêmes méthodes que celles utilisées pour les travaux effectués en collectivité.

En tout état de cause, les résultats attendus en situation de télétravail sont équivalents à ceux qui auraient été attendus en présentiel.

En cas de production insuffisante non motivée, le télétravail pourra être remis en cause.

#### Article 4 – Mise en œuvre du télétravail

##### **a) Equipements mis à disposition par la collectivité**

Les agents possédant un PC portable l'utiliseront avec un accès VPN.

Pour les autres, la collectivité fournira un PC portable avec une prise en main à distance de leur PC du bureau via le VPN.

L'agent télétravailleur est responsable du matériel mis à sa disposition.

Concernant le téléphone, le télétravailleur doit continuer à être joignable **par téléphone ou par mail** pendant son temps de télétravail. Il utilise soit le téléphone portable professionnel ou son portable personnel.

##### Assistance technique du télétravailleur et retour dans les locaux en cas de panne :

Le télétravailleur bénéficie en cas de difficultés d'une **assistance technique téléphonique auprès du service informatique**. Il est rappelé que l'assistance n'intervient que sur l'environnement technique propre aux équipements que la mairie met à disposition du télétravailleur et qu'à ce titre, elle ne peut intervenir sur les paramètres informatiques des équipements domestiques.

Lorsque la résolution de l'incident (ex : impossibilité de connexion...) se révèle impossible, entraînant une perturbation durable de la journée de télétravail, le télétravailleur doit, soit reprendre son activité dans les locaux de la collectivité, soit régulariser sa journée ou ½ journée en posant un congé.

Toutefois, après échange avec le responsable de service, le télétravailleur pourra rester au domicile si ses missions ponctuelles le permettent.

Par ailleurs, le télétravailleur doit informer immédiatement son supérieur hiérarchique de son impossibilité à exercer sa journée de télétravail quelle qu'en soit la cause et l'informer soit de son retour dans les locaux de travail soit de la régularisation ultérieure.

En cas de vol de matériel, l'agent exerçant en télétravail avertit immédiatement sa hiérarchie et le service informatique. Le matériel est remplacé, dans la mesure du matériel disponible, étant entendu que toute fausse déclaration entraîne la responsabilité pénale de l'agent exerçant en télétravail.

##### **b) Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données**

L'agent est tenu au respect des différentes dispositions en vigueur au sein de la collectivité et notamment les règles internes applicables en matière d'utilisation et de sécurité des moyens informatiques.

Il doit s'engager à ne pas utiliser le matériel fourni dans un autre cadre que le cadre professionnel, ni de le laisser à disposition des autres membres de sa famille.

Particulièrement et compte tenu des spécificités propres à la situation de télétravail, l'agent s'engage à prendre toutes les précautions nécessaires à la protection des données et des documents accessibles et à ne pas



laisser accéder des tiers, y compris des membres de sa famille, aux documents et données confidentielles auxquels il accède à l'occasion de l'exercice de ses missions.

**En matière de sécurité informatique**, il est ainsi rappelé à l'agent les règles élémentaires suivantes :

- Séparation des usages personnels et professionnels : le matériel professionnel est destiné à un usage exclusivement professionnel et ne peut être utilisé ni par l'agent, ni par d'autres personnes, dans un cadre personnel afin d'accéder à des ressources internet non professionnelles (réseaux sociaux, jeux en ligne...) ;
- Confidentialité des identifiants de connexion : l'identifiant et le mot de passe d'accès à la session de travail de l'agent doivent rester strictement confidentiels et ne doivent pas être partagés avec d'autres agents ou d'autres personnes de l'entourage de l'agent en télétravail ;
- Connexion au réseau internet : dans le cadre du télétravail, la connexion au réseau de l'agent doit être sécurisée. Si ce dernier utilise son réseau personnel dans le cadre d'une liaison WIFI, il doit d'assurer que la clé WPA de son réseau est suffisamment sécurisée ;
- Installation d'applications : l'installation et l'utilisation d'applications et de logiciels doivent être strictement validées par la Direction Informatique.

Enfin, même en situation de télétravail, l'agent doit rester extrêmement vigilant et attentif aux messages suspects. Les attaques informatiques restent tout aussi fréquentes et nécessitent que l'agent conserve les mêmes réflexes en ce qui concerne les courriels et les pièces jointes à caractère frauduleux.

**En cas de doute ou de problématique en matière de sécurité informatique, l'agent doit avertir la Direction Informatique dans les plus brefs délais.**

En cas de perte de tout matériel informatique appartenant à la collectivité (smartphone, ordinateur portable, clé USB, disques durs externe), de suppression accidentelle de fichiers contenant des données personnelles ou un accès non autorisé au matériel informatique et aux fichiers, l'agent doit le plus rapidement possible avertir la direction informatique.

Le règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des données (RGPD) et la loi n°78 - 17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés prescrivent ainsi des mesures applicables en matière de collecte et d'utilisation des données personnelles qu'il convient d'appliquer, y compris en situation de télétravail. Il incombe à l'agent de se conformer à l'ensemble de ces dispositions légales et aux règles propres à la collectivité en matière de protection et de confidentialité des données personnelles.

### **c) Changement de fonction ou modification de situation de l'agent**

En cas d'évolution de la situation de l'agent (notamment changement de service ou de fonction), le nouveau responsable de service déterminera si l'agent peut continuer à télétravailler compte tenu de ses nouvelles activités.

### **Article 5 – Assurance :**

Dans le cadre de la présente charte, la collectivité souscrit une police d'assurance dont l'objet et les modalités seront mis à disposition des télétravailleurs.

Ces dispositions ne se substituent pas aux obligations personnelles en matière d'assurance auxquelles le télétravailleur demeure assujéti (multirisque habitation – assurance télétravail à fournir lors de la demande).

### **Article 6 – Santé et sécurité au travail**

Le télétravailleur est soumis aux règles d'hygiène et de sécurité de droit commun.

La collectivité veillera à prendre en compte les situations de télétravail dans l'évaluation des risques professionnels inhérents à ses services et prend les mesures de prévention nécessaires avec l'ensemble des acteurs de la prévention.

Lors de sa demande de télétravail, l'agent atteste sur l'honneur disposer d'un espace adapté et pouvoir travailler dans de bonnes conditions d'ergonomie.

### **Article 7 : Accidents du travail**

En cas d'accident en situation de télétravail, il appartient à l'agent de faire constater par tous les moyens possibles les circonstances exactes de l'accident dont il a été victime *pendant les plages horaires du télétravail et dans l'espace dédié au télétravail*. Il devra informer la collectivité dans les délais en vigueur. Le traitement de cette déclaration d'accident par la collectivité se fera de la même façon que pour un accident en présentiel.

### **Article 8 : Prise d'effet et durée de la charte**

La présente charte est mise en place à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 et sera révisable.

Soumise à l'avis du comité technique du 22 novembre 2022, elle a fait l'objet d'une délibération du Conseil municipal du 13 décembre 2022 et du Conseil d'administration du C.C.A S. du 14 décembre 2022.

Une information quant à la présente charte sera faite à l'ensemble du personnel communal et du C.C.A.S.

\*\*\*

## ANNEXES

Annexe 1 – Organiser son espace de travail

Annexe 2 – Lutter contre la sédentarité

Annexe 3 – Préserver son biorythme

Annexe 4 – Conserver le lien avec le milieu professionnel

Annexe 5 – Les déplacements professionnels dans le cadre du télétravail

Annexe 6 – Conformité de l'installation électrique

Annexe 7 : Management par objectifs

Annexe 8 – Les formulaires :

- ✓ Attestation sur l'Honneur
- ✓ Formulaire de demande d'exercice des activités en Télétravail



## ANNEXE 1

### Organiser son espace de travail

#### Délimiter son espace de travail

Si vous souhaitez télétravailler depuis votre domicile, il est conseillé d'aménager une pièce dédiée au travail, bien ventilée et éclairée, à l'écart des autres occupants (conjoint, parents, etc.) permettant de se concentrer et réunissant les conditions nécessaires au bon exercice de son activité professionnelle.

Il est aussi recommandé, si nécessaire, de définir des règles avec son entourage, comme par exemple : ne pas déranger durant telle plage horaire, ne pas entrer sans frapper, etc...

Il faut veiller à désencombrer les zones de passage pour éviter les chutes.

Enfin, il est nécessaire de vérifier la conformité de son installation électrique (il vous sera demandé d'engager votre responsabilité quant à la conformité de l'installation électrique de votre espace de travail). Pour rappel, pour être conforme, votre espace de travail doit disposer a minima d'une prise reliée à la terre sur laquelle sera branché le matériel informatique et que le logement dispose d'un tableau électrique et d'un disjoncteur aux normes doté d'un système de coupure du circuit (cf annexe 6).

#### Bien aménager son poste de travail

Si vous devez travailler toute la journée sur un ordinateur, il est essentiel de porter une attention particulière à votre posture. L'activité en télétravail est une activité bureautique qui génère essentiellement des TMS (Troubles Musculo-Squelettiques) par la répétition des gestes et les mauvaises postures.

Que ce soit à domicile, ou dans un tiers-lieu, les règles de postures applicables sur un poste au sein de la collectivité, sont identiques. Pour éviter de vous pencher en avant, préparez à portée de main tout ce qui vous sera utile (crayons, téléphone, etc..).

**L'éclairage:** orienter l'écran perpendiculairement aux fenêtres, pour limiter les reflets; pivoter l'écran si des reflets subsistent du fait des luminaires; utiliser les stores, rideaux et abat-jour pour atténuer la forte luminosité

**Les bras et mains:** l'installation du bureau et du siège doit permettre l'ajustement du clavier pour obtenir un positionnement adéquat du bras et de la main (angle du coude droit ou légèrement obtus; avant-bras proches du corps; main dans le prolongement de l'avant-bras)



**Les poignets:** éviter de laisser les poignets posés en continu sur le bureau (possibilité d'utiliser un repose-poignet pour le clavier et la souris); abaisser les pattes du clavier.

**Le regard:** le regard doit être porté entre l'horizontale et 30° vers le bas, à distance de lecture confortable.

**Le dossier:** bien s'asseoir au fond du siège, dos droit ou légèrement en arrière et soutenu par le dossier.



**L'assise:** l'assise du siège doit être réglable en hauteur et profondeur, de manière à ce que les pieds reposent à plat. L'espace doit être suffisamment dégagé pour les jambes

### Conseils spécifiques aux ordinateurs portables

Sans accessoire, il est déconseillé d'utiliser un ordinateur portable en continu plus de 2 heures. Il est en effet recommandé d'utiliser un clavier dissocié et une souris en les plaçant près de soi, ce qui permet ainsi de rapprocher les bras du corps. En complément du clavier et de la souris, surélever le PC portable permet de positionner l'écran au niveau du regard de l'utilisateur.



### Conseils spécifiques aux téléphones

Lors des appels téléphoniques, l'utilisation du mode « haut-parleur » permet la prise de notes sans bloquer le combiné entre le cou et l'épaule. En cas d'usage important ou intensif du téléphone, un casque téléphonique monaural (1 oreillette) ou binaural (2 oreillettes) peut être conseillé.

### Hygiène

Clavier, souris, combiné téléphonique et équipements bureautiques, doivent régulièrement être nettoyés (en respectant les recommandations du fabricant). Bien se laver les mains avant chaque activité, de boire et manger, avant et après un passage aux toilettes.

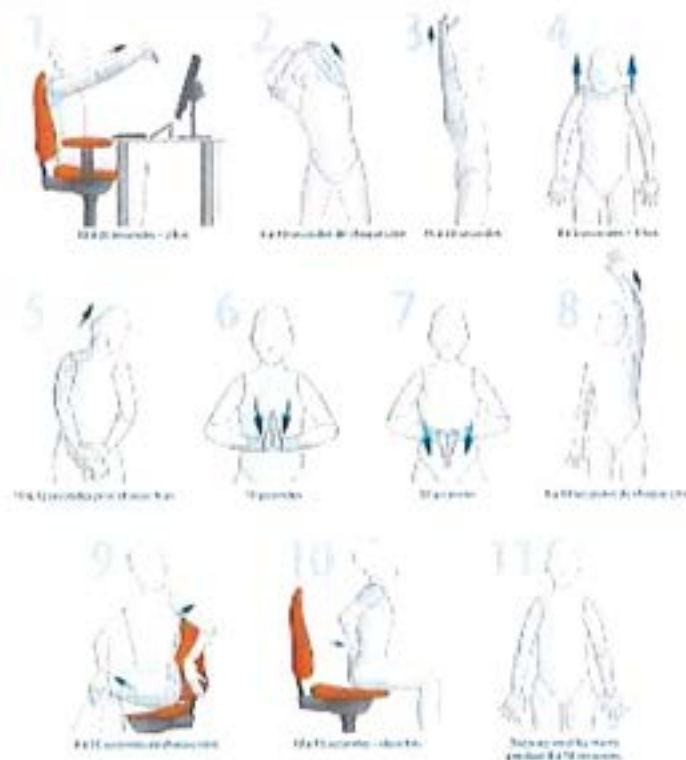


## ANNEXE 2

### Lutter contre la sédentarité

#### Alterner les positions de travail

Il est recommandé d'alterner les positions de travail, assis et debout, tout en respectant les conseils cités ci-dessus. Il convient également de s'accorder une « pause musculaire » d'au moins 10 minutes toutes les 2 heures, hors du poste de travail pour quitter la position assise : se lever, marcher et s'étirer (ces exercices ne doivent entraîner aucune douleur). Multipliez également les occasions de bouger et de marcher : se déplacer pour aller chercher un verre d'eau ou un café, marcher lorsqu'on téléphone, etc.



## Limiter la fatigue visuelle

La distance œil-écran doit être comprise entre 60 et 80 cm. Pensez à cligner des yeux régulièrement car le travail sur écran assèche les yeux.

Fixez un point au fond de la pièce pendant 20 secondes toutes les 20 minutes.

Pratiquez de petits exercices contre la fatigue visuelle :

- > Massage de l'orbite : masser en douceur le pourtour des yeux ;
- > Exercice des directions : la tête immobile, regardez aussi loin que possible dans les différentes directions, en répétant 3 fois.



### ANNEXE 3

#### Préserver son biorythme

Il est important d'aménager des pauses durant la ou les plages horaires de télétravail définies avec son encadrant. Il est important de respecter les horaires de télétravail :

- > Profitez de la pause méridienne obligatoire de 1 heure pour prendre un déjeuner à table (ne pas manger sur le pouce devant son ordinateur).
- > Pensez à vous déconnecter en dehors de ces plages.
- > Evitez de grignoter toute la journée.
- > Pensez à bien vous hydrater régulièrement.

### ANNEXE 4

#### Conserver le lien avec le milieu professionnel

Lorsque l'on exerce ses fonctions en télétravail ou que l'on encadre un télétravailleur, il est primordial de maintenir et de renforcer la communication :

- > Il convient d'anticiper et prévoir les moyens de communication qui vont permettre des échanges réguliers entre l'agent télétravailleur et son encadrant. Plusieurs outils peuvent être mobilisés à cet effet : point de préparation avant télétravail, point de suivi après télétravail, pour conserver un canal de communication rapide et simple, points téléphoniques, etc.
- > Il est également nécessaire de conserver un lien avec le reste de l'équipe : indiquer dans son agenda Zimbra et/ou sur sa porte ses plages horaires de télétravail pour permettre à chacun de connaître les périodes de joignabilité, utilisation de bannettes de transmission ou priorisation d'échanges par mail, etc



## ANNEXE 5

### Les déplacements professionnels dans le cadre du télétravail

En situation de télétravail, il est possible que l'agent soit amené à se déplacer professionnellement : visite de chantier, rencontre avec des partenaires à proximité du lieu de télétravail, etc. Cette situation doit être obligatoirement demandée et validée par la hiérarchie de l'agent qui juge de l'opportunité d'un tel déplacement en situation de télétravail au regard notamment de la distance à parcourir.

Pour demander et effectuer un déplacement professionnel en situation de télétravail, je procède, en tant que télétravailleur, selon les étapes suivantes :

- ✓ Je sollicite l'accord de mon encadrant en motivant ma demande de déplacement, accord qui doit être écrit (le mail convient). Cet accord écrit est indispensable pour pouvoir quitter mon lieu de télétravail et être couvert en cas d'accident.
- ✓ Si une partie de mon déplacement est réalisé en dehors du territoire ou si mon déplacement va engendrer une note de frais, je dois émettre un ordre de mission et transmettre l'état de frais correspondant accompagné des justificatifs.

Il est rappelé que les déplacements personnels ne sont pas autorisés lors des plages horaires de télétravail.

Le cas échéant, la législation en matière d'accident de travail ne pourra s'appliquer à cet effet.

Par ailleurs, il pourra être appliqué une sanction disciplinaire pour non-respect des règles de ladite chartre.

## ANNEXE 6

### Conformité de l'installation électrique

Il vous sera demandé d'engager votre responsabilité quant à la conformité de l'installation électrique de votre espace de travail). Pour être conforme, votre espace de travail doit disposer à minima d'une prise reliée à la terre sur laquelle sera branché le matériel informatique, que le logement dispose d'un tableau électrique et d'un disjoncteur aux normes doté d'un système de coupure du circuit

Descriptif de conformité attendue.

*Une évaluation en deux étapes :*

1. Un contrôle général de l'installation électrique du logement (tableau de commande, protection différentielle, prise de terre, etc.). Pour ce faire, je réalise le diagnostic suivant :

- > L'interrupteur différentiel doit être situé à l'intérieur de l'habitation, sans mobilier ou aménagement susceptible d'en gêner l'accès rapide. En effet, en cas de danger, c'est ce dispositif qui permet de mettre toute l'installation électrique hors tension
- > Le tableau électrique distribue, contrôle et protège les différents circuits électriques alimentant chaque pièce de l'habitation et notamment mon espace de travail grâce aux disjoncteurs
- > Il est important que chaque circuit y soit repéré par une indication : un pictogramme, un mot ou un groupe de mots. Ainsi, le cas échéant, on pourra directement et donc plus rapidement mettre hors tension ou remettre en tension le circuit concerné, sans avoir à actionner la sécurité de tous les autres (par exemple : prises bureau ou éclairage bureau)
- > Indispensable, la prise de terre qui permet d'assurer la sécurité des utilisateurs en évacuant les courants de fuite vers la terre.

2. Un contrôle spécifique de l'installation électrique de l'espace dédié au télétravail (raccordement des prises à la terre, présence et sensibilité de la protection différentielle, continuité de la terre, etc...)

- > Une protection différentielle haute sensibilité 30mA mesure en permanence la différence d'intensité entre le courant entrant et le courant sortant. Seul ce dispositif peut couper l'alimentation électrique à la moindre fuite de courant, en provoquant l'ouverture d'un ou de plusieurs circuits. Le seuil de 30mA permet d'assurer la protection des personnes en cas de danger.

> Seules les prises de courant comprenant une broche de terre (ou prises de courant 2P+T) protègent contre tout risque d'électrisation, voire d'électrocution.



> Par définition, les circuits ne sont pas prévus pour supporter les charges supplémentaires concentrées par les multiprises. Celles-ci peuvent provoquer un échauffement localisé au niveau des prises de courant, avec, à la clé, un risque d'incendie.

> Aucune multiprise ne doit être branchée sur une autre multiprise.



## ANNEXE 7

### Les formulaires



## CONVENTION FINANCIERE CONCERNANT LE POSTE DE CHEF DE SERVICE DE LA POLICE PLURI-COMMUNALE

Déterminant le mode de fonctionnement financier du poste de Chef de service de la police pluri-communale

Entre

Monsieur Aymeric ROBIN, Maire, représentant la commune de Raismes, agissant en cette qualité en vertu de la délibération n° \_\_\_\_\_ du conseil municipal du \_\_\_\_\_,

Monsieur Pierre-Michel BERNARD, Maire, représentant la commune d'Anzin, agissant en cette qualité en vertu de la délibération n° \_\_\_\_\_ du conseil municipal du \_\_\_\_\_,

Madame Sandrine GOMBERT, Maire, représentant la commune de Petite-Forêt agissant en cette qualité en vertu de la délibération n° \_\_\_\_\_ du conseil municipal du \_\_\_\_\_,

Il a été exposé et convenu ce qui suit :

Fruit d'une réflexion collective, la police pluri-communale a pour objectif sur l'ensemble des trois communes, d'optimiser la présence des agents de police municipale.

Une action publique cohérente est indispensable pour aboutir à une réponse efficace aux difficultés particulières rencontrées sur ce territoire intercommunal puisque les problématiques de sécurité et de prévention n'ont pas de frontières territoriales.

C'est pourquoi les villes de Raismes, Anzin et Petite-Forêt ont convenu d'étendre le territoire d'intervention et de mettre à disposition les agents de police municipale sur la totalité des territoires communaux.

Depuis Janvier 2021, la police pluri-communale a été mise en place.

### Article 1 – objet

La présente convention a pour objet de définir les conditions et les modalités financières du partenariat des trois communes dans le cadre de la mise à disposition du chef de la police pluri-communale.

### Article 2 - Nature précise de l'action

Le chef de la police pluri-communale a pour missions principales de

- gérer et organiser le service de la police pluri-communale (16 agents), organiser l'activité du service et les plannings en fonction des orientations, événements et manifestations ;

- assurer les polices administrative, judiciaire et spéciale relevant des compétences des Maires ;
- Participer à la définition des orientations des collectivités en matière de prévention et de sécurité publique – alerter sur les risques et points de vigilance particuliers ;
- contrôler l'application des règles relatives au fonctionnement du poste et aux missions des agents ;
- gérer les relations avec la population, engager et maintenir un dialogue permanent avec l'ensemble des partenaires de la sécurité publique ;
- répondre aux demandes, aux réclamations et instruire les procédures ;
- gérer la vidéo protection pour les villes qui en disposent : animer le projet et veiller au bon fonctionnement des caméras ;
- être force de proposition en matière d'aide à la décision des élus pour la réglementation de la circulation routière et des aménagements à réaliser ainsi que leur localisation ;
- assurer la gestion des ressources humaines : congés, formations, heures, ... et la gestion financière : préparation et suivi budgétaire du service.

#### Article 3 – conditions d'emploi

L'agent s'occupe à temps plein du service de la police pluri-communale des villes de Raismes, d'Anzin et de Petite-Forêt.

L'agent est employé par la ville de Raismes et c'est elle qui gère sa situation administrative (congés, maladie, annuels, discipline, ...).

L'agent est mis à disposition des villes de Petite-Forêt et Anzin par la ville de Raismes à hauteur de la participation financière de chaque commune (Raismes 37,5 %, Anzin 37,5 %, Petite-Forêt 25 %)

#### Article 4 – Contrôle et évaluation

Le travail de l'agent est contrôlé et évalué par sa collectivité d'origine.

Un retour synthétique de cette évaluation sera adressé aux villes partenaires.

#### Article 5 – Participation financière des communes

La ville de Raismes prendra en charge la rémunération de l'agent, soit le traitement de base, l'indemnité de résidence, le supplément familial et les indemnités.

Les montants liés à la charge salariale totale, les formations réalisées, les autres frais de fonctionnement liés à ses fonctions (abonnements, revues, ...), le coût de l'assurance relatif au contrat de prévoyance, frais de santé de l'agent mais aussi les dépenses d'investissement (mobilier, outil informatique, portable, ...), les frais de déplacements (location de voiture, carburant, ...) et tous autres frais afférents au poste de chef de service de la police pluri-communale seront également payés par la ville de Raismes.

L'ensemble de ces frais, engagés par la ville de Raismes, lui seront remboursés par les deux villes selon la répartition suivante : 37,5 % du montant à charge pour la ville d'Anzin, et 25 % pour la ville de Petite-Forêt.

Toutes les dépenses prises en charge dans ce cadre pourront l'être à compter du 1er janvier 2023.

#### Article 6 – Pièces justificatives et modalités de versement

Un appel de fonds sera sollicité par la ville de Raismes en début d'année sur un plan prévisionnel des dépenses suivant le mode de répartition suivant : Raismes 37,5 %, Anzin 37,5 % et Petite-Forêt 25 %.



Le second appel de fonds sera sollicité par la ville de Raismes en fin d'année sur la base du calcul de l'article 5 suivant les charges réelles supportées par la commune de Raismes.

Un état reprenant l'ensemble des frais réels sera annexé.

Dans le cas d'un achat catégorisé d'investissement, la quote part de remboursement s'effectuera sur le TTC – FCTVA.

#### Article 7 - Durée

La présente convention est conclue pour une durée de un an renouvelable deux fois par tacite reconduction.

Chaque commune contractante peut résilier, avant le terme, la présente convention pour un motif d'intérêt général moyennant un préavis de trois (3) mois avant la date anniversaire de la présente convention.

La commune ayant pris l'initiative de la résiliation anticipée en assume les conséquences préjudiciables, notamment financières pour les autres communes.

#### Article 8 - Litiges

Les litiges susceptibles de naître entre les parties contractantes à l'occasion de la présente convention sont portés devant le tribunal administratif de Lille, en cas d'échec d'un règlement amiable.

#### Article 9 – Élection de domicile

Pour l'exécution de la présente convention, les parties font élection de domicile :

- Ville de Raismes – Collectivité d'origine – Hôtel de ville, Grand'Place 59590
- Ville d'Anzin – Mairie, Place Roger Salengro, 59410
- Ville de Petite-Forêt – Mairie, 80 rue Jean Jaurès, 59494.

Fait en 3 exemplaires à Raismes, le

Aymeric ROBIN,	Sandrine GOMBERT,	Pierre-Michel BERNARD,
Maire de Raismes	Maire de Petite-Forêt	Maire d'Anzin

Annexe 1 – Estimation des dépenses du chef de poste de la police pluri-communale

CHARGES	MONTANT PREVISIONNEL
Coût salarial	60 000,00 €
Frais de télécommunications	350,00 €
Tenue de travail	1 000,00 €
Fournitures administratives	150,00 €
Frais de déplacements (véhicule, carburants)	3 500,00 €
Total prévisionnel	65 000,00 €

## Tarifs municipaux applicables au 1er janvier 2023

### I - TARIFS

<b>Locations de salles (réouverture à compter du 01/04/2023)</b>	<b>Proposition 2023</b>
acompte réservation pour l'ensemble des salles	100,00
Caution unique sur l'ensemble des locations	800,00
<b>Salle des fêtes* (du vendredi 15h au lundi 9h)</b>	
tarif franc-forésien	419,70
tarif extérieur	839,40
<b>Salle de sports</b>	
tarif franc-forésien	1 490,25
tarif extérieur	2 980,45
<b>Maison de quartier* (du vendredi 14h au lundi 10h)</b>	
tarif franc-forésien	297,50
tarif extérieur	595,00
<b>Espace Barbara - spectacle ou repas</b>	
tarif franc-forésien	2 733,40
tarif extérieur	5 466,75
<b>Espace Barbara - assemblée ou congrès</b>	
tarif franc-forésien	1 365,55
tarif extérieur	2 731,15

\* Salle réservable uniquement pour les événements familiaux (mariage, baptême, anniversaire..)

<b>Frais annexes à la location de salles</b>	<b>Proposition 2023</b>
détérioration lave vaisselle	135,80
détérioration du matériel	tarif fournisseur
amende rupture du lien issue de secours	17,05
dépassement du seuil de décibels après 3 déclenchements	173,80
branchement sur prise autre que celle du limiteur de décibels	289,80
fracture de l'armoire du limiteur	521,70
forfait nettoyage salle des fêtes	67,90
forfait nettoyage maison de quartier Bosquet	54,35
perte ou détérioration télécommande clim maison de quartier du Bosquet	271,70
amende de dégouillage/extincteur	133,10

<b>Locations de matériels</b>	<b>Proposition 2023</b>
table	5,55
chaise	prêt de chaises gratuit
manutention (avec ou sans transport) au-delà de 30 chaises	36,15
livraison	10,00
remplacement vaisselle	suivant tarification fournisseur

**reproduction de documents**

application du montant fixé par décret (pas d'obligation pour les communes de délibérer sur ces tarifs)

<b>Bibliothèque</b>	<b>Proposition 2023</b>
Extérieurs au réseau	9,65
- Gratuité pour les enfants scolarisés dans la commune, les jeunes et adultes franc-forésiens. Gratuité pour les communes du Réseau de Lecture Publique (Anzin, Aubry du Hainaut et Bruay sur Escaut).	
- En cas de retard dans le retour des documents, la bibliothèque perçoit une amende de 0,50 € par document et semaine de retard (somme forfaitaire au-delà de 3 mois équivalente à la valeur à neuf du document).	

<b>Cimetière</b>	<b>Proposition 2023</b>	
caveau provisoire	15 premiers jours	16,90
	à partir du 16ème jour	3,55
droit d'ouverture case ou cuve		46,80
<b>acq case urne funéraire</b>		
columbarium - bloc de 20		615,15
columbarium - bloc de 6		676,60
columbarium - bloc de 8		553,60
cavernes composant la marguerite		861,15
<b>colombarium</b>		
concession	15 ans	67,65
	30 ans	135,20
	50 ans	225,40
<b>cavurne</b>		
concession	15 ans	67,65
	30 ans	135,20
	50 ans	225,40
<b>caveau 2m X 1,56m</b>		
concession	30 ans	135,20
	50 ans	225,40
<b>caveau 2m X 2,5m</b>		
concession	30 ans	216,35
	50 ans	360,60

<b>Participation familles - classe de découverte/classe de neige/séjours service jeunesse</b>	<b>Proposition 2023</b>
tarif journalier franc-forésiens	11,70
extérieurs 1 = grands-parents franc-forésiens	13,20
extérieurs 2 = extérieur commune	17,55

<b>Colonies aux grangettes - tarif journalier</b>	<b>Proposition 2023</b>	
	<b>-14 ans</b>	<b>+14 ans</b>
1ère tranche	18,60	25,45
2ème tranche	23,30	31,75
3ème tranche	28,05	38,10
à partir de la 4ème tranche	32,60	44,50
extérieurs 1 = grands-parents franc-forésiens	51,35	71,40
extérieurs 2 = extérieur commune	69,10	96,20

Les tarifs sont fixés en fonction des tranches du calcul du quotient familial de la déclaration d'impôts



## II - PRESTATIONS

<i>Gratifications anniversaires de mariage</i>	<i>Proposition 2023</i>
50 ans de mariage (or)	120,00
60 ans de mariage (diamant)	140,00
65 ans mariage (palissandre)	160,00
70 ans de mariage (platine)	180,00

<i>Médaille d'honneur régionale, départementale et communale</i>	<i>Proposition 2023</i>
20 ans - argent	Montants alignés sur ceux de Plurélya
30 ans - vermeil	
35 ans - or	

<i>prix scolaires</i>		<i>Proposition 2023</i>
primaires	CP	10,60
	CE 1	
	CE 2	
	CM 1	
	CM 2	
maternels	petits	8,60
	moyens	
	grands	

<i>Fournitures scolaires - montant identique en élémentaire et en maternel</i>	<i>Proposition 2023</i>
	arrondi
par enfant	42,00

**S. I. G. P.H**  
**PISCINE D'HORNAING**

**RAPPORT D'ACTIVITÉ DE L'EXERCICE 2021**

*A L'INTENTION DES COMMUNES ADHÉRENTES*

**LE COMPTE ADMINISTRATIF**

**ENTRÉES PRÉVUES ET RÉALISÉES EN 2021**

## RAPPORT D'ACTIVITÉ ANNÉE 2021

Art.L.5211-39 du CGCT

### **SIVOM – SIVU – SYNDICATS MIXTES (L 5711 -1 DU C.G.C.T.)**

*Rapport retraçant l'activité de l'EPCI, à remettre chaque année avant le 30 septembre, au maire de chaque commun membre, avec le compte administratif arrêté par l'organe délibérant de l'établissement.*

<b><u>DESCRIPTIF DE LA STRUCTURE</u></b>	
Nom du groupement	SIGPH Syndicat Intercommunal de La Gestion de la Piscine d'Hornaing (modification des statuts au 14 mai 2014)
Date de création	1 <sup>er</sup> Mars 1989
Commune siège	HORNAING
Communes membres	ANICHE (1juillet 2021)-AUBERCHICOURT - BOUCHAIN – BRUILLE-LEZ-MARCHIENNES – ÉCAILLON – ERRE – FENAIN – HORNAING – MARCHIENNES – NEUVILLE-sur-ESCAUT – PECQUENCOURT – PETITE-FORET – RIEULAY – TILLOY-LEZ MARCHIENNES – VRED – WANDIGNIES-HAMAGE – WARLAING
Population totale concernée	
Nom du président	VANESSA DE BOER
Nom des 7 vice-présidents	VIRGINIE RASSE- MARIE FRANCOISE FALEMPE-REMY MARTINOWSKI-DESSAINT GILLES- VALERIE GOUPY-JEAN EDOUARD BIENFAIT-MARYSE PAYEN
Membres du bureau	ALAIN PAKOSZ- CHRISTINE BRUYERE- JACQUES COGEZ- NADINE DELBOUILLE

EXERCICE DES COMPÉTENCES AU COURS DE L'ANNÉE 2021

Date de la prise de compétence	COMPÉTENCES OBLIGATOIRES	MODE DE GESTION	RÉALISATIONS EFFECTUÉES EN COURS D'ANNÉE (à détailler)
1er Mars 1989	Gestion de la piscine d'Hornaing au 14 mai 2014 (modification des statuts)	Direct	Organisation et gestion financière de la natation scolaire et du public

Date de la prise de compétence	COMPÉTENCES EN CAS DE SYNDICAT A LA CARTE	MODE DE GESTION	RÉALISATIONS EFFECTUÉES EN COURS D'ANNÉE (à détailler)



PERSONNEL DE L'ÉTABLISSEMENT (récapitulatif)

<u>PERSONNEL MIS A DISPOSITION</u>			
LISTE DES MISES A DISPOSITION	DATE DES PROCES VERBAUX	STATUT	MISSION

<u>PERSONNEL RECRUTE PAR L'EPCI</u>			
DATE DE RECRUTEMENT	STATUT	CATEGORIE	MISSION
1 octobre 2015	CDI temps non complet	C	Adjoint technique
1 janvier 2015	CDI temps non complet	B	Educateur sportif
4 aout 2020	CDI temps non complet	B	Educateur sportif
2 Titulaires	Educateur Sportif des APS	B	Educateur sportif

TOTAL EFFECTIF DE L'EPCI : 5



# S.I.G.P.H

## PISCINE D'HORNAING

**RÉAJUSTEMENT DE L'EXERCICE 2021**

**PARTICIPATIONS DU MOIS DE JUIN 2022**

### ANNEXES :

### DÉLIBÉRATIONS :

- . FIXANT LA PÉRIODICITÉ DES PARTICIPATIONS
- . FIXANT LES MODALITÉS DU CALCUL DE RÉAJUSTEMENT.

## RÉAJUSTEMENT DE L'EXERCICE 2021

Le montant des recettes totales du compte administratif de l'exercice 2021 –  
(Excédent N-1 ôté : 87 014,27 €) est de **314 965,93 € (1)**

**RECETTES TOTALES : 314 965,93 €**

Diminuées de :

013	atténuation de charges	-	3 461,97 € → 2
70688	locations matériel (services)	-	0,00 € → 3
77	produits exceptionnels	-	0,00 €

---

3 11 503,96 €

Soit 6 mois de fonctionnement avec ce calcul :  
**155 751,98 €**

De cette somme, 20% sont à verser par la Commune d'HORNAING,

Soit 31 150,40 € arrondis à **31 150 €**

SOMME PRÉVUE POUR HORNAING AU BP 2021  
58 473 € →4

LA DIFFÉRENCE ENTRE CES DEUX SOMMES  
SOIT 27 323 € SERA DEDUITE EN

OCTOBRE 2022 DU SOLDE DE LA PARTICIPATION  
D'HORNAING AU TITRE DU PUBLIC

80% sont à verser par les adhérents,

Soit	124 601,98 €
Diminués des recettes du 7067	0,00 €
Diminués des recettes du 70632	0,00 €
	-----
	124 601,98 €

Au lieu de 233 893 € prévus au BP 2021 →5 soit pour  
6 mois : 116 946,5

**LES COMMUNES ADHÉRENTES DONNERONT  
EN PLUS : 7 655,50 €**

Les Communes adhérentes donneront en plus :  
7 665,50 € + 38 805,48 € soit : **46 470,98 €**

(à répartir suivant le nombre d'entrées réalisé en 2021 par chaque commune, voir tableau)

Soit 6 mois de fonctionnement avec ce calcul :  
**155 751,98 €**

155 751,98 € sont à verser par les adhérents,

Soit	155 751,98 €
Diminués des recettes du 7067 :	0,00 €
Diminués des recettes du 70632 :	0,00 €
	-----
	155 751,98 €

Au lieu de 233 893 € prévus au BP 2021 →5 soit  
pour 6 mois : 116 946,50 €

**LES COMMUNES ADHÉRENTES DONNERONT  
EN PLUS : 38 805,48 €**



# S.I.G.P.H

## PARTICIPATIONS DES ADHERENTS PREVUES POUR 2022

COMMUNES	ENTREES PREVUES 2022	PARTICIPATIONS 2022
ANICHE	8400	50 642 €
AUBERCHICOURT	3204	19 316 €
BOUCHAIN	3468	20 908 €
BRUILLE	636	3 834 €
ECAILLON	1224	7 379 €
ERRE	1464	8 826 €
FENAIN	4560	27 492 €
HORNAING	8532	51 441 €
MARCHIENNES	3156	19 027 €
NEUVILLE	2052	12 371 €
PECQUENCOURT	4464	26 913 €
PETITE FORÊT	3840	23 151 €
RIEULAY	1116	6 728 €
TILLOY	288	1 736 €
VRED	864	5 209 €
WANDIGNIES	948	5 715 €
WARLAING	360	2 170 €
<b>TOTAL</b>	<b>48 576</b>	<b>292 858 €</b>

PRIX DU BAIN ESTIME POUR 2022 : 06,03 €

Les chiffres sont arrondis, l'équilibrage se fait avec Hornaing.

# ENTRÉES SCOLAIRES PRÉVUES, RÉALISÉES ET PRÉVISIONS

Pour info N°1

Exercice R 2020 - P du B

5,37 €

Estimé 2022 + réajusté Participation à verser Juin - Pdx estimée 2022  
2021 titres déjà émis

Année N

6,03 €

COMMUNES	Prévisions 2021	Entrées Réalisées 2021	Participations prévues au BP 2021	Participations 2021 réajustées	Titres émis en Janvier et Mars 2021	Réajustement 2021	Participations calculées en septembre 2022	Participations à verser de septembre 2022	Entrées Prévisions 2022	PARTICIPATIONS ESTIMÉES 2022 (Guinzoze)
ANICHE	0	3984	0	21 405	0	21405	0	21405	8400	50 642
AUBERCHICOURT	1859	1992	7619	10702	6000	3083	22400	18400	3204	19316
BOUCHAIN	5595	5223	29695	28081	25000	2386	23275	-1725	3488	20908
BRUILLE	1207	900	5643	4835	6000	-708	3127	-2873	636	3834
ÉCAILLON	2354	2606	10811	14001	9000	3190	10570	1570	1224	7379
ERRE	1990	2044	9139	10982	7000	1843	10889	3889	1464	8826
FENAIN	5653	5780	25961	31054	19000	5093	32584	13584	4560	27492
HORNAING	8898	7779	40864	41794	46000	940	52377	6377	8532	51438
MARCHIENNES	5305	5319	24363	28577	21000	4214	23241	2241	3156	19027
NEUVILLE	2847	2024	13075	10874	13000	-2200	10171	-2829	2052	12371
PECOUENCOURT	4321	4221	19844	22678	19000	2834	29747	10747	4464	28913
PETITE FORÊT	4893	5288	22471	28410	22000	5940	28090	7090	3840	23151
RIEULAY	2880	2457	13226	13201	13000	-26	6703	-6297	1116	6728
TILLOY	264	216	1212	1160	1500	-52	1684	184	268	1736
VRED	1020	1020	4684	5480	6000	796	6005	5	864	5209
WANDIGNIES	1615	869	7417	5206	6000	-2211	3505	-2495	948	5715
WARLAING	429	360	1970	1934	1500	-36	2134	634	360	2170
<b>TOTAL</b>	<b>50 930</b>	<b>52182</b>	<b>233 893 €</b>	<b>280 354 €</b>	<b>221 000 €</b>	<b>46 471 €</b>	<b>267 282 €</b>	<b>67 687 €</b>	<b>48576</b>	<b>292 856 €</b>

Participation des communes  
280 354,00 €

TOUS LES MONTANTS SONT ARRONDIS À L'EURO  
EQUILIBRAGE AVEC HORNAING

Estimations des communes  
Montant en juin 292 856 €

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT DU NORD

N° 2022/

ARRONDISSEMENT DE DOUAI

Extrait du registre des DELIBERATIONS

DU COMITE SYNDICAL

**SYNDICAT INTERCOMMUNAL POUR LA GESTION  
DU CENTRE DE VACANCES « LES GRANGETTES »**

Siège en Mairie d'Hornaing (59171)

SEANCE du : 1<sup>er</sup> SEPTEMBRE 2022

**PRESENTS :**

Mme PASTORET Monique et Mme TABAKA Corinne  
Mme GALAND Mélanie (suppléante de Mme GUIOT  
Christelle)  
Mme LEMOINE Chantal et Mme MORELLE Christiane  
M. BRICE Emile, M DESMOUCELLE Didier et M ANTOINE  
Jean-Luc (délégué suppléant ne participe pas au vote)  
M. VERFAILLIE Jean-Noël  
M. GAILLARD Gérard et M. DEMAREST Didier  
M. COUPLET André et Mme MILLECAMP Laëtitia  
M. DELECLUSE Marc et Mme BOURGHELLE Marie-Lise

DECHY  
ESCAUDAIN

HASPRES  
HORMAING

MARLY  
PETITE-FORET  
RAISMES  
RIEULAY

**EXCLUSES :**

Mme DELCOURT Patricia et M. MAUPIN Philippe  
M. DERGHAL Akim, Mme MOHAMED Yamina, M.  
CHERRIER Emmanuel, et Mme RYSPERT Rosa-Marie  
M. SION Michel (donne pouvoir à Mme GALAND  
Mélanie), Mme GUIOT Christelle et M LAKOMY Laurent  
Mme CACHEUX Séverine et M STIEVENARD Francis  
M MARTINACHE André  
Mme COSTANZO Assia, M. MORTAGNE Ludovic et Mme  
PLATEEL--THUIN Céline  
M. OUAZZI Omar, M. STEPINSKI Eric, Mme LEMOINE  
Betty et Mme HANOT Marie Claude  
Mme LEONET Christine et Mme LOUVION Marie-Renée  
M. TRIFI Patrick et Mme BRAMME Annette  
Mme PAYEN Maryse et M. GHERARDINI Guido

DECHY  
DENAIN

ESCAUDAIN

HASPRES  
HORMAING  
MARLY

PECOUENCOURT

PETITE-FORET  
RAISMES  
RIEULAY

**ABSENTS :** /

Présents : 12

Votants et délibérants : 15

**Objet : MODIFICATION ARTICLE 5 DES STATUTS DU SYNDICAT**

Vu les problèmes rencontrés par le syndicat avec les statuts depuis quelques années, Monsieur le Président présente à l'assemblée une proposition de modification des statuts et plus particulièrement de l'article 5.



Art 5 : La contribution financière des Communes adhérentes sera fixée chaque année lors de l'élaboration du Budget Primitif en fonction des dépenses prévues pour l'année à venir.

Cette contribution donnera droit à un nombre de journées prépayées au Centre de Vacances pour les enfants de 6 ans à 15 ans révolus de chaque commune adhérente.

Cette contribution et le nombre de journées seront calculés comme suit :

- 1/3 correspondant à une cotisation forfaitaire répartie également sur chacune d'elles.
- 1/3 en fonction du potentiel financier de chaque commune.
- 1/3 en fonction de la population d'enfants de 6 à 15 ans révolus au dernier recensement connu pour chaque commune.

Pour assurer le bon fonctionnement du syndicat, l'appel à contribution sera réparti annuellement de la façon suivante :

- En Janvier : versement d'une avance représentant 50% de la participation de l'année N-1.
- En Juillet : versement du solde (année N).

Les recettes du syndicat peuvent être complétées par les recettes liées aux locations auprès de bénéficiaires ressortissants ou non des communes adhérentes suivant une tarification adoptée par le Comité Syndical.

Le COMITE SYNDICAL,  
Après en avoir délibéré,

Adopte à 12 « pour » et 2 « contre » (M. VERFAILLIE délégué de la commune de Marly ne participe pas au vote) la modification de l'article 5 des statuts du Syndicat.

Le document est en annexe de la présente délibération.  
Cette délibération sera envoyée aux différentes communes pour approbation.

FAIT ET DELIBERE EN SEANCE, les jour, mois et an que dessus.

Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte.

SUBSCRIPTION FOND  
DE DOTAION  
7 SEP 2022  
MARLY

POUR EXTRAIT CONFORME,

S.C.V.  
LE PRESIDENT  
Emile BRICE  
Le Président  
2022



#### Article 5 :

La contribution totale des communes adhérentes sera basée sur 80% des dépenses effectives du Syndicat de l'année N-1 du Compte Administratif en fonctionnement et investissement.

Cette contribution donnera droit à un nombre de journées prépayées au Centre de Vacances pour les enfants de 6 à 16 ans de chaque commune adhérente.

La contribution sollicitée sera calculée comme suit :

- 1/3 correspondant à une cotisation forfaitaire répartie également sur chacune d'elles,
- 1/3 en fonction du potentiel fiscal des taxes d'habitation et du foncier bâti – imposition N-1, taux N-2 – pour chaque commune,
- 1/3 en fonction de la population d'enfants de 6 à 16 ans au dernier recensement connu pour chaque commune.

Pour assurer le bon fonctionnement du Syndicat, l'appel à contribution sera réparti annuellement de la façon suivante :

- 50% en janvier,
- 50 % en juillet.

Les recettes du Syndicat peuvent être complétées par les recettes liées aux locations auprès des bénéficiaires particuliers ressortissants ou non des communes adhérentes suivant une tarification adoptée par le Comité Syndical.

#### Article 6 :

Le Syndicat est administré par un Comité de Délégués désignés par les Conseils municipaux des Communes associées.

- **2 délégués Titulaires par Commune.**
- **2 délégués suppléants par Commune.**

Le mandat de délégué est renouvelable après chaque élection municipale.

#### Article 7 :

Le bureau du Syndicat se composera de :

- 1 Président,
- 5 Vice-présidents.

#### Article 8 :

Après formation du Syndicat, toute commune ne pourra solliciter son adhésion qu'en s'engageant à accepter et respecter les présents statuts et autres dispositions d'ordre intérieur qu'aura à prendre le Comité syndical.

Le retrait est subordonné à l'accord des conseils municipaux exprimé dans les conditions de majorité requises pour la création de l'établissement. Cet accord doit être exprimé par deux tiers au moins des conseils municipaux des communes intéressés représentant plus de la moitié de la population totale de celles-ci ou par la moitié des conseils municipaux des communes représentant les deux tiers de la population.



CONVENTION ENTRE LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DU NORD  
ET LA VILLE DE PETITE FORET

----- Échanges de données C.A.F. -----

*Préambule :*

Conformément aux dispositions de l'article R131-10-3 du Code de l'Éducation, la Caisse d'Allocations Familiales du Nord chargée du versement des prestations familiales, transmet aux maires qui en font la demande les données relatives aux enfants soumis à obligation scolaire selon les modalités décrites dans la présente convention.

*Parties signataires :*

– Pour le Directeur général,  
La Responsable du Département Etudes et Statistiques  
Madame Marie-Pascale RICHET

– La Ville de Petite Forêt  
Représentée par le Maire,  
Madame Sandrine GOMBERT



59863 LILLE cedex 9



59863 LILLE cedex 9

Retrouvez toutes les  
informations utiles sur



**Article 1<sup>er</sup> :**

La Caisse d'Allocations Familiales du Nord met à disposition les données statistiques décrites à l'annexe 1 dans les conditions définies par les articles suivants.

**Article 2 :**

Le Maire doit veiller à la bonne instruction des enfants soumis à l'obligation scolaire. Ainsi, seules les données relatives à des enfants soumis à cette obligation seront transmises.

**Article 3 :**

Selon l'article R 131-10-4 du Code de l'Éducation, le Maire s'engage :

- A ne pas conserver les données au-delà de l'année scolaire au cours de laquelle l'élève atteint l'âge de 16 ans.
- A effacer immédiatement les données lorsqu'il a connaissance que l'enfant ne réside plus dans la commune.

**Article 4 :**

Selon l'article R 131-10-5, auront accès aux données enregistrées en fonction de leurs attributions respectives et du besoin d'en connaître :

Les élus ayant reçu délégation du Maire pour les affaires scolaires,

Les agents des services municipaux chargés des affaires scolaires et/ou sociales, désignés par le Maire dans l'annexe 2 de la présente convention.

**Article 5 :**

Selon l'article R 131-10-6 du Code de l'Éducation, le droit d'accès et le droit de rectification s'exercent auprès du Maire dans les conditions définies par les articles 39 et 40 de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

**Article 6 :**

Le Maire s'engage à utiliser ces données pour un usage interne et pour le strict respect de la finalité couverte par la présente convention. Il s'engage à ne pas céder, sous une forme ou sous une autre, tout ou partie des informations transmises et à ne pas faire réaliser par un tiers l'exploitation des données fournies par la Caisse d'Allocations Familiales du Nord, sauf dispositions prévues à l'article 5 de la délibération 2012-184 du 7 juin 2012 de la Cnil. Il s'engage également à assurer la protection locale du fichier à réception sur son propre serveur ou tout autre support informatique de stockage.

**Article 7 :**

Les modalités de ce transfert d'informations, qui constitue un traitement de données à caractère personnel dont la Caisse d'Allocations Familiales du Nord est responsable, sont soumises aux dispositions du RGPD (Règlement général sur la protection des données) applicable depuis le 25 mai 2018.

La Caisse d'Allocations Familiales du Nord s'engage à respecter les obligations légales au regard du RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données)





59863 LILLE cedex 9

Retrouvez toutes les  
informations utiles sur

caf.fr

et plus précisément :

- la bonne sécurisation des transferts de données.
- l'information des personnes. Cette information est assurée par l'acte réglementaire Cristal qui figure sur [www.caf.fr](http://www.caf.fr).

Le Maire s'engage à respecter les obligations légales au regard du RGPD et plus précisément :

- le respect des durées de conservation,
- le strict respect des finalités,
- la bonne sécurisation des transferts de données.

**Article 8 :**

Le Maire s'engage à retourner à la Caisse d'Allocations Familiales du Nord un exemplaire de la convention signée avant le 31 août 2022,

En contrepartie, la Caisse d'Allocations Familiales du Nord s'engage à fournir les données selon les modalités décrites dans l'article 7 entre :

- A compter du 15 octobre 2022 pour l'année scolaire 2022/2023,
- A compter du 15 octobre 2023 pour l'année scolaire 2023/2024,
- A compter du 15 octobre 2024 pour l'année scolaire 2024/2025.

**Article 9 :**

Les frais engagés tant par la Ville de Petite Forêt que par la Caisse d'Allocations Familiales du Nord ne donneront pas lieu à facturation réciproque.

**Article 10 :**

La convention est signée pour une période de trois ans à compter de la date de signature et jusqu'au 31 août 2024.

En cas de manquement au respect d'une des présentes dispositions, les parties pourront mettre un terme à la présente convention et engageront les actions nécessaires.

Fait en double exemplaire,  
Le 19/10/2022

Pour le Directeur Général,  
La Responsable du Département  
Etudes et Statistiques,

Mme Marie-Pascale RICHET

La Ville de Petite Forêt  
représentée par le Maire,



Mme Sandrine GOMBERT



Les données fournies sont les suivantes :

Enfants allocataires de la Caf du Nord soumis à obligation scolaire :

- Données relatives à l'identité de l'enfant ouvrant droit au versement de prestations familiales : nom, prénom, date de naissance, sexe.
- Données relatives à l'identité de l'allocataire responsable légal de l'enfant : nom, prénom, adresse. En aucun cas le matricule allocataire ne sera donné.

*Les informations transmises sont relatives aux enfants allocataires soumis à l'obligation scolaire enregistrés dans notre système d'information en septembre de l'année scolaire en cours.*



59863 LILLE cedex 9

Retrouvez toutes les  
informations utiles sur



Convention n° 2022/116

CONVENTION ENTRE LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DU NORD  
ET LA VILLE DE PETITE FORET

Selon l'article R 131-10-5, auront accès aux données enregistrées en fonction de leurs attributions respectives et du besoin d'en connaître :

- Les élus ayant reçu délégation du Maire pour les affaires scolaires,
- Les agents des services municipaux chargés des affaires scolaires et/ou sociales référencées dans la grille ci-après :

Grille à joindre impérativement à la convention signée :

Nom	Prénom	Fonction	Mail nominatif
LEONET	Christine		<a href="mailto:cleonet@mairie-petiteforet.fr">cleonet@mairie-petiteforet.fr</a>
SIEMIENIECKI	Bernard		<a href="mailto:bsiemieniecki@mairie-petiteforet.fr">bsiemieniecki@mairie-petiteforet.fr</a>
DELFOLE	Laurent		<a href="mailto:ldelfolie-jeunesse@mairie-petiteforet.fr">ldelfolie-jeunesse@mairie-petiteforet.fr</a>

En cas de modification des personnes habilitées pendant la durée de validité de la convention, il vous appartient de nous en informer par courrier ou par mail.



59863 LILLE cedex 9

# CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT

## Subvention de fonctionnement sur Fonds Nationaux spécifiques Publics et Territoires

**Entre:**

La commune de Petite-Forêt , représenté(e) par son Maire, Monsieur Marc BURY , dont l'adresse est 80 rue Jean Jaurès 59494 Petite-Forêt .

**Ci-après désigné « le gestionnaire »****Et:**

La Caisse d'Allocations Familiales du Nord, représentée par La Directrice par intérim, Audrey MATHON-DEBETENCOURT,  
dont le siège est situé 82 rue Brûle Maison, 59863 Lille Cedex 9.

**Ci-après désignée « la Caf ».**

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

## **PREAMBULE : Les finalités de la politique d'action sociale familiale des Caisses d'allocations familiales**

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

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

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

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

Les actions soutenues par les Caf visent à :

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

### **Les objectifs poursuivis par le fonds « Publics et Territoires » (Fpt)**

Le fonds « publics et territoires » (Fpt) contribue à accompagner les besoins spécifiques des familles et des territoires. Il participe aux objectifs de développement des offres aux familles et de réduction des inégalités territoriales et sociales réaffirmés dans le cadre de la Convention d'objectifs et de gestion (Cog) 2018-2022.

En complément des prestations légales et des prestations de service, le Fpt permet de développer des solutions « sur mesure » pour répondre aux enjeux de la Cog déclinés auprès de publics et de configurations territoriales



spécifiques. Le Fpt soutient l'innovation sociale en facilitant la mise en œuvre d'expérimentations.

Les actions soutenues participent à la déclinaison opérationnelle des objectifs de politiques publiques poursuivis dans le cadre du schéma départemental des services aux familles (Sdsf) et des conventions territoriales de services aux familles (Ctsf).

Par sa souplesse, le Fpt accompagne des besoins non couverts et propose des financements adaptés à des actions spécifiques que les prestations de service ne peuvent prendre en compte. Il constitue un véritable levier d'innovation, d'expérimentation et d'évaluation qui nourrit la réflexion de la branche Famille sur l'évolution des politiques qu'elle conduit.

Initié lors de la précédente Cog, le déploiement du Fpt est poursuivi jusqu'en 2022. L'enjeu est de poursuivre son déploiement afin d'améliorer la qualité des réponses apportées aux situations de vulnérabilité vécues par les familles et de renforcer l'approche territoriale des Cafs en positionnant leurs interventions sur le terrain de la prévention, de l'expérimentation et de l'évaluation.

Sept axes thématiques, dont un nouvellement créé pour le logement, reflètent les priorités d'intervention de la Cog.

Axe 1 : Accueil des enfants en situation de handicap dans les structures et services de droit commun.

Axe 2 : Accès des familles fragiles aux modes d'accueil petite enfance.

Axe 3 : Engagement et participation des enfants et des jeunes.

Axe 4 : Maintien et développement des équipements et services dans des territoires spécifiques.

Axe 5 : Soutien des Eaje présentant des fragilités économiques.

Axe 6 : Appui aux démarches innovantes.

Axe 7 : Renforcement de la lutte contre la non-décence des logements et promotion des projets en faveur du logement des familles, des jeunes et du cadre de vie.

## Article 1 : L'objet de la convention

La présente convention définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de l'aide financière attribuée dans le cadre du fonds « Publics et Territoire » pour l'action "Grandir ensemble".

## Article 2 - Cadre d'intervention générale

Le projet prend en compte les éléments de diagnostic à différents échelons territoriaux.

Il mobilise des moyens complémentaires et diversifiés dans le cadre d'un travail en réseau.

Le projet répond aux objectifs de l'axe d'intervention suivant :

**1 : Accueil des enfants en situation de handicap dans les structures et services de droit commun.**

**Volet 3.** Renforcer les conditions d'accueil et l'accès aux loisirs des enfants en situation de handicap

## Article 3 : Modalités de calcul et de versement de la subvention

### 3.1 Modalités générales de calcul de la subvention

Le financement peut être mobilisé sur une période pluriannuelle et peut se cumuler avec d'autres financements issus du fonds national d'action sociale (Fnas).

Le co-financement des projets est recherché de façon à inscrire les projets dans une dynamique partenariale.

Le financement susceptible d'être octroyé dans le cadre du fonds « publics et territoires » complète les financements pouvant être mobilisés dans le cadre des prestations de service et le cas échéant, du fonds de rééquilibrage ou des fonds locaux.

Les aides octroyées par la Caf du Nord dans le cadre du dispositif Publics et Territoires doivent satisfaire les conditions suivantes (sauf règles spécifiques pour certaines actions détaillées au point 3.2) :

- Conformément à la décision prise par les administrateurs de la Caf du Nord le 19 mars 2019, le montant du Fpt représente au maximum 60 % du coût total annuel des dépenses éligibles de l'action.
- Le montant des financements accordés par la branche Famille (tous financements Caf confondus) ne peut excéder 80 % du coût annuel de fonctionnement de la structure (ou de l'action si celle-ci n'est pas adossée à une structure). L'« aide au démarrage des EAJE » et l'« aide à l'élaboration de projets EAJE et RAM » ne sont pas prises en compte dans ce calcul. Dans l'hypothèse où l'action n'est pas adossée à un équipement (ALSH, EAJE...), la vérification de la règle de financement s'effectue sur le budget de l'action.
- L'ensemble des recettes ne peut conduire à financer la structure (ou l'action si celle-ci n'est pas adossée à une structure) au-delà de 100 %. Si tel est le cas, le montant du complément « publics et territoires » est réduit d'autant.

### 3.2 Modalités particulières de calcul de la subvention

#### Axe 1 – volet 3 :

la subvention sera réglée au prorata de l'atteinte de l'objectif fixé par le gestionnaire lui-même à savoir : 16 enfants.

### 3.3 Modalités de versement

Le versement de la subvention intervient sur production par le bénéficiaire des pièces justificatives précisées à l'article 5.

L'aide accordée est d'un montant maximal de :

vingt-neuf mille cent quatre-vingt dix-neuf euros, vingt centimes (29 199.20€) pour l'année 2022 .

L'aide sera versée en 2 fois :

- Un acompte d'un montant de 50% du financement décidé par la Commission d'Action Sociale à réception de la présente convention signée des 2 parties. En cas de pluriannualité, le versement se fera automatiquement chaque année dès reprise des opérations de paiements par les services de la Caf.
- Le solde de l'aide est versé au regard des pièces justificatives produites au plus tard le 28 février de l'année N+1.

L'absence de fourniture de justificatifs au 30 juin de l'année qui suit l'année du droit examiné entraînera le non versement du solde et la récupération des montants versés.

## Article 4 – Engagements du gestionnaire



#### 4.1 Au regard de l'activité

Le gestionnaire s'engage à respecter le cadre d'intervention générale, tels que mentionnés à l'article 2, et à informer la Caf de tout changement apporté dans :

- Les conditions de mise en œuvre du projet ;
- Les prévisions budgétaires intervenant en cours d'année (augmentation ou diminution des recettes et dépenses).

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

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

Si le signataire de la convention est une association, en application du décret du 31 décembre 2021 approuvant le Contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'Etat, l'association atteste avoir souscrit au Contrat d'engagement républicain et respecter son contenu. Tout manquement observé à ce titre est de nature à justifier un retrait de tout ou partie de la subvention accordée.

#### 4.2 Au regard des obligations légales, réglementaires et administratives

Le gestionnaire s'engage au respect, sur toute la durée de la convention, des dispositions légales et réglementaires, notamment en matière d'accueil des mineurs, d'hygiène et de sécurité, de droit du travail, de règlement des cotisations Urssaf et d'assurances.

Il déclare ne pas être, lors de la signature de la présente convention, en situation de redressement judiciaire, cessation d'activité ou dépôt de bilan.

#### 4.3 Au regard de l'évaluation

Le porteur de projet s'engage à communiquer annuellement à la Caf un bilan quantitatif et qualitatif du projet.

L'évaluation des conditions de réalisation des actions, auxquelles la Caf a apporté son concours sur un plan qualitatif comme quantitatif, s'inscrit dans la procédure d'évaluation nationale qui accompagne les projets mis en place, laquelle porte notamment sur :

- La réalisation de l'état des lieux préalable ;
- La nature des interventions mises en œuvre ;
- L'effectivité de la réponse apportée (nature et volume) ;
- Les publics concernés (caractéristiques et nombre) ;
- La nature des actions de partenariat ;
- La place des parents le cas échéant.

#### 4.4 Au regard de la communication

Le gestionnaire s'engage à faire mention de l'aide apportée par la Caf sur le lieu principal de réalisation du

service, dans les informations et documents administratifs destinés aux familles et dans toutes les interventions, déclarations publiques, communiqués, publications, affiches, (y compris site Internet et réseaux sociaux dédiés) visant le service couvert par la présente convention.

## Article 5 - Les pièces justificatives

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

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

Le gestionnaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces comptables, financières et administratives pendant la durée légale de leur conservation, pendant laquelle ces pièces peuvent être sollicitées par la Caisse d'Allocations familiales et à les mettre à disposition en cas de contrôle sur place.

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

#### Associations – Mutuelles- Comité d'entreprise

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Existence légale	- Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture. - Pour les mutuelles : récépissé de demande d'immatriculation au registre national des mutuelles. - Pour les comités d'entreprises : procès-verbal des dernières élections constitutives	Attestation de non changement de situation
	- Numéro SIREN / SIRET	
Vocation	- Statuts datés et signés	
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).	
Capacité du contractant	- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau	Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau
Pérennité	- Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si la structure existait en N-1)	

#### Collectivités territoriales – Etablissements publics de coopération intercommunale (EPCI)

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Existence légale	- Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence - Numéro SIREN / SIRET	Attestation de non changement de situation
	Vocation	



Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN	
--------------------------	--	--

## Entreprises – groupements d'entreprises

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Vocation	- Statuts datés et signés	Attestation de non changement de situation
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).	
Existence légale	- Numéro SIREN / SIRET	- Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois
	- Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois	
Pérennité	- Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'entreprise existait en N-1)	

### 5.2 - Les pièces justificatives nécessaires à la signature de la convention

Nature de l'élément justifié
Plan de retour à l'équilibre relatif à l'axe 5 : <b>Appui aux établissements d'accueil du jeune enfant présentant des fragilités économiques.</b>

### 5.3 - Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires au paiement des subventions prévues dans la convention

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année de la convention justificatifs nécessaires au paiement du droit définitif
Eléments financiers et d'activité	Le compte de résultat et le rapport d'activité du projet financé de l'année écoulée (selon le modèle départemental disponible sous Sépia)

## Article 6 – Engagements de la Caf

En contrepartie du respect des engagements mentionnés ci-dessus, la Caf s'engage à apporter :

- Sa contribution à l'élaboration du diagnostic, à l'accompagnement et l'évaluation du projet
- Sa contribution financière selon les modalités détaillées à l'article 3 de la présente convention.

## Article 7 – Contrôle de l'activité financée dans le cadre de cette convention

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

La Caf, avec le concours éventuel de la Cnaf et/ou d'autres Caf dans le cadre d'interventions mutualisées, peut procéder à des contrôles sur pièces et/ou sur place, pour l'ensemble des exercices couverts par la présente convention, afin de vérifier la justification des dépenses effectuées au titre de la présente convention, sans que le porteur de projet ne puisse s'y opposer.

Le gestionnaire s'engage à mettre à la disposition de la Caf, et le cas échéant de la Cnaf, tous les documents nécessaires à ces contrôles, notamment livres, factures, documents comptables, registres des présences, ressources des familles, agrément, organigramme, état du personnel, contrats de travail, rapports d'activité, etc.

Le contrôle fait l'objet d'une procédure contradictoire. Il peut entraîner une régularisation, la récupération des

sommes versées ou le versement d'un rappel.

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

## Article 8 – Révision des termes

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

Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs généraux définis à son article 2.

## Article 9 – Fin de la convention

### Résiliation de plein droit avec mise en demeure

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

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

### Résiliation de plein droit sans mise en demeure

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

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

### Résiliation par consentement mutuel

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

### Effets de la résiliation

La résiliation de la présente convention entraînera :

- l'arrêt immédiat des versements
- la récupération des sommes versées sauf justifications apportées par le gestionnaire conformément à l'article 7 de la présente convention.

Cette récupération fera alors l'objet d'un reversement à l'agent comptable de la Caf.

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

## Article 10 – Les recours

### Recours amiable

Le conseil d'administration de la Caisse d'Allocations familiales est compétent pour connaître des recours amiables en cas de différend ou litige né de l'exécution de la présente convention.

### Recours contentieux

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

## Article 11 – Durée de la convention

La présente convention de financement est conclue du 01/01/2022 au 31/12/2022.

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

Fait à Lille, le 20/09/22 en 2 exemplaires .

<p>La Directrice par intérim de la Caisse d'Allocations Familiales du Nord Audrey MATHON-DEBETENCOURT Par délégation :</p> <p>La Responsable du pôle de développement local de PEVELE - BASSIN MINIER Anne GAILLET</p>	<p>Le Maire de la commune de Petite-Forêt <i>Sandrine COMBERT</i></p> <p>Pour les Collectivités Territoriales signature et cachet obligatoires.</p>
--	---



## **Modification de l'échangeur n° 7 de l'A23 sur la commune de Petite-Forêt associée au doublement de la RD 70**

Convention de domanialité, de remise d'ouvrages, de  
gestions et d'exploitation des ouvrages et leurs  
équipements participant à l'accessibilité de l'échangeur  
n° 7 de l'A23 à Petite-Forêt

Entre

La Direction Interdépartementale des Routes du Nord (DIR), 44 TER rue Jean Bart - CS 20275 -  
59019 LILLE Cedex, représentée par son Directeur Monsieur Xavier DELEBARRE

Et

La Commune de Petite-Forêt, représentée par Madame Sandrine GOMBERT agissant en qualité de  
maire de cette commune dont le siège est situé en l'Hôtel de ville de PETITE-FORÊT (59494),  
identifiée au SIREN sous le numéro 215 904 590, et spécialement habilité à cet effet par délibération  
du conseil municipal en date du .....

**d'une part,**

Le Département du Nord, représenté par son Président Monsieur Christian POIRET, dont le siège  
est situé, en l'hôtel du Département 51 rue Gustave Delory – 59047 Lille Cedex, identifié au SIREN  
sous le numéro 225 900 018, et dûment autorisé aux fins des présentes en application de la  
délibération de la commission permanente en date du 01/07/2021 n°DAJAP/2021/229

**d'autre part.**

## **IL A D'ABORD ÉTÉ EXPOSÉ CE QUI SUIIT :**

Dans le cadre de l'aménagement de l'échangeur n°7 de l'A23 à Petite-Forêt, associé au projet de doublement de la RD 70, une convention de délégation de la maîtrise d'ouvrage entre le Département du Nord et l'État a été signée le 15 juillet 2020, afin de préciser les engagements réciproques des 2 parties concernant l'opération d'aménagement de l'échangeur A23 et la mise en place d'équipements sur le domaine autoroutier de la DIR Nord.

Ces travaux ont pour but de fluidifier et de sécuriser la circulation au droit de l'échangeur en supprimant notamment les mouvements de tourne à gauche, avec la création de 2 giratoires.

## **CECI EXPOSE, IL A ÉTÉ CONVENU SUIIT :**

### **ARTICLE 1<sup>er</sup> – OBJET DE LA PRÉSENTE CONVENTION**

La présente convention a pour objet de :

- Préciser le périmètre des ouvrages entre la ville de Petite-Forêt, le Département du Nord et la DIR Nord par le biais de la présente convention,
- Convenir des modalités d'entretien et d'exploitation des ouvrages, équipements et dépendances construits ou existant et modifiés à la suite de l'aménagement de l'échangeur.

### **ARTICLE 2 – DOMANIALITÉ**

#### **2.1. Principe**

Conformément au plan de domanialité des voies figurant en annexe, la commune de Petite-Forêt reprend en pleine propriété les ouvrages associés construits dans le cadre du présent projet et situés au dehors du domaine routier de la DIR et du Département du Nord.

La DIR Nord reprend en pleine propriété les bretelles d'accès et de sortie de l'A23 modifiées.

Le projet comporte deux ouvrages d'art supportant la RD 70 et situés dans le domaine du Département (l'OA n°1526 franchissant l'autoroute A23 et l'OA n°5906 franchissant la voie de sortie du centre commercial).

### **ARTICLE 3 – MODALITÉS D'ENTRETIEN**

#### **3.1 Chaussée**

La Commune de Petite-Forêt, le Département du Nord, et la DIR Nord assurent toutes les charges d'exploitation, la maintenance et le renouvellement des ouvrages de leurs parties respectives réservés à la circulation des véhicules telles que définies dans le plan de répartition domaniale joint en annexe.



La Commune de Petite-Forêt dans ses emprises foncières a, à sa charge, l'entretien et le fonctionnement :

- De la chaussée,
- Des dispositifs de retenue et les atténuateurs de choc (excepté au droit de l'ouvrage n°1526, dont la charge incombe au Département). Concernant les dispositifs de retenue présent au niveau de la bretelle partant du centre commercial et rejoignant la bretelle d'insertion en direction de Valenciennes, la Commune de Petite-Forêt aura en gestion les glissières situées sur la droite de la voie.
- De la signalisation verticale et horizontale (Pour les interventions susceptibles d'avoir des répercussions sur le fonctionnement de l'échangeur, la commune interviendra dans le respect scrupuleux des consignes d'exploitation de la DIR Nord et du Département du Nord)
- L'entretien des dispositifs des hauteurs de gabarit associés à l'ouvrage de franchissement de la RD 70 (OA n°5906).

La DIR Nord, dans ses emprises foncières a, à sa charge, l'entretien et le fonctionnement de :

- La chaussée,
- La signalisation verticale et horizontale,
- Les glissières et les atténuateurs de choc,
- Les ouvrages de recueil des eaux.

La Département du Nord, dans ses emprises foncières a, à sa charge, l'entretien et le fonctionnement de :

- La chaussée,
- La signalisation verticale et horizontale,
- Les glissières et les atténuateurs de choc,
- Les ouvrages de recueil des eaux.
- L'intégralité de l'ouvrage d'art n°5906 franchissant la voie de sortie au centre commercial, et de l'ouvrage d'art n°1526 franchissant l'autoroute A23.

### **3.2 Aménagements Paysagers**

1) La DIR Nord assurera l'entretien des aménagements réalisés dans ses emprises (cet entretien sera effectué selon son niveau de service).

2) La commune de Petite-Forêt assurera l'entretien des aménagements paysagers réalisés dans le cadre des travaux d'aménagement de l'échangeur, selon son niveau de service et conformément au plan de recouvrement des aménagements paysagers joint en annexe, y compris les aménagements paysagers situés dans l'emprise de la route départementale (giratoires, terre-pleins centraux et accotements de la RD70). Il est précisé que l'entretien sera assuré par la Commune 3 ans après la date de réception des aménagements paysagers (un contrat d'entretien de 2 ans, après la garantie de reprise d'un an, ayant été contracté par le Département du Nord dans le cadre des marchés de travaux). A cet effet, un état des lieux contradictoires des aménagements paysagers, entre les services techniques du Département et de la commune de Petite-Forêt, aura lieu en mars 2025 (soit 3 ans après la réception des travaux).

### 3.3 Assainissement routier

La DIR Nord continuera à entretenir les ouvrages d'assainissement routier et les fossés compris dans ses emprises.

A titre d'information, conformément à la loi NOTRe du 07 août 2015, la Communauté d'Agglomération de Valenciennes Métropole assure l'entretien des ouvrages d'assainissement routier (ainsi que les ouvrages d'assainissement d'eaux usées) sur le domaine public communal depuis le 01 janvier 2022.

Le Département du Nord continuera à assurer l'entretien des réseaux d'assainissement routier et des ouvrages compris dans son emprise ainsi que l'entretien du bassin destiné à recueillir les eaux en provenance du giratoire G0, et de ses abords (y compris des clôtures et de la voie d'accès).

### 3.4 Eclairage

La commune de Petite-Forêt assurera l'entretien et la gestion de l'éclairage public mis en place dans le cadre de l'aménagement de l'échangeur et de la phase 1 de la RD70.

## ARTICLE 4 – MODALITÉS D'EXPLOITATION

### 4.1 Consignes d'exploitation DIR Nord

Les interventions de la Commune de Petite-Forêt et/ou du Département qui impliqueraient des incidences sur le réseau exploité par la DIR (fermetures de bretelles à signaler dès le réseau routier national, ou travail en surplomb ou en mitoyenneté) sont soumises à :

- La réglementation en matière de police de la circulation. En particulier, La Commune de Petite-Forêt et/ou le Département devra s'assurer de l'obtention des arrêtés de réglementation de la circulation permettant de programmer les dates, horaires et durée d'intervention et de prendre les mesures d'exploitations nécessaires à la réalisation des travaux.
- Une autorisation de circuler sur le réseau routier national. Cette autorisation précise les personnes nominativement ainsi que les engins et matériels. Les intervenants s'engageront en particulier à respecter les consignes de sécurité.
- Les demandes d'arrêtés de réglementation de la circulation permettant de programmer les dates, les horaires et durée d'intervention et de prendre les mesures d'exploitation nécessaires à la réalisation des travaux doivent être adressées, accompagnées du dossier d'exploitation sous chantier 3 semaines avant la date de début des travaux. Un contact préalable à cette demande peut être pris avec le CIGT de Lille ou le CEI de Valenciennes afin de mettre au point ces demandes.
- Les interventions seront réalisées dans le respect des consignes du gestionnaire routier.

### 4.2 Viabilité Hivernale



La commune de Petite-Forêt assurera la Viabilité Hivernale dans ses emprises et notamment de la bretelle venant du centre commercial en direction de Valenciennes jusqu'à la partie entretenue par le Département du Nord. Par ailleurs, Auchan réaliserait le salage de la bretelle de sortie (7b) desservant principalement le centre commercial.

La DIR Nord assurera la Viabilité Hivernale dans ses emprises et notamment de la nouvelle bretelle vers Lille et des autres bretelles de l'échangeur (y compris le shunt en direction d'Aubry, et le passage de service permettant d'accéder à la bretelle vers Valenciennes et située au Nord de l'échangeur).

Le Département du Nord assurera la Viabilité Hivernale dans ses emprises et notamment de la bretelle d'entrée en direction de Valenciennes jusqu'à son raccordement à la partie gérer et entretenue par la DIR Nord.

Cette viabilité hivernale se fera conformément :

- Au Dossier d'Organisation de la Viabilité Hivernale (DOVH) en cours suivant l'année N,
- Au plan d'Exploitation de la Viabilité Hivernale de la DIR Nord (PEVH) en cours suivant l'année N.

#### 4.3 Interventions d'urgence

En cas d'accident de la circulation sur les emprises de la bretelle venant du centre commercial et en direction de Valenciennes, la commune de Petite-Forêt et le Département du Nord informera dans les délais les plus courts les services de la DIR Nord (n° de téléphone précisé dans l'article 5) et assurera la mise en sécurité de la zone concernée.

## ARTICLE 5 – CONTACTS

Les parties seront joignables aux adresses suivantes :

<b>DIR NORD</b>	CIGT de Lille Les 4 Cantons - BP80324 59813 Lesquin Cedex Tél : 03 20 41 49 50 Port : 07 56 11 43 06 / 07 56 11 43 09	CEI de VALENCIENNES Rue de Maugré 59174 La SENTINELLE Tél : 03 27 47 11 76
<b>COMMUNE DE PETITE-FORET</b>	COMMUNE DE PETITE-FORET 80 rue Jean-Jaurès 59494 PETITE-FORET Port : 06 80 22 13 48 (astreinte)	

	technique) Port : 06 74 24 85 20 (astreinte police municipale)	
DEPARTEMENT DU NORD	DEPARTEMENT DU NORD 51 rue Gustave Delory 59047 LILLE Port : 03 59 73 69 99	

## ARTICLE 6 – RESPONSABILITÉ – ASSURANCES

A compter de la délivrance de(s) l'arrêté(s) d'ouverture à la circulation par la DIR Nord de l'échangeur n°7 modifié, le Département du Nord et la commune de Petite-Forêt feront leur affaire personnelle des risques et litiges de toutes natures, provenant de l'entretien qu'elles effectuent dans leurs emprises respectives. Ils seront responsables, tant envers l'État qu'à l'égard des tiers, de tout accident, dégât ou dommage trouvant leur cause directe dans leurs équipements techniques (matériels ou véhicules) ou leurs personnels.

Ils devront souscrire les polices d'assurances correspondant aux obligations et responsabilités qui leur incombent. Les polices souscrites devront garantir l'État contre le recours des tiers pour quelque motif que ce soit.

## ARTICLE 7 – DURÉE DE LA CONVENTION – RÉSILIATION

La convention est conclue pour une durée initiale de dix (10) ans à compter de la signature des présentes. Toute modification de la présente convention fera l'objet d'un avenant. A l'issue de ce délai, elle sera reconduite pour une même durée par tacite reconduction.

La convention pourra être dénoncée sur demande formulée par l'une des parties dans un délai de trois mois avant son échéance.

## ARTICLE 8 – ANNEXES

- Plan de répartition domaniale.
- Plans de recolement des aménagements paysagers.

## ARTICLE 9 – JURIDICTION COMPÉTENTE EN CAS DE LITIGE

En cas de contestation, et à défaut d'accord amiable entre les parties, tout différend né de l'application de la présente convention sera porté devant le Tribunal administratif de LILLE.

## ARTICLE 10 – ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente convention est établie en trois exemplaires originaux. Elle entrera en vigueur après signature des parties concernées.

Lille le, _____ Pour le Département du Nord  Le Président,	Petite-Forêt le, _____  Pour la Commune de Petite-Forêt  Le Maire,	Lille le, _____  Pour l'État  Le Directeur Interdépartemental des Routes du Nord,



## CONVENTION N°

### PLAN PLURIANNUEL D'INVESTISSEMENT

—

**Signalisation renforcée de la rue Boussingault  
dans le cadre du doublement de la RD 70, section Ouest comprise entre  
l'échangeur de l'A23 et le giratoire de la rue Evariste Galois, sur le territoire  
de la commune de Petite Forêt**

—

## CONVENTION

**relative aux modalités d'occupation temporaire du domaine public communal, de  
réalisation, d'entretien et d'exploitation des équipements**

### **Entre :**

**Le Département du Nord**, représenté par son Président Monsieur Christian POIRET, dont le siège est situé, en l'hôtel du Département 51 rue Gustave Delory – 59047 Lille Cedex, identifié au SIREN sous le numéro 225 900 018, et dûment autorisé aux fins des présentes en application de la délibération de la commission permanente en date du 01/07/2021 n°DAJAP/2021/229

### **D'une part,**

### **Et :**

**La Commune de Petite-Forêt**, représentée par Madame Sandrine GOMBERT agissant en qualité de maire de cette commune dont le siège est situé en l'Hôtel de ville de PETITE-FORÊT (59494), identifiée au SIREN sous le numéro 215 904 590, et spécialement habilité à cet effet par délibération du conseil municipal en date du .....

### **D'autre part,**

VU le Code de la Voirie Routière ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU l'arrêté du 15 janvier 2007 portant application du décret n°2006-1658 du 21 décembre 2006 relatif aux prescriptions techniques pour l'accessibilité de la voirie et des espaces publics ;

VU le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques ;

VU le Règlement de Voirie Interdépartemental 59-62 ;

**IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT :**

Préambule :

Le doublement de la RD 70 sur le territoire des communes de Raismes et de Petite Forêt est une opération inscrite au Programme Pluriannuel d'Investissement du Département du Nord.

Cette opération consiste en l'aménagement de la RD 70 en boulevard urbain à 2 x 2 voies incluant la création de cheminements piétons et de pistes cyclables. Elle intègre également l'aménagement de l'échangeur de l'A23 en échangeur de type « paire de lunette » et la création de deux nouveaux giratoires.

La réalisation des travaux se déroule en deux phases :

- une première phase intégralement située sur le territoire de la commune de Petite Forêt (Avenues François Mitterrand), comprise entre l'échangeur de l'A23 et le giratoire de la rue Evariste Galois,
- une seconde phase située à la fois sur le territoire de la commune de Petite Forêt (Avenue François Mitterrand) et la commune de Raismes (rue Anatole France), comprise entre le giratoire de la rue Evariste Galois et le giratoire de la rue Henri Durre.

Dans le cadre de la première phase, des travaux de signalisation renforcée de la rue Boussingault sont nécessaires afin que les usagers puissent prendre en toute sécurité la voie de gauche passant sous l'ouvrage de la RD70.

La présente convention concerne ainsi la signalisation renforcée de la rue Boussingault sur le territoire de la commune de Petite-Forêt.

**ARTICLE I – OBJET DE LA CONVENTION**

Par la présente convention, la commune donne son accord pour que soient réalisés les travaux de signalisation renforcée conformément au dossier technique de l'opération. Cela comprend toutes les autorisations nécessaires pour intervenir sur le domaine public existant.

Cette convention précise que la maîtrise d'ouvrage, nécessaire pour la réalisation des travaux de signalisation renforcée, sera exercée par le Département du Nord.

La présente convention définit également les modalités techniques et financières de réalisation, les modalités et obligations d'entretien et d'exploitation des équipements qui seront mis en place.

Elle précise enfin les responsabilités des deux parties en présence.

**ARTICLE II – MAÎTRISE D'OUVRAGE ET DISPOSITIONS FINANCIERES**

La maîtrise d'ouvrage et le financement des équipements, tels qu'ils sont définis à l'article III ci-dessous, sont à la charge du Département du Nord.

**ARTICLE III – CONSISTANCE DES TRAVAUX**

Les travaux de signalisation renforcée de la rue Boussingault comprennent :

- La pose d'un panneau de danger A14 complété par un panneau d'indications diverses M9 « Hauteur limitée 2,95m » sur l'ilot central de la RD 70 à 100 mètres de la séparation des 2 voies ;

- La pose d'un panneau d'interdiction B12 limitant la hauteur à 2,95 m en ilot central au droit du poteau d'éclairage public ;
- La pose d'un panneau d'interdiction B14 limitant la vitesse à 30km/h et d'un panneau A1b « virage dangereux à gauche » avant l'ouvrage d'art ;
- La pose d'un ensemble comprenant un mât équipé d'un panneau de police de limitation de gabarit à 2,95 m (B12) de gamme normale équipé de leds à haute intensité insérées au niveau du listel rouge, alimenté par un système solaire (panneau solaire et batterie ou panneaux solaires intégrés au dos du panneau). L'ensemble des équipements sera fixé au mât avec des attaches adaptées ;
- La pose au niveau de l'ouvrage d'art d'un panneau de signalisation de police de gamme normale rappelant la limitation de hauteur B12 à 2,95 m, placé à l'axe de la chaussée et sur le flanc du tablier de l'ouvrage ;
- La pose d'un organe de sécurité de limitation de gabarit équipée de fléaux assurant la pérennité du panneau directionnel Da31c ; Le système réalisé et accroché à la traverse permettra de ne pas endommager la potence en cas d'accrochage des fléaux ;
- La pose d'un portique de gabarit ouvrant en partie centrale avec une structure pivotante de part et d'autre avec poignée de rotation ; l'organe de verrouillage avec un système cadennassable. Le portique sera équipé sur les montants verticaux, un panneau d'interdiction B12 limitant la hauteur à 2,95m sur chaque montant.

La Commune a été informée des dispositions techniques de l'opération concernée par la présente convention et en a approuvé le projet présenté par les services de la Direction de la Voirie du Département du Nord.

#### **ARTICLE IV – ENTRETIEN, EXPLOITATION, GESTION ET RESPONSABILITÉS**

A la date de la réception des travaux, l'ouvrage sera remis à titre gratuit en gestion à la Commune qui assurera l'entretien et l'exploitation des équipements décrits à l'article III de la présente convention dès le jour de la mise en service, dans le respect des normes édictées par le Règlement de Voirie Départementale qui lui a été communiqué.

Elle s'engage à entretenir ces équipements sous son entière responsabilité en prenant toutes les mesures de sécurité, ce qui comprend la maintenance des installations. En cas d'incident ou d'accident sur l'installation, le remplacement ou la réparation du matériel est à sa charge. Si un tiers est en cause, il incombera à la Commune de déposer une plainte auprès des Forces de l'Ordre.

#### **ARTICLE V – RESPONSABILITES GENERALES**

A la réception des travaux, le Département fournira à la commune les Dossier des Ouvrages Exécutés. La commune s'engage à entretenir les équipements sous son entière responsabilité en prenant toutes les mesures de sécurité. En cas de dommage suite à un accident ou de dégradation, la remise en état des équipements est à sa charge. Si un tiers est en cause, il incombera à la Commune de déposer une plainte auprès des Forces de l'Ordre.

En cas de carence de la Commune, le Département pourra prendre les mesures d'entretien qui s'imposent, aux frais et risques de la Commune, celle-ci garantissant le Département de toute indemnisation ou de toute condamnation en cas de dommages causés par un défaut d'entretien des aménagements visés à l'article 2. Elle fera son affaire personnelle de tout litige et souscrira toute assurance en cette matière de sorte que le Département ne soit pas recherché en responsabilité de ce fait.

## ARTICLE VI - MODIFICATIONS ULTERIEURES

Toute modification souhaitée par la Commune ou le Département, sur les ouvrages et équipements ainsi réalisés, devra faire l'objet d'un avenant à la présente convention. Les travaux ne pourront démarrer qu'après signature dudit avenant par les représentants respectifs du Département et de la Commune dûment habilités par leur organe délibérant.

Le Département se réserve le droit d'imposer des modifications aux équipements dans l'intérêt du domaine public routier départemental.

## ARTICLE VII – DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet à compter de sa notification à la Commune.

Elle demeure valable jusqu'à la remise des ouvrages ou équipements à la commune.

Elle peut être résiliée à tout moment, pour des raisons de gestion de voirie, sans qu'il puisse résulter, pour cette dernière, de droit à indemnité.

Les droits des tiers demeurent réservés.

## ARTICLE VIII – ANNEXES

- Plan de répartition domaniale.

## ARTICLE IX - LITIGES

Tout litige dans l'application de la présente convention sera de la compétence du Tribunal Administratif de Lille.

Fait à Lille, le

Est validée la présente convention  
Pour le Président du Conseil Départemental  
et par délégation  
Le Directeur de la Voirie

Le Maire

Arnoult CUVILLIER

Sandrine GOMBERT



## CONVENTION N°

### PLAN PLURIANNUEL D'INVESTISSEMENT

—

**Doublement de la RD 70, section Est comprise entre les giratoire de la rue Evariste Galois et de la rue d'en Haut sur le territoire de la commune de Petite Forêt + les giratoires G0, G1 et G2**

—

## CONVENTION

**relative aux modalités de réalisation, d'entretien, de gestion et d'exploitation des ouvrages et de leurs équipements**

**Entre :**

**Le Département du Nord**, représenté par son Président Monsieur Christian POIRET, dont le siège est situé, en l'hôtel du Département 51 rue Gustave Delory – 59047 Lille Cedex, identifié au SIREN sous le numéro 225 900 018, et dûment autorisé aux fins des présentes en application de la délibération de la commission permanente en date du 01/07/2021 n°DAJAP/2021/229

**D'une part,**

**Et :**

**La Commune de Petite-Forêt**, représentée par Madame Sandrine GOMBERT agissant en qualité de maire de cette commune dont le siège est situé en l'Hôtel de ville de PETITE-FORÊT (59494), identifiée au SIREN sous le numéro 215 904 590, et spécialement habilité à cet effet par délibération du conseil municipal en date du .....

**D'autre part,**

VU le Code de la Voirie Routière ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU l'arrêté du 15 janvier 2007 portant application du décret n°2006-1658 du 21 décembre 2006 relatif aux prescriptions techniques pour l'accessibilité de la voirie et des espaces publics ;

VU le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques ;

VU le Règlement de Voirie Interdépartemental 59-62 ;

## **IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT :**

### Préambule :

Le doublement de la RD 70 sur le territoire des communes de Raismes et de Petite Forêt est une opération inscrite au Programme Pluriannuel d'Investissement du Département du Nord.

Cette opération consiste en l'aménagement de la RD 70 en boulevard urbain à 2 x 2 voies incluant la création de cheminements piétons et de pistes cyclables. Elle intègre également l'aménagement de l'échangeur de l'A23 en échangeur de type « paire de lunette » et la création de deux nouveaux giratoires.

La réalisation des travaux se déroule en deux phases :

- une première phase intégralement située sur le territoire de la commune de Petite Forêt (Avenues François Mitterrand), comprise entre l'échangeur de l'A23 et le giratoire de la rue Evariste Galois,
- une seconde phase située à la fois sur le territoire de la commune de Petite Forêt (Avenue François Mitterrand) et la commune de Raismes (rue Anatole France), comprise entre le giratoire de la rue Evariste Galois et le giratoire de la rue Henri Durre.

La présente convention concerne :

- la deuxième phase en particulier la partie de la RD70 située entre les giratoires de la rue Evariste Galois et de la rue d'en Haut sur le territoire de la commune de Petite-Forêt.
- les plantations des giratoires G0-G1 et G2.

### **ARTICLE I – OBJET DE LA CONVENTION**

Par la présente convention, la commune donne son accord pour que soient réalisés les travaux d'éclairage public, d'aménagements paysagers et d'écrans acoustiques conformément au dossier technique de l'opération. Cela comprend toutes les autorisations nécessaires pour intervenir sur le domaine public existant.

Cette convention précise que la maîtrise d'ouvrage, nécessaire pour la réalisation des travaux d'éclairage public, d'aménagements paysagers et d'écrans acoustiques, sera exercée par le Département du Nord.

La présente convention définit également les modalités techniques et financières de réalisation, les modalités et obligations d'entretien, de gestion et d'exploitation des ouvrages et des équipements qui seront mis en place.

Elle précise enfin les responsabilités des deux parties en présence.

### **ARTICLE II – MAÎTRISE D'OUVRAGE ET DISPOSITIONS FINANCIERES**

La maîtrise d'ouvrage et le financement des ouvrages et des équipements, tels qu'ils sont définis aux articles III, IV et V ci-dessous, sont à la charge du Département du Nord.

### **ARTICLE III – ECLAIRAGE PUBLIC**

#### **III-1) CONSISTANCE DES TRAVAUX**

Ces travaux comprennent :

- La dépose des candélabres et câbles existants (y compris déraccordement) ;
- La pose des chambres de tirage et fourreaux (y compris raccordement sur existant) ;



- La confection des massifs des nouveaux candélabres ;
- La fourniture et la pose des nouveaux équipements d'éclairage public ;
- La fourniture et la mise en place des câbles d'alimentation du nouveau réseau d'éclairage public (y compris raccordement) ;
- Le maintien de la continuité des réseaux existants pendant la phase chantier ;

Cet éclairage public sera composé d'un matériel similaire à celui déjà mis en place rue Henri Durre (RD169) sur la commune de Raismes.

Il sera respectivement mis en place, selon le plan projet joint, :

- De part et d'autre de la Route Départementale 70 entre les giratoires de la rue Evariste Galois et de la rue d'en Haut,
- En périphérie du giratoire de la rue Evariste Galois G2

L'ensemble est ainsi composé de 57 candélabres simples (mât, crosse simple et lanterne) et de 12 candélabres doubles (mât, crosse double et 2 lanternes) suivant le descriptif suivant :

- mât acier galvanisé cylindro-conique droit de 8m, en RAL 3004
- crosse simple ou double type avec une saillie 1,20m et une inclinaison de 5° - tout en fonderie d'aluminium coulé.
- lanterne de dimensions 880mm x 370mm - corps en fonderie d'Aluminium injecté avec dissipateur thermique intégré. Ces lanternes seront équipées de modules à leds correspondant à une puissance maximale installée de 11 kw.

L'éclairage public comprend également une armoire d'alimentation électrique fonctionnelle.

La Commune a été informée des dispositions techniques de l'opération concernée par la présente convention et en a approuvé le projet présenté par les services de la Direction de la Voirie du Département du Nord.

### **III-2) – ENTRETIEN, EXPLOITATION, GESTION ET RESPONSABILITÉS**

A la date de la réception des travaux, l'ouvrage sera remis à titre gratuit en gestion à la Commune qui assurera l'entretien, la gestion et l'exploitation des aménagements et installations décrits à l'article III-1 de la présente convention dès le jour de la mise en service, dans le respect des normes édictées par le Règlement de Voirie Départementale qui lui a été communiqué.

Elle prendra également à sa charge, dès la mise en service, les consommations d'énergie électrique et à ce titre, souscrira à son nom le contrat d'abonnement à un fournisseur d'électricité. Elle s'engage à entretenir cet équipement sous son entière responsabilité en prenant toutes les mesures de sécurité, ce qui comprend la maintenance des installations et notamment le remplacement des ampoules usagées. En cas d'incident ou d'accident sur le réseau ou l'installation, le remplacement ou la réparation du matériel est à sa charge. Si un tiers est en cause, il incombera à la Commune de déposer une plainte auprès des Forces de l'Ordre.

## **ARTICLE IV – AMENAGEMENTS PAYSAGERS**

### **IV-1) CONSISTANCE DES TRAVAUX**

La Commune a été informée des caractéristiques des différents aménagements paysagers prévus dans le cadre de la présente convention et en a approuvé le projet présenté par les services de la Direction de la Voirie du Département du Nord.

La présente convention concerne les travaux d'aménagements paysagers dont la gestion et l'exploitation reviendra à la commune de Petite Forêt et intéressant respectivement (cf. plan joint) :

- Le giratoire G0, G1 et G2,
- De part et d'autre de la Route Départementale 70 entre les giratoires de la rue Evariste Galois et de la rue d'en Haut,
- Le terre-plein central dans la section comprise entre les giratoires G2 et G3,

#### **IV-2) ENTRETIEN ET RESPONSABILITÉS**

Le marché, portant sur la réalisation des aménagements paysagers, intègre les travaux de création de ces aménagements (plus une garantie de reprise d'un an), ainsi que pour une durée de 2 ans (deux fois un an) les travaux d'entretien et de parfait achèvement de ces aménagements.

Ces aménagements paysagers, seront remis à titre gratuit en gestion à la Commune, à l'issue de cette période d'entretien et de parfait achèvement, soit 3 ans après leur réception. A cet effet, un état des lieux contradictoires des aménagements paysagers, entre les services techniques du Département et de la commune de Petite-Forêt, sera réalisé.

La Commune en assurera dès lors l'entretien et l'exploitation, dans le respect des normes édictées par le Règlement de Voirie interdépartemental 59-62 qui lui a été communiqué.

### **ARTICLE V – ECRANS ACOUSTIQUES**

#### **V-1) CONSISTANCE DES TRAVAUX**

Ces travaux comprennent :

La fourniture et la pose des nouveaux équipements d'écrans acoustiques, d'une hauteur de 3m, dont le revêtement est le suivant :

- Côté RD : béton de bois (pré-teinté)
- Côté riverains : béton matricé (avec filin pour permettre une végétalisation)

Il sera respectivement mis en place, selon le plan projet joint, :

- Côté Sud (rue Monmousseau) de la Route Départementale 70 entre les giratoires de la rue Evariste Galois et de la rue d'en Haut.

La Commune a été informée des dispositions techniques de l'opération concernée par la présente convention et en a approuvé le projet présenté par les services de la Direction de la Voirie du Département du Nord.

#### **V-2) ENTRETIEN, EXPLOITATION ET RESPONSABILITÉS**

A la date de la réception des travaux, le Département assurera l'exploitation de l'ouvrage (en cas de casse des écrans acoustiques, le Département procédera à son remplacement) ; la Commune assurera, quant à elle, l'entretien des ouvrages (tag, entretien végétalisation des murs,...) décrits à l'article V-1 de la présente convention dès le jour de la mise en service, dans le respect des normes édictées par le Règlement de Voirie interdépartemental 59-62 qui lui a été communiqué. Au même titre que les aménagements paysagers, l'entretien végétal des murs interviendra 3 ans après leur réception. A cet effet, un état des lieux



contradictaires des aménagements paysagers, entre les services techniques du Département et de la commune de Petite-Forêt, sera réalisé.

#### **ARTICLE VI – RESPONSABILITES GENERALES**

A la réception des travaux, le Département fournira à la commune les Dossier des Ouvrages Exécutés.

Pour l'éclairage public et les aménagements paysagers, la commune s'engage à entretenir les aménagements sous son entière responsabilité en prenant toutes les mesures de sécurité. En cas de dommage suite à un accident ou de dégradation, la remise en état de l'aménagement est à sa charge. Si un tiers est en cause, il incombera à la Commune de déposer une plainte auprès des Forces de l'Ordre.

Pour les écrans acoustiques, la commune s'engage à entretenir les aménagements sous son entière responsabilité en prenant toutes les mesures de sécurité.

Cependant, en cas de dommage suite à un accident, la remise en état de l'aménagement sera à la charge du Département.

Si un tiers est en cause, il incombera au Département (en cas de dommage) ou à la Commune (dégradation type « tag ») de déposer une plainte auprès des Forces de l'Ordre.

En cas de carence de la Commune, le Département pourra prendre les mesures d'entretien qui s'imposent, aux frais et risques de la Commune, celle-ci garantissant le Département de toute indemnisation ou de toute condamnation en cas de dommages causés par un défaut d'entretien des aménagements visés aux articles III, IV et V. Elle fera son affaire personnelle de tout litige et souscrira toute assurance en cette matière de sorte que le Département ne soit pas recherché en responsabilité de ce fait.

#### **ARTICLE VII - MODIFICATIONS ULTERIEURES**

Toute modification souhaitée par la Commune ou le Département, sur les ouvrages et équipements ainsi réalisés, devra faire l'objet d'un avenant à la présente convention. Les travaux ne pourront démarrer qu'après signature dudit avenant par les représentants respectifs du Département et de la Commune dûment habilités par leur organe délibérant.

Le Département se réserve le droit d'imposer des modifications aux équipements dans l'intérêt du domaine public routier départemental.

Le Département se réserve le droit de déplacer les ouvrages dès lors que des travaux de voirie s'avèreront nécessaires.

#### **ARTICLE VIII – DUREE DE LA CONVENTION**

La présente convention prend effet à compter de sa notification à la Commune.

Elle demeure valable jusqu'à la disparition des ouvrages ou équipements, est délivrée à titre gratuit et ne confère aucun droit réel à la Commune

Elle peut être résiliée à tout moment, pour des raisons de gestion de voirie, sans qu'il puisse résulter, pour cette dernière, de droit à indemnité.

Les droits des tiers demeurent réservés.

#### **ARTICLE IX – ANNEXES**

- Plan de répartition domaniale.

## ARTICLE X - LITIGES

Tout litige dans l'application de la présente convention sera de la compétence du Tribunal Administratif de Lille.

Fait à Lille, le

Est validée la présente convention  
Pour le Président du Conseil Départemental  
et par délégation  
Le Directeur de la Voirie

Le Maire

Arnoult CUVILLIER

Sandrine GOMBERT

**Convention pour la pose de matériel de  
vidéoprotection sur un immeuble privé**

Entre :

La commune de Petite-Forêt  
Représentée par Sandrine GOMBERT en sa qualité de Maire, dûment habilitée par délibération n° ...  
du 1<sup>er</sup> mars 2022,  
80, rue Jean Jaurès  
59494 Petite-Forêt  
Ci-après dénommée « la commune »,

Et,

Monsieur Abdelhak DRIHMI,  
4, rue René Franck  
59494 Petite-Forêt  
Ci-après dénommé « le Propriétaire »,

**1. Objet de la convention :**

Dans le cadre du maintien de la sécurité et de la tranquillité publique, la commune va procéder à la mise en place de caméras de vidéoprotection sur l'ensemble de son territoire.

Une partie du système de vidéoprotection va être implantée sur la façade du n°4 de la rue René Franck,

Cet immeuble est la propriété de Monsieur Abdelhak DRIHMI, qui a donné son accord à la commune pour procéder à l'installation de son matériel de vidéoprotection.

**Il est convenu ce qui suit :**

- Article 1 :

L'installation comprend des câbles et des goulottes. Elle est prévue au niveau du chéneau ainsi que sur la façade. Le matériel utilisé par la commune répond aux normes exigées par l'État en matière de vidéoprotection.

- Article 2 :

L'installation du matériel est propriété de la commune et sous sa responsabilité. C'est elle qui en assure l'entretien, la maintenance, voire le remplacement. La commune s'engage à informer le Propriétaire de toute intervention sur le matériel.



- Article 3 :

En cas de préjudice lors d'une intervention, la commune s'engage à prendre à sa charge les frais de réparation.

- Article 4 :

La durée de la convention prend effet à la signature pour une durée de 5 ans, renouvelable par tacite reconduction pour une durée identique, sauf dénonciation.

- Article 5 :

La présente convention pourra être résiliée à l'initiative de l'une ou l'autre des parties. Celle-ci prendra effet trois mois après la date de notification par courrier recommandé.

- Article 6 :

En cas de litige concernant l'exécution ou l'interprétation de la présente convention, les parties tenteront de trouver une solution à l'amiable, à défaut, celui-ci sera porté devant les juridictions compétentes.

- Annexe :

- o 1 et 2 / plans des installations et description du matériel installé
- o 3 / descriptif des maintenances

Fait en deux exemplaires à Petite-Forêt le .....

Pour la commune,  
Le Maire,

Sandrine GOMBERT.

Le Propriétaire,

Abdelhak DRIHMI.

**CONVENTION RELATIVE A  
L'ATTRIBUTION DU FONDS DE SOUTIEN AUX INVESTISSEMENTS COMMUNAUX  
2021 - 2026**

**au profit de la**

**COMMUNE DE PETITE-FORET**

**Pour son projet de**

**TRAVAUX DE REHABILITATION DE LA RUE JEAN JAURES**

**VU** l'article L 5216-5 VI du Code Général des Collectivités Territoriales,

**VU** l'article 186 de la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales,

**VU** la délibération du Conseil Communautaire de Valenciennes Métropole en date du 3 décembre 2020, à la mise en place de la nouvelle enveloppe Fonds de Soutien aux Investissements Communaux (FSIC) pour la période 2021-2026,

**VU** la délibération du Conseil Municipal en date du 23 juillet 2020 et la décision 22-21Y de la commune de Petite-Forêt relatives à la demande de subvention pour le projet suivant : travaux de réhabilitation de la rue Jean Jaurès,

**VU** la délibération du Bureau Communautaire en date du 20 octobre 2022 attribuant une participation de Valenciennes Métropole à la commune de Petite-Forêt,

**ENTRE :**

D'une part,

**La Communauté d'Agglomération de Valenciennes Métropole** dont le siège social est établi à Valenciennes, Hôtel du Hainaut, 2 Place de l'Hôpital Général BP n° 60 227, 59305 Valenciennes Cedex, représentée par son Président Monsieur **Laurent DEGALLAIX**,

Et

D'autre part,

**La Commune de Petite-Forêt** représentée par son Maire Madame Sandrine GOMBERT

Ceci exposé, il a été convenu ce qui suit entre les parties présentes :

### ARTICLE 1 : OBJET

La Communauté d'Agglomération Valenciennes Métropole accorde un fonds de concours au titre du Fonds de Soutien aux Investissements Communaux à la commune de Petite-Forêt pour le projet de travaux de réhabilitation de la rue Jean Jaurès.

### ARTICLE 2 : MONTANT DU FONDS DE CONCOURS

Plan de financement			
	Dépenses		Recettes
Travaux	260 056,80	FCTVA (16,404%)	51 191,66
		<b>Assiette du FSIC</b>	<b>260 876,50</b>
<i>Total en € HT</i>	260 056,80	<i>FSIC Mobilisable 2021-2026</i>	130 438,25
TVA	52 011,36	Charge Communale	130 438,25
<b>Total en € TTC</b>	<b>312 068,16</b>	<b>Total en € TTC</b>	<b>312 068,16</b>

Le coût global de l'opération, sur la base du plan de financement prévisionnel, s'élève à 260 056,80€ HT, soit 312 068,16€ TTC.

L'assiette du FSIC équivaut au coût en € TTC de l'opération minoré du montant des subventions perçues et du FCTVA, soit un montant d'assiette de 260 876,50€.

Sur ces bases, la participation de Valenciennes Métropole correspond au maximum à 50% du montant de l'assiette du FSIC, dans la limite d'un reste à charge minimum pour la commune de (20%) du montant HT des dépenses, soit une participation de la CAVM pour cette opération de 130 438,25€.

Le montant exact de la participation de Valenciennes Métropole sera recalculé in fine en fonction:

- du coût réel des travaux entrepris
- de l'obtention de subventions non prises en compte initialement, ceci dans la limite du montant initialement validé.

### ARTICLE 3 : MODALITES DE VERSEMENT DU FONDS DE CONCOURS

Le FSIC sera versé à la commune de Petite-Forêt selon les modalités suivantes :

- Versement d'une première avance de 70% du montant de FSIC validé, sur présentation :

- du plan de financement définitif, signé de de Madame le Maire ou son représentant,
  - d'une attestation du démarrage des travaux, signée de de Madame le Maire ou son représentant.
- Versement du solde du FSIC, soit 30% du montant du FSIC, sur présentation :
- d'une attestation de fin de travaux, signée de Madame le Maire ou son représentant,
  - d'un état récapitulatif signé de Madame le Maire ou son représentant indiquant l'ensemble des recettes perçues (subventions/recettes foncières et loyers le cas échéant)
  - d'un état récapitulatif des dépenses acquittées visé par le comptable public (la transmission des factures n'est pas nécessaire).

Le montant définitif du FSIC versé à la commune pourra être réajusté in fine en fonction du coût réel des travaux réalisés, des subventions obtenues et dans la limite du montant de FSIC initialement validé.

#### **ARTICLE 4 : PUBLICITE**

La commune de Petite-Forêt s'engage à prendre les mesures nécessaires pour communiquer auprès du public et de la presse que ce projet a fait l'objet d'un soutien financier de la part de la Communauté d'Agglomération Valenciennes Métropole.

Un panneau indiquant la participation de la Communauté d'Agglomération de Valenciennes Métropole devra être implanté sur le lieu de réalisation de l'opération de façon à être vu du public, et ce, pendant toute la durée du chantier.

Le logo de la Communauté d'Agglomération sous format numérique ou sous format papier ainsi que la charte graphique sont tenus à disposition par l'institution et la commune s'engage à les respecter.

Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération de Valenciennes Métropole sera personnellement convié à participer et informé dans un délai raisonnable de toute manifestation inaugurale ou promotionnelle.

#### **ARTICLE 5 : CAS DE RÉSILIATION**

Dans l'hypothèse où l'opération subventionnée n'était pas réalisée dans des conditions satisfaisantes et en particulier, s'il apparaissait que l'action réellement entreprise ne correspondait pas aux objectifs initiaux tels qu'ils avaient été définis dans les documents communiqués à l'appui de la demande de subvention, la Communauté d'Agglomération de Valenciennes Métropole se réserve le droit d'abroger la convention et de suspendre le paiement restant dû, voire même d'annuler la convention et d'exiger le remboursement de tout ou partie du fonds de concours en fonction de la réalité du service fait au vu des pièces reçues et/ou communiquées par la commune.



En cas de contestation dans l'exécution de la présente convention, et à défaut d'accord amiable entre les parties, le différend serait porté au tribunal administratif de Lille en cas de contentieux.

**ARTICLE 6 : DUREE**

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans et prend effet à compter de la date de signature des présentes.

Fait à Valenciennes, le

**Monsieur le Président  
de la Communauté d'Agglomération  
VALENCIENNES METROPOLE**

Laurent DEGALLAIX

Fait à Petite-Forêt, le

**Madame le Maire  
de la commune de  
PETITE-FORET**

Sandrine GOMBERT