

CONSEIL MUNICIPAL

VENDREDI 07 FEVRIER 2020 – 20 H 45

Ordre du jour

Approbation de la séance précédente

Ordre du Jour (*rapports joints*)

I – FINANCES ET ADMINISTRATION GENERALE

01 - Débat d'orientations budgétaires 2020

02 - Décision Modificative n°3 du budget annexe de la ZAC du Camp de Royallieu

03 - Réglementation interne à la Ville de Compiègne pour la passation des Marchés Publics conclus sous la forme de procédure adaptée (MAPA) – Prise en compte de la modification des seuils

04 - Modification du tarif de la salle « La Maison de l'Europe »

05 - Demande de subvention auprès de la Région Hauts-de-France concernant les crédits Politique de la ville

II – PERSONNEL

06 – Adoption du règlement intérieur à l'usage du personnel

07 - Modification du tableau des effectifs

08 – Détermination du taux de promotion pour les avancements de grade

III– AFFAIRES IMMOBILIERES

09 - Cession du bien sis 14 rue Robert Desnos

IV – TRAVAUX, BATIMENTS COMMUNAUX ET TRANSPORTS

10 – Acquisition et pose de panneaux photovoltaïques pour le Centre Technique Municipal de Compiègne – Désignation des entreprises

V – VOIRIE ET AMENAGEMENT URBAIN

11 - Lancement d'une consultation pour le renouvellement du marché de fourniture de mobiliers urbains (potelets et barrières)

12 - Lancement de consultations pour les travaux rue Carnot (section comprise entre la rue des Réservoirs et la rue de Bournonville)

13 - Lancement d'une consultation pour le remplacement du poste de distribution électrique du réseau d'éclairage public dans le quartier Pompidou et répartition financière avec l'ARC

14 - Lancement d'une consultation pour des travaux d'entretien, de réparation ou de pose de clôtures

15 - Vente d'un tractopelle

VI – ECONOMIE ET URBANISME

16 - Action Cœur de Ville – Signature de l'avenant à la convention cadre valant convention d'Opération Revitalisation de Territoire (ORT)

VII – AFFAIRES SANITAIRES ET SOCIALES ET PETITE ENFANCE

17 - Crèches et haltes garderies municipales – Révision des règlements intérieurs

VIII – ENSEIGNEMENT ET FORMATION

18 - Mise en place de petits déjeuners à l'école

19 - Centre de Formation des Apprentis (CFA) municipal – Constitution du dossier d'habilitation auprès de la DIRECCTE

IX – AFFAIRES CULTURELLES

20 - Renouvellement du poste de contractuel chargé du chantier des collections au musée de la Figurine historique

21 - Fixation d'une redevance pour l'installation d'un salon de thé dans le cloître Saint-Corneille

22 - Remboursement de frais d'inscription au conservatoire de Musique

X – QUESTIONS DIVERSES

23 - Décisions du Maire

MAIRIE DE COMPIEGNE (Oise)

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS du CONSEIL MUNICIPAL

SÉANCE du VENDREDI 07 FÉVRIER 2020

L'an deux mille vingt, le **VENDREDI SEPT FÉVRIER à 20 heures 45**, le **CONSEIL MUNICIPAL de COMPIEGNE** s'est réuni à l'Hôtel de Ville, en la salle ordinaire de ses séances, sous la présidence de **Philippe MARINI, Sénateur honoraire de l'Oise, Maire** de ladite Ville.

Date de convocation :
18 décembre 2019

Date d'affichage :
20 décembre 2019

Nombre de
Conseillers présents
ou représentés :
36

Nombre de
Conseillers en
exercice :
39

Etaient présents :

Philippe MARINI, Maire, Sénateur Honoraire,
Michel FOUBERT, Eric de VALROGER, Sylvie OGER-DUGAT, Nicolas LEDAY, Evelyse GUYOT, Eric VERRIER, Eric HANEN, Arielle FRANÇOIS, Françoise TROUSSELLE, Oumar BA, Dominique RENARD, Sandrine de FIGUEIREDO, Sophie SCHWARZ, Marc-Antoine BREKIESZ, Marie-Christine LEGROS, Christian TELLIER, Joël DUPUY de MERY, Richard VELEX, Monia LHADI, Sylvianne ROMET, Liliane VÉZIER, Christine BRAULT, Christopher CAUVIN, Maria ARAUJO de OLIVEIRA, Richard VALENTE, Solange DUMAY, Jean-Marc BRANCHE, Patricia RENOULT, François GACHIGNARD

Etaient représentés :

Date de transmission :
11 février 2020
Emmanuel MARSIGNY représenté par Philippe MARINI
Marie-Pierre DEGAGE représentée par Sophie SCHWARZ
Jacqueline LIÉNARD représentée par Marie-Christine LEGROS
Arnaud THOREL représenté par Éric VERRIER
Date d'affichage :
12 février 2020
Jean-Luc LESAGE représenté par Marc-Antoine BREKIESZ
Dilvin YUKSEL représentée par Richard VALENTE

Rendue exécutoire le :
13 février 2020

Etaient absents :

Philippe TRINCHEZ
Anne KOERBER
Étienne DIOT

01 - Débat d'orientations budgétaires 2020

L'article L.2312-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) prévoit que le Maire présente au Conseil Municipal, dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés, la structure et la gestion de la dette et une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs.

Ce rapport donne lieu à un débat au Conseil Municipal dont il est pris acte par une délibération spécifique et est transmis au représentant de l'Etat dans le département et au président de l'établissement public de coopération intercommunale dont la commune est membre.

Le rapport de présentation joint en annexe vise donc à introduire ce débat.

Le Conseil Municipal,

Entendu le rapport présenté par M. FOUBERT,

Vu l'avis favorable de la Commission des Finances du 28 janvier 2020,

Et après en avoir délibéré à l'unanimité des membres présents ou représentés,

PREND ACTE de la tenue du débat sur les orientations budgétaires 2020.

Fait et délibéré à COMPIEGNE, le 07 février 2020
Et ont signé au registre, les membres présents,
Pour copie conforme,

Le Maire de Compiègne,

Philippe MARINI
Sénateur Honoraire de l'Oise

Accusé de réception en préfecture
060-216001586-20200130-016-M170920
DE
Date de transmission : 10/02/2020
Date de réception préfecture : 17/02/2020



VILLE DE COMPIEGNE

Orientations budgétaires 2020

Conseil municipal du 7 février 2020

Version au jeudi 30 janvier 2020

Sommaire

- | | |
|---|---------|
| 1) CONTEXTE | Page 03 |
| 2) Perspectives budgétaires 2020 | |
| 2.1) Budget principal - fonctionnement | Page 04 |
| 2.2) Budget principal - Investissement | Page 06 |
| 2,3) Budget annexe ZAC Royallieu | Page 09 |
| 3) Evolution prévisionnelle situation financière | Page 10 |
| 4) Audit de la dette | page 11 |

1) Contexte

LA LOI DE FINANCES 2020 (LF)

Taxe d'habitation	Suppression intégrale de la taxe d'habitation pour 80% des foyers fiscaux en 2020. Pour les 20% de foyers restants, la suppression s'échelonnera de 2021 à 2023.
Quelle compensation financière pour les collectivités locales en 2020 ?	l'Etat compense la perte de TH sur les résidences principales liée à sa réforme pour les impositions des années 2018 et 2019 au taux décidés par les collectivités, mais pas la perte pour les impositions au titre de 2020 (retour au taux de 2017 pour déterminer la compensation des impositions 2020)
Quelle fiscalité pour remplacer la taxe d'habitation à/c de 2021 ?	<ul style="list-style-type: none">- Les communes disposeront de l'actuelle part départementale de la taxe foncière- Les intercommunalités et les départements bénéficieront d'une part de la TVA
Evolution des dotations de l'Etat ?	Stabilité de l'enveloppe globale, mais avec une répartition qui diffère. Ainsi, la ville de Compiègne verrait en 2020 sa DGF diminuer de 210k€ alors que sa DSU augmenterait de 120k€, d'où au final une perte estimée à 90k€.

2) Prospectives budgétaires 2020 ⁽¹⁾

2.1) Fonctionnement

Recettes de fonctionnement		BP2018	BP 2019	Crédits ouverts 19	OB 2020	Var de BP à BP	Commentaires OB 2020 sf. mention année
002	Résultat reporté	1 198 319	1 386 626	1 386 626	1 950 000	40,6%	selon CA2019 simulé
013	Atténuation de charges	400 000	211 000	215 700	248 000	17,5%	En 2019, transfert remb. CCAS au chapitre 70. Prév. 2020 selon réalisé 2019.
70	Produits des services	4 050 150	4 506 470	4 541 300	4 456 000	-1,1%	Baisse principalement liée à la diminution de remboursements par l'Arc avec le transfert d'agents.
73	Impôts et taxes	41 993 258	42 453 003	42 684 672	42 556 419	0,2%	Maintien sans augmentation des taux d'imposition.
74	Dotations, subventions et participations	10 094 862	9 935 734	10 027 668	9 965 402	0,3%	Faible évolution anticipée.
75	Autres produits de gestion courante	693 973	640 200	648 054	659 561	3,0%	selon prévisions 2020
76	Produits financiers	11	10	10	10	0,0%	-
77	Recettes exceptionnelles	554 500	194 990	62 003	27 000	-86,2%	Pas de remb. de sinistres exceptionnels attendus tels CTM ou Patinoire par le passé.
78	Reprise de provision		0	14 390	0	-	
442 (2)	Opérations d'ordre de transfert entre section	81 250	67 680	67 680	65 825	-2,7%	dont amort. subv. équipement et travaux en régie
Total recettes de fonctionnement :		59 066 323	59 395 712	59 648 103	59 928 216	0,9%	

En effet, on peut relever :

- **Aucune augmentation des taux d'imposition communaux** (la faible évolution des « impôts et taxes » de +0,2% provient de la seule revalorisation des bases décidée par l'Etat)
- La quasi-stabilité des dotations, subventions et participations.

(1) les prévisions budgétaires de ces orientations budgétaires correspondent à des simulations effectuées à partir des données 2019, dans l'attente des notifications par les services de l'Etat dans le courant du mois de mars prochain.

Les recettes de fonctionnement augmentent très légèrement (+0,9%) et en raison de la seule augmentation du résultat reporté. C'est donc une absence de « ressources nouvelles » qu'il faut relever.

2) Prospectives budgétaires 2020

2.1) Fonctionnement (suite)

Dépenses de fonctionnement		BP2018	BP 2019	Crédits ouverts 19	OB 2020	Var de BP à BP	Commentaires OB 2020 sf. mention année
011	Charges à caractère général	14 017 570	14 205 162	14 734 002	14 083 129	-0,9%	Effort de gestion pour minorer ces dépenses
012	Charges de personnel	34 420 000	34 220 000	34 140 660	34 220 000	0,0%	Absence d'augmentation de la prévision depuis 2018
014	Atténuation de produits	35 000	25 500	34 657	15 000	-41,2%	dégrev. TH logements vacants
65	Autres charges de gestion courante hors subvention budget annexe	3 739 453	3 796 635	4 191 635	3 826 244	0,8%	dont 2,9M€ de subventions aux associations
6521 puis 6744	Subvention exceptionnelle budget annexe	400 000	400 000	450 000	600 000	50,0%	Subvention du budget annexe ZAC Camp de Royallieu
66	Charges financières	1 350 000	1 225 000	1 225 000	1 105 000	-9,8%	Diminution liée au désendettement et à la baisse des taux d'intérêts constatés
67	Charges exceptionnelles	294 870	239 114	299 414	256 724	-	dont Noël des anciens et aux subventions exceptionnelles.
68	Dotation aux provisions	0	25 000	15 000	15 000	-40,0%	Pour éventuel ajustement provision constituée pour les impayés.
023	Virement à la section d'investissement	3 126 000	3 500 000	3 248 434	3 900 000	10,4%	constitue la part d'autofinancement consacrée aux investissements qui passerait de 5,3M€ en 2019 à 5,8M€ en 2020 (+10%)
042 (1)	opérations d'ordre entre section (amortissements)	1 683 430	1 759 301	1 759 301	1 907 119		
Total dépenses de fonctionnement :		59 066 323	59 395 712	60 098 103	59 928 216	0,9%	

A noter :

- **Le maintien sans diminution du niveau des subventions aux associations (2,9M€)**
- La maîtrise de l'évolution des dépenses de personnel dont la prévision n'évolue plus depuis 2018

- Le niveau de dépenses de fonctionnement reste stable (+0,5M€ ou +0,9%) et s'explique par la seule augmentation de la part d'autofinancement qui atteindrait **5,8M€ en 2020** au lieu des 5,3M€ de 2019 (+10%)
- Cet autofinancement de 5,8M€ permet de financer un important programme d'investissement

2) Prospectives budgétaires 2020

2.2) Investissement

Recettes d'investissement		BP2018	BP 2019	Reste à réaliser 2019	OB 2020	Var de BP à BP	Commentaires OB 2020 sf. mention année
001	Solde N-1		0		0	-	
-	Restes à réaliser (RAR)	3 641 066	4 722 468		5 070 000	7,4%	selon CA2019 simulé
10	Dotations et fds propres	4 273 911	4 339 100		5 300 000	22,1%	
13	Subventions d'investissement	1 590 321	3 489 237	2 570 000	1 897 902	-45,6%	
16	Recours à l'emprunt	2 202 000	3 002 000	2 500 000	2 952 000	-1,7%	les reports d'emprunts non réalisés en 2019 seraient de 2,5M€ et la prévision au BP2020 de 2,95M€, soit un total de 5,45M€.
20-27	Recettes d'équipement	2 000	0		0	-	
024	Pdts de cessions	1 092 000	1 160 613		1 326 750	14,3%	Cessions immobilières
021	Prélèvement en provenance de la section de fct.	3 126 000	3 500 000		3 900 000	11,4%	Autofinancement en provenance du fct (5,8M€)
040	opérations d'ordre entre section (amortissements)	1 683 430	1 759 301		1 907 119	8,4%	
041	Opérations patrimoniales	15 000	702 755		321 611	-54,2%	reprise collèges par CD60
Total recettes d'investissement :		17 625 728	22 675 474	5 070 000	22 675 382	0,0%	

Les principales recettes d'investissement 2020 correspondent :

- aux restes à réaliser (+5,1 M€)
- Aux subventions attendues (1,9M€)
- au recours à l'emprunt (2,95M€ d'inscriptions nouvelles)

A noter que le **recours prévisionnel à l'emprunt atteint 5,45M€** (2,5M€ de reports 2019 et 2,95M€ d'inscriptions nouvelles), à comparer au montant total des remboursements d'emprunts qui doivent intervenir dans le courant de l'année (5,05M€). L'amélioration de la part d'autofinancement (+0,5M€ en 2020) permet d'envisager une augmentation en parallèle de l'endettement (+0,4M€).

2) Perspectives budgétaires 2020

2.2) Investissement (suite)

Dépenses d'investissement		BP2018	BP 2019	Reste à réaliser 2019	OB 2020	Var de BP à BP	Commentaires OB 2020 sf. mention année
001	Solde N 1	3 228 541	3 619 056		5 420 000	49,8%	selon CA2019 simulé
-	Restes à réaliser (RAR)	3 446 435	4 202 512		2 270 000	-46,0%	selon CA2019 simulé
10/13	Remb. Subventions /dotations	10 000	82 060	0	21 000	-74,4%	dégrèvement de taxe d'aménagement
16	Emprunts et dettes assimilées (sf. 166)	4 402 000	4 752 000		5 052 000	6,3%	Remb. en capital des emprunts.
	Dépenses d'équipement	6 442 502	9 249 411	2 270 000	9 524 946	3,0%	Programme annuel d'investissement important rendu possible avec l'amélioration de la situation financière.
040	opérations d'ordre de transfert entre section	81 250	67 680		65 825	-2,7%	dont amort. subv. équipement et travaux en régie
041	Opérations patrimoniales	15 000	702 755		321 611	54,2%	reprise collèges par CD60
Total dépenses d'investissement :		17 625 728	22 675 474	2 270 000	22 675 382	0,0%	

Le niveau des dépenses d'équipement 2020 atteindrait 9,5M€ d'investissements nouveaux en 2019 à comparer aux 9,2M€ du BP 2019 (+3%)

2) Prospectives budgétaires

2020

2.2) Investissement (suite)

FOCUS sur le programme annuel d'investissement :

Cette programmation annuelle « exceptionnelle » de **9,5M€** sera définie précisément dans le cadre de l'élaboration du BP 2020, mais on peut d'ores et déjà lister les principaux projets suivants :

Objet	Report 2019 sur 2020	OB 2020	Total
Sports			
Stade Cosyns terrain synthétique (solde)	237 606	0	237 606
Travaux agrandissement Archerie	0	125 000	125 000
Travaux piscine Mercières	0	130 000	130 000
Salle Tainturier vestiaires	1 262	156 000	157 262
Culture			
Travaux centre interprétation multimédia	0	356 000	356 000
Etude reconfiguration scénographie Mémorial	0	72 000	72 000
Renouvellement du système de diffusion sonore du théâtre impérial	0	110 000	110 000
Travaux musée Vivanel (suite)	36 986	40 000	76 986
Scolaire			
Aménagement cours et aires de jeux écoles	12 450	150 000	162 450
Aménagements espace urbain			
Vidéo surveillance urbaine	206 778	166 300	373 078
Place Saint Antoine	0	282 000	282 000
Square Echarde	75 164	700 000	775 164
Square du Vivier Corax	128 096	202 000	330 096
Renforcement liaisons pistes cyclables	116 079	120 000	236 079
Programme de voirie			
dont rue Carnot	66 208	410 000	476 208
Travaux mise en souterrain des réseaux des rues de Plémont et Camot	16 512	502 000	518 512
Programme ANRU 2			
dont études Centre AM Vivé, Puy du Roy, Centre de rencontre Victoire et participation programme OPAC	0	335 000	335 000
Réfection parking Pompadour	0	160 000	160 000
Pose de fourreaux pour futur dépolement fibre optique secteur Bellicart en lien avec travaux Enedis.	0	115 900	115 900
Amélioration et rénovation éclairage public	106 744	60 000	166 744
Aménagement aire de jeux	0	240 000	240 000
Bâtiments publics			
Panneaux photovoltaïque CTM	31 802	366 103	397 905
Petite chancellerie	138 011	24 000	162 011
Création de vestiaires et locaux sociaux CTM	125 504	144 000	269 504
Travaux accessibilité bâtiments communaux	36 145	90 000	126 145
Rénovation bâtiments communaux	0	330 000	330 000
Travaux école des beaux arts	2 036	181 978	184 014

2) Prospectives budgétaires 2020

2.3) Budget annexe ZAC du Camp de ROYALLIEU

Ce budget annexe intègre les principales inscriptions suivantes :

1) Recettes :

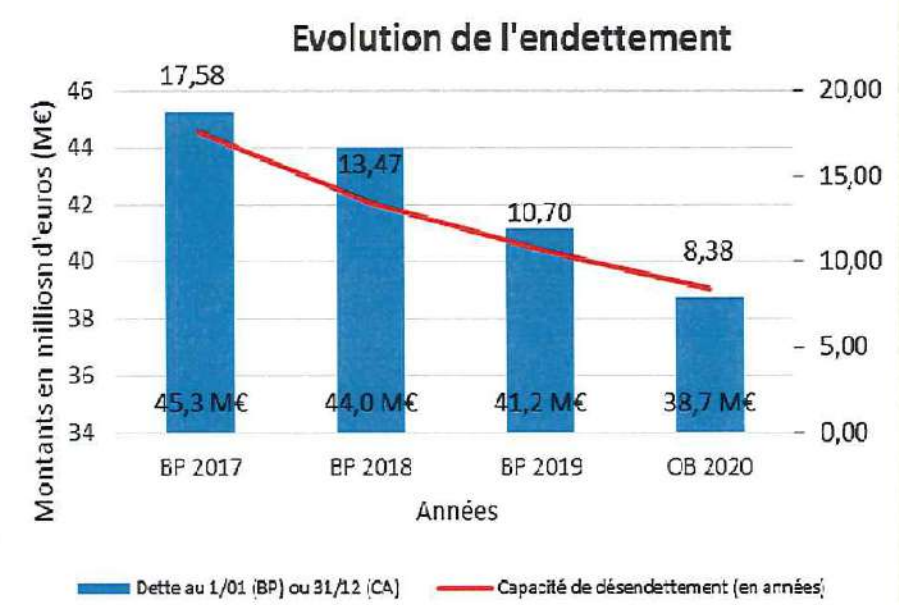
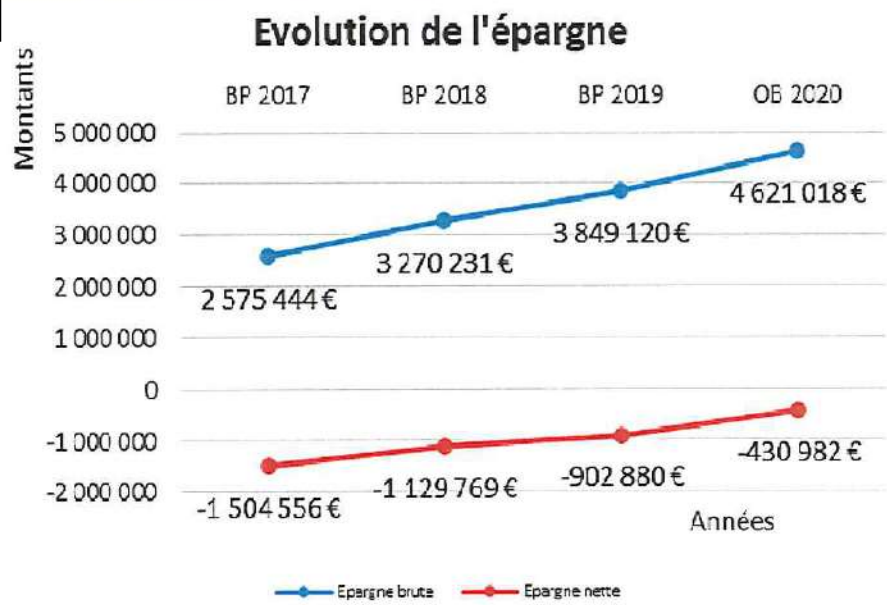
- Participation en provenance du budget principal (0,6M€)
- Nouvel emprunt prévisionnel (0,7M€)

2) Dépenses :

- Travaux (0,65M€)
- Reprise du déficit de 2019 (0,5M€)
- Remboursement des emprunts en cours (0,16M€).

NB : l'encours actuel des emprunts rattachés à ce budget annexe sera totalement remboursé en 2020 et les recettes attendues avec les cessions de parcelles seront perçues ultérieurement.

3) Evolution prévisionnelle de la situation financière (budget principal)



Sur la période 2017 à 2020, **l'épargne augmente** alors que **le niveau de l'endettement diminue** : l'objectif poursuivi par la ville est d'améliorer sa capacité d'investissement.

4) Audit de la dette (ensemble des budgets sauf *)

Il ressort de cet audit de la dette de la ville de Compiègne les quatre points essentiels suivants :

- un encours de dette (*budget principal) de près de 38,7M€ en diminution de 6,6M€ (-15%) en trois ans
- Un taux moyen payé de 2,83%
- 100% des emprunts sont sans risque ou à risque faible (moyenne de la strate de 96%)
- Un endettement par habitant (*budget principal) de 939 euros pour une moyenne nationale de 1.076 euros (strate des communes de 20.000 à 50.000 habitants) et donc un écart de -13%.



VILLE DE COMPIEGNE

Rapport de présentation

ORIENTATIONS BUDGETAIRES 2020

Conseil Municipal du 7 février 2020

Préambule

Le débat d'orientations budgétaires (DOB), qui est sans vote, s'inscrit dans le cadre des dispositions de l'article L2312-1 ⁽¹⁾ du code général des collectivités territoriales (CGCT).

Le maire présente au conseil municipal, dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés, la structure et la gestion de la dette, une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs qui précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

Ce rapport donne lieu à un débat au conseil municipal dont il est pris acte par une délibération spécifique et est transmis au représentant de l'Etat dans le département et au président de l'établissement public de coopération intercommunale dont la commune est membre.

Le présent rapport est mis à disposition du public à partir du site internet de la Ville (<https://www.agglo-compiegne.fr/finances-de-la-ville-de-compiegne>).

Synthèse générale

Ces orientations budgétaires 2020 annoncent un budget de la Ville de Compiègne qui totaliserait **82,6M€** (fonctionnement + investissement) à comparer aux **82,2M€** de 2019.

Pour ce qui concerne les dépenses de fonctionnement, des mesures visant à contenir leur évolution sont proposées et porteront sur l'ensemble des dépenses réelles (chapters budgétaires des charges à caractère général, des dépenses de personnel, des charges de gestion courantes et des charges financières). L'objectif recherché est double, avec en premier lieu la volonté de ne pas augmenter les impôts communaux et en second lieu celle d'améliorer le niveau d'autofinancement (dotations aux amortissements + prélèvement en faveur de la section d'investissement), autofinancement qui atteindrait **5,8M€** en 2020, soit une augmentation de +10% par rapport aux **5,3M€** de 2019. Cette amélioration de l'autofinancement vise à renforcer la capacité d'investissement.

S'agissant des recettes de fonctionnement, le total de **59,9M€** de 2020 anticipe donc une **quasi-stagnation** par rapport au BP 2019 (**59,4M€**). Cette **stagnation** des recettes de fonctionnement s'explique principalement avec la proposition de reconduction sans augmentation des taux d'imposition et la relative stabilité des dotations, participations et des produits des services.

S'agissant du programme annuel d'investissement, il approcherait les **9,5M€** et impliquerait un recours prévisionnel à l'emprunt en 2020 de **5,45M€** (**2,5 M€ de reports de 2019 et 2,95M€ d'inscriptions nouvelles au BP2020**), à comparer au niveau des remboursements à effectuer en cours d'année (**5,05M€**). Cette légère augmentation de l'endettement en 2019 (**+0,4M€**) est à rapprocher de la progression de l'autofinancement (**+0,5M€**) et peut donc s'envisager compte tenu de l'amélioration de la situation financière au cours de ces dernières années (exemple de la capacité de désendettement qui passe de **17,6 ans** au BP 2017 à **8,4 ans** aux orientations budgétaires 2020).

Sommaire

Repère		objet	Page
I		LOI DE FINANCES 2020 (LF) ⁽²⁾	3
	A	PRESENTATION DES LOIS	
	B	LES PRINCIPALES DISPOSITIONS RELATIVES AUX COLLECTIVITES TERRITORIALES ⁽²⁾	
II		PROSPECTIVE BUDGETAIRE DE 2020 ⁽³⁾ DU BUDGET PRINCIPAL	5
	A	LES RECETTES DE FONCTIONNEMENT	
	1	Chapitre 73 - Impôts et taxes	
	2	Chapitre 74 - Dotations, subventions et participations	
	3	Les autres chapitres budgétaires des recettes de fonctionnement	
	B	LES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT	10
	1	Chapitre 011 – Charges à caractère général	
	2	Chapitre 012 – Charges de personnel	
	3	Chapitre 65 – Autres dépenses de gestion courante	
	4	Chapitre 66 – Charges financières	
	5	Les autres Chapitres budgétaires des dépenses de fonctionnement	
	C	LES RESSOURCES D'INVESTISSEMENT	16
	1	Chapitre 10 – Dotations et fonds propres	
	2	Chapitre 13 – Subventions	
	3	Chapitre 16 – Emprunts	
	4	Les autres Chapitres budgétaires des recettes d'investissement	
	D	LES EMPLOIS D'INVESTISSEMENT	18
	2	Chapitre 16 Emprunts et dettes assimilées	
	3	Chapitre 20 à 23 Immobilisations et 204 subventions d'équipement	
	4	Autres chapitres	
III		PROSPECTIVE BUDGETAIRE 2020 DU BUDGET ANNEXE ZAC CAMP DE ROYALLIEU	20
IV		EVOLUTION PREVISIONNELLE DE LA SITUATION FINANCIERE	21
	A	Epargne	
	B	Endettement	
	C	Evolution du fonctionnement	
V		AUDIT DE LA DETTE POUR L'ENSEMBLE DES BUDGETS	23
	A	Synthèse situation au 1er JANVIER	
	B	Analyse de la dette	
	C	L'observatoire de Finance Active au 31/12/2018	
VI		ANNEXES	25

I LOI DE FINANCES 2020 ⁽²⁾**A PRESENTATION DE LA LOI**

La loi de finances pour 2020 s'appuie sur une prévision de croissance de 1,3% pour 2020 (contre 1,4% prévu initialement) et prévoit de ramener le déficit public à 2,2% du PIB (3,1% en 2019).

La dépense publique va croître de 0,7% en 2020 et doit passer à 53,4% du PIB (53,8% attendu en 2019). Quant au taux de prélèvements obligatoires, il s'élèvera à 44,3% du PIB (44,7% prévu en 2019). En 2020, le déficit budgétaire devrait atteindre 93,1 milliards d'euros.

La suppression intégrale de la taxe d'habitation pour 80% des foyers fiscaux est prévue pour 2020. Pour les 20% de foyers restants, la suppression s'échelonne de 2021 à 2023. La suppression de la taxe d'habitation a pour corollaire la réforme du financement des collectivités territoriales à compter de 2021. En remplacement de la taxe d'habitation, les communes disposeront de l'actuelle part départementale de la taxe foncière. Les intercommunalités et les départements bénéficieront d'une part de la TVA.

Calendrier de la réforme de la fiscalité locale pour les collectivités :

**B LES PRINCIPALES DISPOSITIONS RELATIVES AUX COLLECTIVITES TERRITORIALES ⁽²⁾**

Une revalorisation différenciée des bases sur les résidences principales et des taux de TH figés en 2020

Deux coefficients de revalorisation forfaitaire des bases fiscales seront appliqués en 2020 : +0,9% pour les bases de TH des résidences principales et +1,2% (soit le coefficient légal basé sur l'IPCH constaté entre novembre 2018 et novembre 2019), pour la taxe foncière et les résidences secondaires. Par ailleurs, la loi de finances pour 2020 prévoit que les communes et EPCI perdent leur pouvoir de taux et d'abattement sur la taxe d'habitation pour 2020. Ainsi, les taux de TH 2020 et les niveaux d'abattement sont figés à ceux de 2019.

Une perte de produit fiscal en cas de hausse de taux de TH en 2018 et/ou 2019

La loi de finances institue, en 2020, un prélèvement sur les douzièmes de fiscalité des communes et/ou EPCI ayant augmenté leur taux de TH en 2018 et/ou 2019. Ainsi, à bases fiscales équivalentes, le produit de fiscalité des communes et EPCI ayant augmenté leur taux de TH entre 2017 et 2019 sera minoré, en 2020, du prélèvement correspondant au supplément de produit de taxe d'habitation issu de la hausse de taux sur les contribuables dégrevés (1er volet de la réforme Macron).

La DGF des communes

La DGF des communes comprend la dotation forfaitaire (DF) et les dotations de péréquation verticale (DSU, DSR et DNP). La Loi de Finances 2020 n'apporte aucune modification notable à ces dotations. En effet, le calcul de la dotation forfaitaire reste inchangé (variation de population et écrêtement en fonction de l'écart à la moyenne du potentiel fiscal). Ne tenant plus compte de la contribution au redressement des finances

Pour 2020, le mode de calcul de la Dotation Forfaitaire est le même que celui de l'année dernière :

Dotation forfaitaire N-1
+ou - variation de la population DGF 2020 / 2019
- Ecrêtement si le Potentiel fiscal/hab > 75% du potentiel fiscal moyen/hab
= Dotation forfaitaire N

Le financement de l'enveloppe normée au sein de la DGF

Les dotations de péréquation poursuivent leur montée en puissance avec un abondement de 90M€ pour la DSR (identique à 2019) et 90M€ pour la DSU (identique à 2019). Comme en 2019, 30M€ seront nécessaires pour financer la majoration de la DI pour les EPCI dont la leur est inférieure à 5€ par habitant.

Le financement de ces abondements est assuré par l'écrêtement de la dotation forfaitaire des communes et de la dotation de compensation des EPCI.

Les mesures de soutien à l'investissement local

Les mesures de soutien à l'investissement sont reconduites à nouveau en 2020. C'est presque 2Md€ répartis en 4 enveloppes distinctes comprenant des conditions d'éligibilité différentes dont 3 bénéficient au bloc communal :

Enveloppe	DSIL	DETR	DPV
Budget	570M€	1Mds€	150M€
Éligibilité	Communes et EPCI à fiscalité propre en métropole ainsi que les PETR	Communes et EPCI à fiscalité propre de -75 000 habitants	Part population située en quartiers prioritaires > à 19% de la population totale de la commune + éligibilité à la DSU
Quoi	Rénovation thermique, transition énergétique, mise aux normes d'équipements publics, développement du numérique, équipements liés à la hausse du nombre d'habitants	Projets dans le domaine économique, social, environnemental et touristique, pour développer ou maintenir les services publics	Éducation, culture, nouvelles technologies, sécurité, réhabilitation des bâtiments scolaires
Attribution	Par le préfet de Région	Par le préfet du département	Par le préfet du département

Le report de l'entrée en vigueur de l'automatisation du FCTVA (Fonds de Compensation de la TVA)

Le but de la mesure étant de simplifier cette procédure complexe et longue, mais comme ces deux dernières années, un nouveau report de la mesure d'automatisation du FCTVA est prévu cette année.

II PROSPECTIVE BUDGETAIRE DE 2020⁽³⁾ DU BUDGET PRINCIPAL

A LES RECETTES DE FONCTIONNEMENT

Recettes de fonctionnement		BP2018	BP 2019	Crédits ouverts 19	OB 2020	Var de BP à BP	Commentaires OB 2020 sf. mention année
002	Résultat reporté	1 198 319	1 386 626	1 386 626	1 950 000	40,6%	selon CA2019 simulé
013	Atténuation de charges	400 000	211 000	215 700	248 000	17,5%	En 2019, transfert remb. CCAS au chapitre 70. Prév. 2020 selon réalisé 2019.
70	Produits des services	4 050 150	4 506 470	4 541 300	4 456 000	-1,1%	Baisse principalement liée à la diminution de remboursements par l'Arc avec le transfert d'agents.
73	Impôts et taxes	41 993 258	42 453 003	42 684 672	42 556 419	0,2%	Maintien sans augmentation des taux d'imposition.
74	Dotations, subventions et participations	10 094 862	9 935 734	10 027 668	9 965 402	0,3%	Faible évolution anticipée.
75	Autres produits de gestion courante	693 973	640 200	648 054	659 561	3,0%	selon prévisions 2020
76	Produits financiers	11	10	10	10	0,0%	-
77	Recettes exceptionnelles	554 500	194 990	62 003	27 000	-86,2%	Pas de remb. de sinistres exceptionnels attendus tels CTM ou Patinoire par le passé.
78	Reprise de provision		0	14 390	0	-	
042 (2)	Opérations d'ordre de transfert entre section	81 250	67 680	67 680	65 825	-2,7%	dont amort. subv. équipement et travaux en régie
Total recettes de fonctionnement :		59 066 323	59 395 712	59 648 103	59 928 216	0,9%	

C'est une légère augmentation du niveau des recettes de fonctionnement qui est anticipée (+0,9% ou +0,5M€) pour atteindre 59,9M€, augmentation qui s'explique par la progression du résultat reporté (+0,5M€).

Les évolutions anticipées au niveau des chapitres budgétaires s'expliquent par les éléments suivants :

1 Chapitre 73 - Impôts et taxes

Recettes de fonctionnement		BP2018	CA 2018	BP 2019	Crédits ouverts 19	OB 2020	Var de BP à BP	Commentaires OB 2020 sf. mention année
73	Impôts et taxes	41 993 258	41 998 524	42 453 003	42 684 672	42 556 419	0,2%	Idem
73111	dont taxe habitation	10 613 974	10 480 784	10 689 109	10 689 109	10 638 715	-0,5%	Pas de hausse de taux et seule évolution des bases
73111	taxe foncier bâti	17 206 053	17 299 680	17 537 182	17 537 182	17 550 406	0,1%	L'impact des transferts de compétences en matière de défense incendie (facultative) et eaux pluviales urbaines (obligatoire) sera intégré dans le cadre d'une future DM
73211	attribution de compensation	10 832 000	10 733 893	10 733 893	10 733 893	10 733 893	0,0%	Maintien montant alloué en 2019.
73212	dotation de solidarité communautaire	848 036	848 036	908 982	908 982	908 982	0,0%	Ligne à zéro depuis 2016 avec la réforme du stationnement.
7337	Droits stationnement	0	0	0	0	0	-	Maintien de la prévision 2019.
7351	Taxe sur l'électricité	730 000	701 194	700 000	700 000	700 000	0,0%	Taxe sur les paris hippiques (nouvelle recette depuis 2019)
7364	Prélèvement sur produits jeux			0	175 000	190 000	-	Maintien de la prévision 2019.
7381	Droits mutation	1 457 195	1 637 113	1 650 000	1 650 000	1 650 000	0,0%	Réforme CFA avec fin taxe apprentissage (44k€ en 2019)
73...	Autres impôts et taxes	306 000	297 824	233 838	290 507	184 423	-21,1%	

Nb : les prévisions budgétaires de ces orientations budgétaires correspondent à des simulations effectuées à partir des données 2019, dans l'attente des notifications par les services de l'Etat dans le courant du mois de mars prochain.

Les impositions directes (article 73111) sont estimées sur la base des éléments suivants :

Détail état 1259 (BP = bases prévisionnelles CA = bases effectives)		BP 2018	BP 2019	CA 2019 provisoire	OB 2020	commentaires OB 2020
73111						
TH	Bases	72 599 000	73 113 000	73 471 787	73 471 787	Pas de vote de taux d'habitation en 2020. La réforme de la TH s'obtient par des dégrèvements qui sont accordés aux contribuables. L'augmentation du taux d'imposition après 2017 ne sera plus compensée par l'Etat pour les seules impositions au titre de 2020.
	Evolution bases	0,87%	0,71%	2,78%	0,49%	
	Taux	14,62%	14,62%	14,62%		
	Evolution taux	0,97%	0,00%	0,00%		
	Montant	10 613 974	10 689 121	10 741 407	10 638 715	
FB	Bases	64 376 000	65 652 000	65 646 338	65 646 338	
	Evolution bases	2,18%	1,98%	1,69%	-0,01%	
	Taux	26,57%	26,57%	26,57%	26,57%	
	Evolution taux	0,99%	0,00%	0,00%	0,00%	
	Montant	17 104 703	17 443 736	17 459 424	17 442 232	
FNB	Bases	171 200	157 900	182 788	182 788	
	Evolution bases	17,18%	-7,77%	6,55%	15,76%	
	Taux	59,18%	59,18%	59,18%	59,18%	
	Evolution taux	0,97%	0,00%	0,00%	0,00%	
	Montant	101 350	93 445	108 174	108 174	
TOTAL		27 820 027	28 226 302	28 309 005	28 189 121	

S'agissant de la taxe d'habitation, la loi de finances 2020 implique le gel des taux ou montants d'abattement au titre de 2020 à leur niveau de 2019. Il n'y aura donc pas de taux de TH à voter en 2020.

La loi de finance 2020 prévoit de supprimer au titre de 2020 les effets des augmentations de taux de TH sur les résidences principales en 2018 et 2019. Il s'agit de faire en sorte que les contribuables concernés par l'allègement au profit des 80% ne paient plus aucune cotisation de TH sur leur résidence principale à partir de 2020, même si les collectivités ont augmenté leur taux d'imposition entre 2017 et 2019. A noter que l'Etat compense la perte de TH sur les résidences principales liée à sa réforme pour les impositions des années 2018 et 2019 au taux décidés par les collectivités, mais pas celle des impositions au titre de 2020 (retour au taux de 2017 pour déterminer la compensation).

A l'exception de la taxe d'habitation, c'est la **reconduction sans augmentation des taux d'imposition communaux** qui est envisagée pour **2020** (+0% en 2019, +1% en 2018 et +1,5% en 2017), afin de ne pas alourdir plus encore la fiscalité qui pèse sur les ménages.

Ainsi, la seule évolution de la fiscalité communale serait liée à la revalorisation des bases d'imposition des locaux d'habitation en 2020 de +0,9% pour les résidences principales et de +1,2% pour les résidences secondaires. Historiquement, cette revalorisation a été commune aux résidences principales et secondaires de +2,2% en 2019, +1,2% en 2018, +0,4% en 2017.

- **l'attribution de compensation (AC)** versée par l'ARC a évolué entre 2017 et 2018 en passant de 10,83M€ à 10,73M€. Cette diminution était liée à la reprise par l'agglomération de zones d'activités économiques (ZAC de Royallieu, ZI Nord et ZAC de Mercières) et correspond à l'évaluation de la CLECT (commission locale d'évaluation des charges transférées). Ces éléments ont fait l'objet de rapports présentés au conseil municipal du 29 juin 2018. Il est rappelé que l'équilibre budgétaire n'est pas modifié puisque la diminution de l'AC correspond aux charges que n'assumera plus la ville de Compiègne. Aucun nouveau transfert de compétences n'ayant été opéré, cette AC a été maintenue en 2019 au niveau de 2018.

En 2020, deux transferts de compétences devraient être opérés avec la défense incendie (transfert facultatif mais demandé par un ensemble de communes membres de l'Arc) et les eaux pluviales urbaines (transfert obligatoire prévu par la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République – NOTRE) et seront intégrés dans le cadre d'une future DM.

- **la dotation de solidarité communautaire (DSC)** allouée par l'ARC fait partie du pacte fiscal et financier adopté en mars 2018 par l'ARC et ses communes membres. Pour autant, la loi de finances 2020 modifie les modalités d'institution de la dotation de solidarité communautaire. Ainsi désormais, les critères de répartition de l'enveloppe de DSC, choisis librement par les élus, pourront pondérer 65% de l'enveloppe, les 35% restant seront répartis en fonction du potentiel fiscal (ou financier) par habitant et du revenu par habitant de chaque commune. Afin de laisser le temps aux communautés de choisir de nouveaux critères compte tenu de ces nouvelles règles, les EPCI ont la possibilité de reconduire pour l'année 2020 les montants de DSC de l'année 2019 par une délibération du conseil communautaire à la majorité des deux tiers des suffrages exprimés.

L'agglomération devrait proposer de reconduire les montants 2019 de DSC afin que les futurs membres du conseil communautaire puissent décider à compter de 2021 des nouvelles règles applicables pour le mandat qui s'ouvre, d'où l'hypothèse que la ville de Compiègne conserve « provisoirement » en 2020 le montant alloué en 2019 de 909k.

2 Chapitre 74 - Dotations, subventions et participations

Recettes de fonctionnement		BP2018	BP 2019	Crédits ouverts 19	OB 2020	Var de BP à BP	Commentaires OB 2020 sf. mention année
74	Dotations, subventions et participations	10 094 862	9 935 734	10 027 668	9 965 402	0,3%	
7411	dont DGF	4 004 520	3 740 000	3 767 229	3 557 000	-4,9%	Perte liée écrêtement (-157k€) et variation population (-51k€)
74123	DSU	2 281 000	2 350 000	2 449 613	2 572 000	9,4%	Augmentation liée part progressivité
74127	DNP	218 000	197 000	177 764	160 000	-18,8%	Anticipation nouvelle baisse
74718	Autres subv. Etat dont empl. aidés et fds amorçage	470 825	285 770	301 264	474 911	66,2%	Réforme CFA avec participation Etat de 131k€
7473	Participation CD60	86 800	139 879	61 000	43 000	-69,3%	Participations du département pour l'utilisation des installations sportives par les collégiens.
74751	Remboursements ARC	138 000	35 000	52 500	25 000	-28,6%	Subvention Arc pour le mapping vidéo de l'HdV.
7478	Autres organismes	1 877 500	1 833 500	1 829 253	1 873 880	2,2%	Principalement participations CAF pour les ALSH, crèches.
74834	Etat - compensation TF	238 425	244 610	254 600	255 000	4,2%	Anticipation nouvelle hausse
74835	Etat - compensation TH	524 360	833 450	881 855	835 000	0,2%	Prévision proche du BP2019 en attente données services fiscaux.
74...	Autres dotations, subv.	257 432	276 525	252 590	169 611	-38,7%	Réforme CFA avec fin particip. Région (52k€ en 2019)

Nb : les prévisions budgétaires de ces orientations budgétaires correspondent à des simulations effectuées à partir des données 2019, dans l'attente des notifications par les services de l'Etat dans le courant du mois de mars prochain.

En dépit de la stabilisation du montant global de DGF, un grand nombre de communes et d'EPCI ont connu une baisse de leur DGF individuelle en 2019 et la connaîtront en 2020 en raison notamment des mesures d'écrêtement. La perte pour la ville de Compiègne a atteint en 2019 237.000 euros et celle anticipée pour 2020 est de 210.000 euros. Cette nouvelle diminution de 2020 anticipe l'effet conjugué de la mesure d'écrêtement (-157.000 euros) et de la diminution de la population (-51.000 euros). Cette diminution de population est essentiellement liée à la nouvelle méthodologie de recensement de la « population comptée à part », tels les gens du voyage et les sans domiciles fixes :

	2019	2020	Ecart 2019/2020
Population municipale	40 258	40 199	-59
Population comptée à part	1 402	1 036	-366
Population INSEE totale	41 660	41 235	-425
résidences secondaires	300	300	0
population dgf	41 960	41 535	-425

Nb : données 2020 des « résidences secondaires » non communiquées à ce jour, d'où la reprise du nombre de 2019 pour simuler le montant de DGF 2020.

A contrario, la DSU devrait progresser d'environ 120.000 euros compte tenu de l'abondement de la part de progressivité.

3 Les autres chapitres budgétaires des recettes de fonctionnement

Les autres chapitres budgétaires n'appellent pas de commentaires particuliers hormis le chapitre 70 « produits des services ».

La décomposition de ce chapitre est la suivante :

Recettes de fonctionnement		BP2018	BP 2019	Crédits ouverts 19	OB 2020	Var de BP à BP	Commentaires OB 2020 sf. mention année
70	Produits des services	4 050 150	4 506 470	4 541 300	4 456 000	-1,1%	voir détail ci-après
	dont droits de stationnement et location voie publique						
70321		129 500	136 000	136 000	127 800	-6,0%	Selon réalisé 2019.
70323	Red. Occup. Domaine public	273 000	273 000	277 200	282 000	3,3%	Idem
70383	Redevance stationnement	500 000	400 000	400 000	400 000	0,0%	Maintien de la prévision 2019.
70384	Forfait post stationnement	200 000	200 000	200 000	180 000	-10,0%	Ajustement à la baisse au vu du réalisé 2019
70308	Autres redevances diverses	88 000	94 000	94 000	88 500	-5,9%	dont redevance Enedis, Orange
7062	Redev. culturelles	211 500	219 320	219 320	225 190	2,7%	conservatoire (112k€) et école des beaux arts (83k€), mémorial (13k€) et Figurine (8k€).
70631	redev. Sportif	548 000	554 000	561 260	568 000	2,5%	Piscine mercières (330k€), patinoire (160k€) et stade Gd Parc (55k€).
70632	redev. Loisirs	157 000	174 250	174 250	177 000	1,6%	Centres de loisirs
7066	redev. Sociale	353 000	349 000	349 000	350 000	0,3%	Crèches
7067	redev. Péri-scolaire	975 000	1 097 000	1 097 000	1 086 000	-1,0%	Cantines (840k€), garderies (195k€), classes découvertes (41k€)
70846	MAD personnel au GFP en faveur de l'ARC	265 400	224 000	157 472	203 960	-8,9%	Projection selon affectation actuelle des agents.
70873	Remb. frais CCAS	0	287 200	356 079	287 200	0,0%	Nouvelle imputation depuis 2019 (chapitre 013 auparavant)
70876	Remb frais ARC	137 000	303 000	303 000	291 000	-4,0%	Remb. par l'Arc hors frais de personnel avec entretien des ZAC (64k€).
70...	Autres pdts services	212 750	195 700	216 720	189 350	-3,2%	

Il est par ailleurs précisé que les prévisions de recettes en provenance des usagers des services publics locaux (articles 706 et ses déclinaisons avec les redevances en matière de services périscolaires, sportifs, culturels, sociaux) ont été ajustées en fonction des montants effectivement encaissés au cours de l'année 2019 et sur la base d'une revalorisation annuelle moyenne inférieure à +1% (inflation prévisionnelle 2019).

B LES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

Dépenses de fonctionnement		BP2018	BP 2019	Crédits ouverts 19	OB 2020	Var de BP à BP	Commentaires OB 2020 sf. mention année
011	Charges à caractère général	14 017 570	14 205 162	14 734 002	14 083 129	-0,9%	Effort de gestion pour minorer ces dépenses
012	Charges de personnel	34 420 000	34 220 000	34 140 660	34 220 000	0,0%	Absence d'augmentation de la prévision depuis 2018
014	Atténuation de produits	35 000	25 500	34 657	15 000	-41,2%	dégrav. TH logements vacants
65	Autres charges de gestion courante hors subvention budget annexe	3 739 453	3 796 635	4 191 635	3 826 244	0,8%	dont 2,9M€ de subventions aux associations
6521 puis 67441	Subvention exceptionnelle budget annexe	400 000	400 000	450 000	600 000	50,0%	Subvention du budget annexe ZAC Camp de Royallieu
66	Charges financières	1 350 000	1 225 000	1 225 000	1 105 000	-9,8%	Diminution liée au désendettement et à la baisse des taux d'intérêts constatés
67	Charges exceptionnelles	294 870	239 114	299 414	256 724	-	dont Noël des anciens et aux subventions exceptionnelles.
68	Dotations aux provisions	0	25 000	15 000	15 000	-40,0%	Pour éventuel ajustement provision constituée pour les impayés.
023	Virement à la section d'investissement	3 126 000	3 500 000	3 248 434	3 900 000	10,4%	constitue la part d'autofinancement consacrée aux investissements qui passerait de 5,3M€ en 2019 à 5,8M€ en 2020 (+10%)
042 (1)	opérations d'ordre entre section (amortissements)	1 683 430	1 759 301	1 759 301	1 907 119		
Total dépenses de fonctionnement :		59 066 323	59 395 712	60 098 103	59 928 216	0,9%	

Comme les recettes de fonctionnement, le niveau des dépenses de fonctionnement augmente de **+0,9% ou +0,5M€** pour atteindre **59,9M€**, augmentation qui s'explique par la variation de la part consacrée à l'autofinancement **(+0,5M€)**.

Les variations au niveau des chapitres budgétaires s'expliquent par les éléments suivants :

1 Chapitre 011 – Charges à caractère général

Dépenses de fonctionnement		BP2018	BP 2019	Crédits ouverts 19	OB 2020	Var de BP à BP	Commentaires OB 2020 sf. mention année
011	Charges à caractère général	14 017 570	14 205 162	14 734 002	14 083 129	-0,9%	Effort de gestion pour minorer ces dépenses
6042	dont prestations	1 041 000	1 024 465	1 035 375	1 000 400	-2,3%	
6061	fluides	3 291 000	3 298 000	3 612 819	3 276 200	-0,7%	Quasi stable malgré hausse des coûts mais avec les mesures en matière d'économies d'énergie.
6062 à 6068	Autres fournitures non stockées	1 965 372	2 075 411	2 077 481	2 221 887	7,1%	contribue à l'entretien du patrimoine existant. A noter +59k€ de dépenses pour le CFA suite réforme, mais financées par subvention Etat
611	contrat prest. service	529 804	635 247	592 386	583 800	-8,1%	Diminution de la participation versée à l'Arc "eaux pluviales" (-30k€) et des contrôles à effectuer sur les prises d'eau incendie (-20k€)..
613 et 614	locations et charges locatives	1 053 200	957 550	1 020 828	891 550	-6,9%	Moindre locations immobilières et mobilières et charges locatives
615	entretien et réparation	2 961 124	3 004 915	3 064 972	2 956 855	-1,6%	budget consacré pour l'essentiel à l'entretien du patrimoine existant, mais augmentation des prestations effectuées en régie (article 6062 à 6068).
623	communication	751 153	678 248	767 387	660 381	-2,6%	Effort de gestion
011..	Autres dépenses	2 424 917	2 531 326	2 562 754	2 492 056	-1,6%	Idem

L'objectif de limitation de ce chapitre budgétaire (-0,9% de BP à BP) est ambitieux compte tenu de l'inflation subie (+1% d'inflation prévisionnelle en 2019) et des budgets nécessaires au maintien du patrimoine communal. Pour autant, les contraintes budgétaires en l'absence de progression des ressources ne permettent pas d'y déroger.

2 Chapitre 012 – Charges de personnel

2.1 Structure des effectifs

Les tableaux qui présentent la structure des effectifs au 31/12/2019 pour le budget principal figurent en annexe ⁽¹⁰⁾.

2.2 Eléments sur les dépenses de personnel

2.21 Heures supplémentaires et complémentaires réalisées et rémunérées

Année	Nombre d'heures	Montant
2015	21.730	473.511 €
2016	23.851	517.017 €
2017	28.078	610.225 €
2018	25.484	558.783 €
2019	28 800	625 039 €

2.22 Etat des avantages en nature

Nature de l'avantage	2017		2018		2019	
	Nombre de bénéficiaires	Montant	Nombre de bénéficiaires	Montant	Nombre de bénéficiaires	Montant
véhicule	0	0	0		0	0
logement	18	38.155	15	27.519	13	23 576
repas	261	110.029	265	108.028	272	112 264

2.3 Durée effective du travail

2.31 La durée légale du temps de travail

A temps complet est fixée à 35 heures par semaine, (soit 7 heures par jour), ou encore 1820 heures /an (congs compris).

La durée effective du travail, c'est-à-dire la présence effective ⁽⁷⁾ sur son lieu de travail de l'agent compte tenu des congés annuels, est également fixée à 1607 heures.

La durée hebdomadaire de travail peut être supérieure à 35 heures hebdomadaires, en fonction d'accords établis au sein des collectivités ou établissements, après consultation du comité technique. Les accords prévoient alors des modes de compensation, sous forme de journées de réduction du temps de travail (RTT).

2.32 Le temps de travail à la Ville de Compiègne

À la Ville de Compiègne, les accords sur la réduction du temps de travail ⁽⁵⁾ tiennent compte des spécificités et des contraintes propres à chaque service et permettent le choix au niveau de chacun d'entre eux entre les trois formules suivantes :

- a) 35h30 par semaine, soit un horaire quotidien de 7h et 6mn
- b) 37h30 par semaine avec la possibilité de prendre 12 jours de RTT ⁽⁶⁾
- c) 39h par semaine avec la possibilité de prendre 20 jours de RTT ⁽⁶⁾

En outre, 3 jours de congés exceptionnels sont accordés. Ainsi, le temps de travail effectif peut être déterminé de la manière suivante :

Choix	a	b	c
Nombre de jours / an	365	365	365
- Repos hebdomadaire (2 jours / semaine)	-104	-104	-104
- Jours fériés (moyenne)	-8	-8	-8
- congés annuels	-25	-25	-25
- jours exceptionnels	-3	-3	-3
- RTT	-0	-12	-20
- jour férié travaillé (lundi de pentecôte)	+1	+1	+1
= nombre de jours travaillé	226	214	206
Temps de travail quotidien	7h06mn	7h30mn	7h48mn
Temps de travail annuel	1.604,60h	1.605,00h	1.606,80h

2.4 Evolution prévisible des dépenses de personnel en 2020

Outre les évolutions liées aux effectifs, les dépenses de personnel devraient être impactées en 2020 par des dispositions en faveur de la revalorisation des salaires des agents du secteur public en lien avec les dispositions du protocole parcours professionnel carrière rémunération. Aucune revalorisation du point d'indice n'est envisagée.

Sauf évolution à venir, les cotisations patronales ne devraient pas être impactées. Les cotisations CNRACL ne devraient être réévaluées que pour la part due par le salarié.

Ainsi, au global, les charges de personnel ont atteint 33,5M€ en 2019, ce qui permet de limiter en 2020 la prévision à 34,2M€. En effet, cet écart de 0,7M€ doit permettre de faire face à l'augmentation attendue de ces dépenses liée aux avancements de grades, promotions internes, à la réforme des parcours professionnels carrières et rémunérations (PPCR), au Glissement Vieillesse Technicité (GVT), et à l'anticipation de la suppression d'une dizaine de postes dans le courant de l'année.

2.5 La démarche de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC)

La ville conduit une action permanente d'adaptation du service public aux besoins des habitants et réinterroge régulièrement son mode d'organisation et de fonctionnement, afin d'adapter ses ressources humaines à l'évolution des missions de la ville.

Par ailleurs, des mesures d'accompagnement sont associées à cette démarche de GPEEC, en particulier en matière de formation afin de favoriser l'acquisition de compétences nouvelles, la mobilité professionnelle et l'adaptation à de nouveaux besoins en termes de qualification.

2.6 La démarche de mutualisation des services avec les services de l'agglomération de la région de Compiègne

Il est rappelé que des personnels de la ville ou de l'agglomération sont mutualisés dans le cadre de conventions et que les dernières délibérations du conseil municipal s'y rapportant ont été adoptées le 13 décembre 2019.

Les données de l'année 2019 sont celles reprises pour les prévisions de l'année 2020, sachant que les éventuelles évolutions de ces mutualisations feront l'objet de délibérations et seront intégrées au budget 2020 par décision modificative.

La Ville de Compiègne a émis un avis favorable au projet de schéma de mutualisation des services le 27 mai 2016 de l'ARC qui prévoit de renforcer et d'actualiser les mutualisations existantes entre l'ARC et la Ville de Compiègne d'une part et les services partagés avec l'ensemble des communes d'autre part (droit des sols,

ingénierie VRD, commande publique, SIG, vidéo protection) et de définir le cadre d'une mutualisation transversale entre les communes.

C'est ainsi qu'en 2018 la création d'un service commun des archives au 1 octobre 2018 a été décidée par délibération du conseil d'agglomération du 5 juillet 2018 et implique que ce service intervienne dans un premier temps pour les besoins de l'ARC, des villes de Compiègne et de Margny-lès-Compiègne.

En 2019, c'est l'adhésion de la commune de Compiègne à la direction commune des systèmes d'information qui a été décidée par délibération du 29 mars 2019. La date initiale prévue pour la création de ce nouveau service commun du 1^{er} avril 2019 a finalement été effective au 1^{er} octobre 2019 afin de permettre l'adhésion du plus grand nombre de communes membres de l'agglomération.

Devrait intervenir dans le courant de l'année 2020 la nouvelle mutualisation de la direction de l'évènementiel.

Au-delà de ces projets, d'autres mesures qui répondent aux objectifs du schéma de mutualisation pourront être étudiées dans le courant de l'année 2020.

Les éléments pris en considération dans le cadre de ces orientations budgétaires en matière de mutualisations des services sont les suivants :

Objet	CA 2018	BP 2019	OB 2020
Juridique	72.806	73.000	75.600
Foncier	33.613	32.000	33.580
Direction générale et DRH	647.358 + 110.416 (solde 2017)	577.000	610.291
DSI (1)	279.811	395.000	221.006
Communication (2)	195.072	180.000	102.422
Refacturation de personnels	173.635	170.000	243.956
CSI (1)			87.299
Archives (1)			5.846
Nouvelles mutualisations	-	80.000	100.000
Total :	1.512.711	1.507.000	1.480.000

(1) distinction des dépenses de personnel uniquement à/c de 2020, les autres charges étant reprises au chapitre 011.

(2) moindre refacturation par l'Arc car un agent recruté par la ville et un agent Arc qui a quitté le service.

4 Chapitre 65 – Autres dépenses de gestion courante

Dépenses de fonctionnement		BP2018	BP 2019	Crédits ouverts 19	OB 2020	Var de BP à BP	Commentaires OB 2020 sf. mentionnée
65	Autres charges de gestion courante	4 139 453	4 196 635	4 191 635	3 826 244	-8,8%	Baisse liée au transfert au chapitre 67 de la subvention au budget annexe ZAC Camp de Royallieu
6521	Déficit budget annexe	400 000	400 000	450 000	0	-100,0%	Transfert au chapitre 67
657362	dont Sub. CCAS	323 000	265 000	265 000	265 000	0,0%	Maintien du niveau de subvention du CCAS
6574	Sub: associations	2 762 253	2 851 129	2 756 229	2 885 939	1,2%	Maintien du niveau des subventions allouées aux associations avec l'anticipation d'intégration de subventions 'exceptionnelles' en 'ordinaires'
65.	Autres char gest. cour.	977 200	680 506	720 406	675 305	-0,8%	dont 300k€ indemnités élus et 263k€ part.eaux pluviales

Tout comme pour le chapitre 011, les contraintes budgétaires qui pèsent sur le budget de la ville de Compiègne impliquent un objectif de limitation de l'augmentation de ce chapitre budgétaire.

Aussi, la volonté pour l'année 2020 est de maintenir le niveau des subventions allouées aux associations et au CCAS.

La diminution du niveau des dépenses de ce chapitre est liée au transfert au chapitre 67 de la subvention allouée au budget annexe ZAC Camp de Royallieu.

5 Chapitre 66 – Charges financières

La somme de **1.105.000 euros** correspond aux échéances des emprunts actuels et d'un nouvel emprunt de 2,5M€ à échéance infra-annuelle (hypothèse d'un au taux annuel de **1,4%** et d'une levée des fonds au **30 juin 2020**).

Cf. audit de la dette – partie V.

6 Les autres Chapitres budgétaires des dépenses de fonctionnement

Le virement à la section de fonctionnement (**3,9M€**) et l'ensemble des dotations aux amortissements (**1,9M€**) totalisent **5,8M€ en 2020** à comparer aux 5,3M€ du BP2019, 4,8M€ du BP 2018 et 4,1M€ du BP 2017. Cette nouvelle augmentation du niveau de l'autofinancement participe aux objectifs d'amélioration de la situation financière de la collectivité telle que décrite au point II E du présent rapport et de sa capacité d'investissement.

S'agissant du chapitre 67, il faut noter que la subvention allouée au budget annexe ZAC Camp de Royallieu passerait de 400k€ à 600k€. En effet, un programme important de travaux est à mener en 2020 (voir détail ci-après) et nécessite d'augmenter cette subvention afin de limiter d'autant le recours à l'emprunt sur ce budget annexe.

C LES RESSOURCES D'INVESTISSEMENT

Recettes d'investissement		BP2018	BP 2019	Reste à réaliser 2019	OB 2020	Var de BP à BP	Commentaires OB 2020 sf. mention année
001	Solde N-1		0		0	-	
-	Restes à réaliser (RAR)	3 641 066	4 722 468		5 070 000	7,4%	selon CA2019 simulé
10	Dotations et fds propres	4 273 911	4 339 100		5 300 000	22,1%	
13	Subventions d'investissement	1 590 321	3 489 237	2 570 000	1 897 902	-45,6%	
16	Recours à l'emprunt	2 202 000	3 002 000	2 500 000	2 952 000	-1,7%	les reports d'emprunts non réalisés en 2019 seraient de 2,5M€ et la prévision au BP2020 de 2,95M€, soit un total de 5,45M€.
20-27	Recettes d'équipement	2 000	0		0	--	
024	Pdts de cessions	1 092 000	1 160 613		1 326 750	14,3%	Cessions immobilières
021	Prélèvement en provenance de la section de fct.	3 126 000	3 500 000		3 900 000	11,4%	Autofinancement en provenance du fct (5,8M€)
040	opérations d'ordre entre section (amortissements)	1 683 430	1 759 301		1 907 119	8,4%	
041	Opérations patrimoniales	15 000	702 755		321 611	-54,2%	reprise collèges par CD60
Total recettes d'investissement :		17 625 728	22 675 474	5 070 000	22 675 382	0,0%	

Le niveau des recettes d'investissement n'évoluerait pas (0%) pour atteindre 22,75M€.

Les évolutions anticipées au niveau des chapitres budgétaires s'expliquent par les éléments suivants :

1 Chapitre 10 – Dotations et fonds propres

Recettes d'investissement		BP2018	BP 2019	Reste à réaliser 2019	OB 2020	Var de BP à BP	Commentaires OB 2020 sf. mention année
10	Dotations et fds propres	4 273 911	4 339 100		5 300 000	22,1%	
10222	dont FCTVA	740 001	740 000		1 300 000	75,7%	Augmentation liée à l'importance du programme annuel d'investissement de 2019
10226	Taxe aménagement	500 000	500 000		400 000	-20,0%	au vu du réalisé 2019
1058	Excédent de fct. capitalisé	3 033 910	3 099 100		3 600 000	16,2%	selon CA2019 simulé

L'excédent de fonctionnement capitalisé correspond à la part du résultat de fonctionnement affectée en investissement et sera déterminé avec le CA 2019 (hypothèse actuelle de 3,6M€).

2 Chapitre 13 – Subventions

Recettes d'investissement		BP2018	BP 2019	Reste à réaliser 2019	OB 2020	Var de BP à BP	Commentaires OB 2020 sf. mention année
13	Subventions d'investissement	1 590 321	3 489 237	2 570 000	1 897 902	-45,6%	
131/2	dont subventions	1 490 321	3 339 237	2 571 631	1 747 902	-47,7%	Ensemble partenaires
134/2	Amendes de police	100 000	150 000		150 000	0,0%	hors amendes liées au stationnement payant

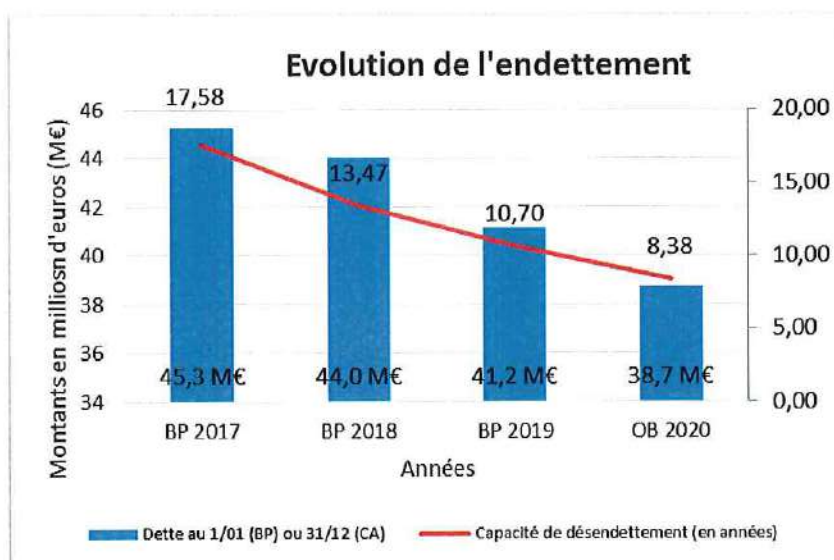
Les subventions attendues de nos différents partenaires financiers (Etat, région, Département et ARC principalement) totaliseraient en « restes à réaliser » **2,57M€** et en « inscriptions nouvelles » **1,75€**, soit un total de **4,32M€** largement supérieur à celui atteint les années passées, mais qui est lié à la programmation annuelle en matière de projets d'investissements qui é été particulièrement soutenue en 2019 et le serait encore en **2020**. L'amélioration de la situation financière au cours de ces dernières années a permis d'augmenter la capacité d'investissement de la collectivité.

3 Chapitre 16 – Emprunts

En lien avec la programmation annuelle **2020** en matière d'investissement, le recours à des emprunts nouveaux attendrait **2,95 M€**, et compte tenu du report d'emprunts de 2019 de **2,5M€**, totaliserait **5,45M€**, soit un montant supérieur de **0,4 M€** au total des emprunts remboursés en 2019 (**5,05M€**).

Ainsi, si le recours prévisionnel à l'emprunt était en totalité réalisé dans le courant de l'année **2020**, le niveau de l'endettement du budget principal augmenterait donc de **+0,4M€**, augmentation rendue possible avec l'amélioration de la part d'autofinancement (**+0,5M€**).

Pour comparaison, le désendettement constaté sur ces **3** dernières années a atteint **6,6M€** :



Ainsi, l'endettement par habitant au **1/01/2020** ressort à **939 euros** pour une moyenne nationale (strate des communes de 20.000 à 50.000 habitants) de **1.076 euros** (écart de **-13%**).

Source : publication « les collectivités locales en chiffres 2019 » accessible à l'adresse <https://www.collectivites-locales.gouv.fr/collectivites-locales-chiffres-2019>.

D LES EMPLOIS D'INVESTISSEMENT

Dépenses d'investissement		BP2018	BP 2019	Reste à réaliser 2019	OB 2020	Var de BP à BP	Commentaires OB 2020 sf. mention année
001	Solde N-1	3 228 541	3 619 056		5 420 000	49,8%	selon CA2019 simulé
-	Restes à réaliser (RAR)	3 446 435	4 202 512		2 270 000	-46,0%	selon CA2019 simulé
10/13	Remb. Subventions /dotations	10 000	82 060	0	21 000	-74,4%	dégrèvement de taxe d'aménagement
16	Emprunts et dettes assimilées (sf. 166)	4 402 000	4 752 000		5 052 000	6,3%	Remb. en capital des emprunts.
	Dépenses d'équipement	6 442 502	9 249 411	2 270 000	9 524 946	3,0%	Programme annuel d'investissement important rendu possible avec l'amélioration de la situation financière.
040	opérations d'ordre de transfert entre section	81 250	67 680		65 825	-2,7%	dont amort. subv. équipement et travaux en régie
041	Opérations patrimoniales	15 000	702 755		321 611	-54,2%	reprise collèges par CD60
Total dépenses d'investissement :		17 625 728	22 675 474	2 270 000	22 675 382	0,0%	

1 Chapitre 16 Emprunts et dettes assimilées

La somme de **5.052.000 euros** correspond aux échéances des emprunts actuels et d'un nouvel emprunt de 2,5M€ à échéance infra-annuelle (hypothèse d'un au taux annuel de 1,4% et d'une levée des fonds au 30 juin 2020).

Cf. audit de la dette – partie V.

2 Chapitre 20 à 23 Immobilisations et 204 subventions d'équipement

Compte tenu de l'ensemble des hypothèses retenues dans le cadre de ces orientations budgétaires, la capacité financière de la Ville de Compiègne pour sa programmation annuelle en matière d'investissement atteint près de **9,5M€**.

Cette programmation annuelle sera définie précisément dans le cadre de l'élaboration du **BP 2020**, mais on peut d'ores et déjà lister les principaux projets suivants :

Objet	Report 2019 sur 2020	OB 2020	Total
Sports			
Stade Cosyns terrain synthétique (solde)	237 606	0	237 606
Travaux agrandissement Archerie	0	125 000	125 000
Travaux piscine Mercières	0	130 000	130 000
Salle Tainturier vestiaires	1 262	156 000	157 262
Culture			
Travaux centre interprétation multimédia	0	356 000	356 000
Étude reconfiguration scénographie Mémorial	0	72 000	72 000
Renouvellement du système de diffusion sonore du théâtre impérial	0	110 000	110 000
Travaux musée Vivenel (suite)	36 986	40 000	76 986
Scolaire			
Aménagement cours et aires de jeux écoles	12 450	150 000	162 450
Aménagements espace urbain			
Vidéo surveillance urbaine	206 778	166 300	373 078
Place Saint Antoine	0	282 000	282 000
Square Echarde	75 164	700 000	775 164
Square du Vivier Corax	128 096	202 000	330 096
Renforcement liaisons pistes cyclables	116 079	120 000	236 079
Programme de voirie			
dont rue Carnot	66 208	410 000	476 208
Travaux mise en souterrain des réseaux des rues de Plémont et Carnot	16 512	502 000	518 512
Programme ANRU 2			
dont études Centre AM Vivé, Puy du Roy, Centre de rencontre Victoire et participation programme OPAC	0	335 000	335 000
Réfection parking Pompadour	0	160 000	160 000
Pose de fourreaux pour futur dépolement fibre optique secteur Bellicart en lien avec travaux Enedis.	0	115 900	115 900
Amélioration et rénovation éclairage public	106 744	60 000	166 744
Aménagement aire de jeux	0	240 000	240 000
Bâtiments publics			
Panneaux photovoltaïque CTM	31 802	366 103	397 905
Petite chancellerie	138 011	24 000	162 011
Création de vestiaires et locaux sociaux CTM	125 504	144 000	269 504
Travaux accessibilité bâtiments communaux	36 145	90 000	126 145
Rénovation bâtiments communaux	0	330 000	330 000
Travaux école des beaux arts	2 036	181 978	184 014

3 Autres chapitres

Pas de commentaires particuliers à apporter.

III PROSPECTIVE BUDGETAIRE 2020 DU BUDGET ANNEXE ZAC CAMP DE ROYALLIEU ⁽¹²⁾

Recettes de fonctionnement		BP2018	BP2019	OB 2020	Var. de BP à BP	Commentaires OB 2020 sf. mention année
70	Vente de terrains	56 100	56 100	56 100	0,0%	parcelle IB14
74	Subventions partenaires externes	0	0	0	-	
75	Subventions d'équilibre	400 000	400 000	600 000	50,0%	Subvention en provenance du budget principal
-	Mouvements d'ordre	421 000	500 000	661 550	32,3%	dont mouvements de stocks
TOTAL recettes de Fct :		877 100	956 100	1 317 650	50,2%	
Dépenses de fonctionnement		BP2018	BP2019	OB 2020	Var. de BP à BP	Commentaires OB 2020 sf. mention année
6015	Terrains à aménager	100 000	275 000	5 000	-98,2%	
6045	Frais d'études	0	0	70 000	-	création d'un lotissement d'une dizaine de maisons
605	Travaux	280 000	205 000	580 000	182,9%	
65888	charges diverses	0	0	50	-	
66	Intérêts des emprunts	10 000	3 000	750	-75,0%	selon échéancier dette
-	Autres frais	31 000	14 000	5 000	-64,3%	-
-	Mouvements d'ordre	456 100	459 100	656 850	43,1%	dont mouvements de stocks
TOTAL dépenses de Fct :		877 100	956 100	1 317 650	37,8%	
Recettes d'investissement		BP2018	BP2019	OB 2020	Var. de BP à BP	Commentaires OB 2020 sf. mention année
1641	Emprunt	474 300	643 800	668 650	3,9%	recours prévisionnel à l'emprunt
-	Mouvements d'ordre	456 100	456 100	656 100	43,9%	dont mouvements de stocks
TOTAL recettes d'inv. :		930 400	1 099 900	1 324 750	20,4%	
Dépenses d'investissement		BP2018	BP2019	OB 2020	Var. de BP à BP	Commentaires OB 2020 sf. mention année
001	Déficit invest.	129 394	213 896	508 000	137,5%	reprise déficit N-1 (montant estimé en attente CA2019)
1641	Emprunt	390 006	389 004	156 000	-59,9%	Remboursements en cours d'année
-	Mouvements d'ordre	421 000	497 000	660 750	32,9%	dont mouvements de stocks
TOTAL Dépenses d'inv. :		940 400	1 099 900	1 324 750	20,4%	

A noter que la subvention en 2020 en provenance du budget principal de 600.000 euros est nécessaire pour le financement des opérations engagées (création nouveau lotissement) et que les recettes attendues avec les cessions de parcelles seront perçues ultérieurement.

IV EVOLUTION PREVISIONNELLE DE LA SITUATION FINANCIERE

Ce point sur l'évolution de la situation financière est à lier aux de l'article 13 de la loi de programmation des finances publiques 2018-2022 (voit partie I-B).

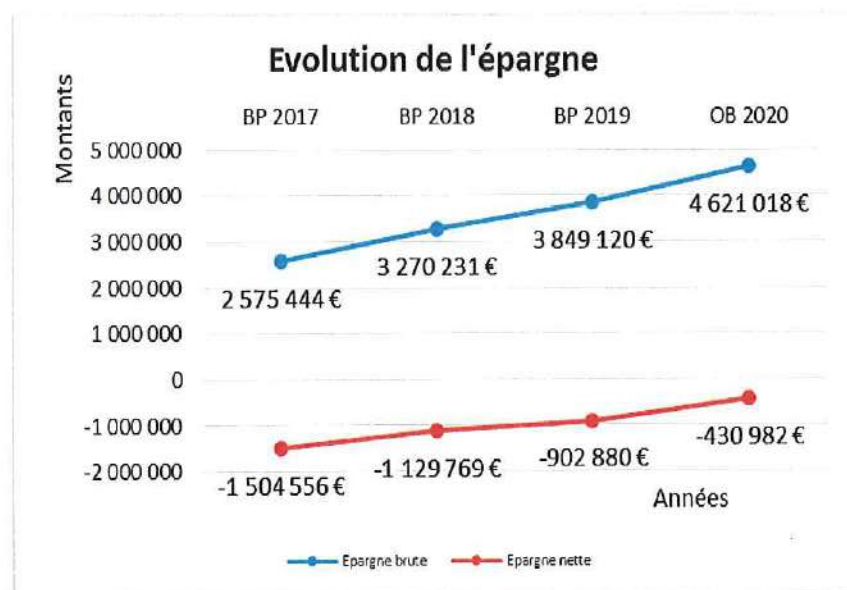
Nb : cette analyse est établie sur la base du seul budget principal et donc hors budget annexe, à partir des budgets primitifs (BP), car le budget annexe de la ZAC de Royallieu est un budget qui comptabilise les travaux en section de fonctionnement et donc le calcul d'une épargne consolidée du budget principal avec ce budget annexe fausse l'analyse financière.

A EPARGNE

Epargne	repère	BP 2017	BP 2018	BP 2019	OB 2020
Recettes réelles de fct (RRF) hors reprise de résultat	1	55 654 444	57 786 754	57 941 407	57 912 391
Chapitre 77 "recettes exceptionnelles"	2	290 000	554 500	194 990	27 000
RRF hors reprise de résultat et produits exceptionnels	3=1-2	55 364 444	57 232 254	57 746 417	57 885 391
Dépenses réelles de fonctionnement (DRF)	4	53 080 000	54 256 893	54 136 411	54 121 097
Chapitre 67 "dépenses exceptionnelles"	5	291 000	294 870	239 114	856 724
DRF hors charges exceptionnelles	6=4-5	52 789 000	53 962 023	53 897 297	53 264 373
Epargne brute	7=3-6	2 575 444	3 270 231	3 849 120	4 621 018
Remb. en capital	8	4 080 000	4 400 000	4 752 000	5 052 000
Epargne nette	9=7-8	-1 504 556	-1 129 769	-902 880	-430 982

Entre 2019 et 2020, l'épargne brute s'améliore de 0,8M€ et l'épargne nette de 0,5M€ : c'est la progression des remboursements en capital d'emprunts (+0,3M€) qui explique cet écart.

L'amélioration du niveau d'épargne est continue au cours de ces dernières années :



B ENDETTEMENT

Endettement	repère	BP 2017	BP 2018	BP 2019	OB 2020
Dette au 1/01 (BP) ou 31/12 (CA)	10	45 268 982	44 036 206	41 171 506	38 724 012
Recours à l'emprunt (hors reports N-1)	11	2 635 000	2 202 000	3 002 000	2 952 000
Encours de la dette / RRF	12=10/1	81,34%	76,20%	71,06%	66,87%
Besoin de financement	13=11-8	-1 445 000	-2 198 000	-1 750 000	-2 100 000
Capacité de désendettement (en années)	14=10/7	17,58	13,47	10,70	8,38

Le désendettement de la ville de Compiègne et l'augmentation de sa part d'autofinancement permet d'améliorer le ratio encours de la dette / RRF et donc sa capacité de désendettement.

Attention, le calcul est opéré sur la base des budgets primitifs, la norme de 12 années retenue par le législateur s'applique aux comptes administratifs.

C EVOLUTION DU FONCTIONNEMENT

Fonctionnement	repère	BP2016/2017	BP2017 /2018	BP2018/2019	BP2019/2020
Recettes réelles de fct (RRF) hors recettes exceptionnelles	val.	529 917	1 867 810	514 163	138 974
	%	0,97%	3,37%	0,90%	0,24%
Dépenses réelles de fonctionnement (DRF) hors dépenses exceptionnelles	Val.	204 000	1 173 023	-64 726	-632 924
	%	0,39%	2,22%	-0,12%	-1,17%

Entre 2019 et 2020, les recettes réelles de fonctionnement (RRF) augmentent légèrement alors que les dépenses réelles de fonctionnement (DRF) diminuent sensiblement, d'où l'amélioration de l'épargne brute (cf. supra).

V AUDIT DE LA DETTE POUR L'ENSEMBLE DES BUDGETS (états générés au 31/12/2019)
A Synthèse de la dette au 1/01/2020

Date	Capital restant dû (CRD)	Taux moyen (ExEx, Annuel)	Durée de vie résiduelle (5)	Durée de vie moyenne (6)	Nombre de lignes d'emprunts
1/01/2017	46 585 824 €	3,16%	11 ans et 6 mois	5 ans et 9 mois	36
1/01/2018	44 968 923 €	3,01%	10 ans et 10 mois	5 ans et 5 mois	38
1/01/2019	41 716 978 €	2,93%	10 ans	5 ans et 1 mois	40
1/01/2020	38 879 766 €	2,83%	9 ans et 6 mois	4 ans et 10 mois	40

En 3 ans, l'encours total a diminué de 15%, le taux moyen de 10% et la durée de vie résiduelle de 17%.

B ANALYSE DE LA DETTE
Répartition par budget

Budget	Capital restant dû (CRD) au 1/01/2018	%	Capital restant dû (CRD) au 1/01/2019	%	Capital restant dû (CRD) au 1/01/2020	%
Principal	44 036 206 €	98%	41 171 506 €	98%	38 724 012 €	99,6%
ZAC Camp de Royallieu	932 717 €	2%	545 472 €	2%	155 754 €	0,4%
Total	44 968 923 €	100%	41 716 978 €	100%	38 879 766 €	100,0%

Dettes par type de risque

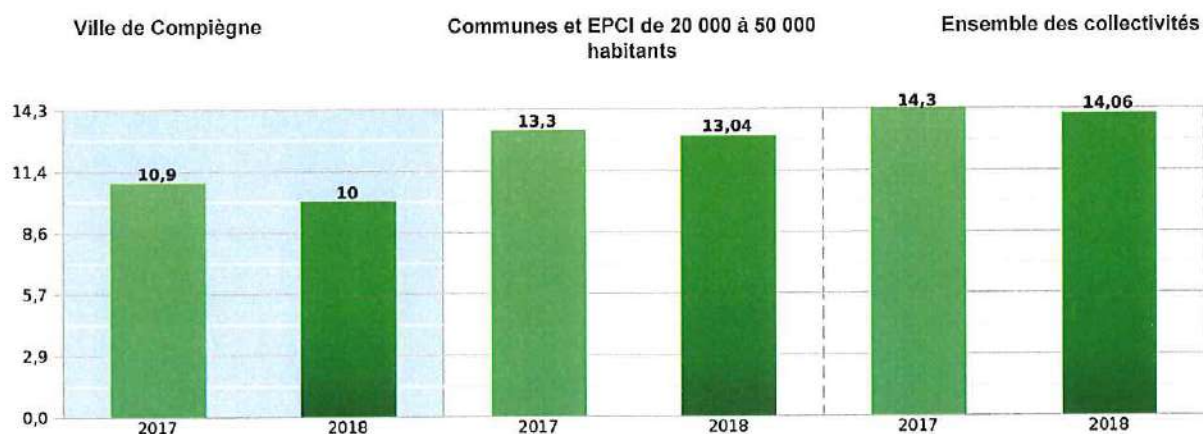
Type	Encours	% d'exposition	Taux moyen (ExEx, Annuel)	Classement Gissler
Fixe	26 489 788 €	68,13%	3,41%	1A
Fixe à phase	883 333 €	2,27%	0,72%	1A
Variable	4 876 529 €	12,54%	0,42%	1A
Livret A	3 445 921 €	8,86%	1,47%	1A
Barrière	3 184 194 €	8,19%	3,76%	1B
Ensemble des risques	38 879 766 €	100,00%	2,83%	

Répartition par prêteur

Prêteur	Capital restant dû (CRD)	% du CRD
CAISSE D'EPARGNE	18 207 861 €	46,83%
SFIL CAFFIL	9 771 312 €	25,13%
SOCIETE GENERALE	2 802 667 €	7,21%
CREDIT FONCIER DE FRANCE	2 363 839 €	6,08%
CACIB ex BFT CREDIT AGRICOLE	2 031 445 €	5,22%
CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATIONS	1 916 061 €	4,93%
CREDIT AGRICOLE	1 756 980 €	4,52%
Caisse Allocations Familiales	29 600 €	0,08%
Ensemble des prêteurs	38 879 766 €	100,00%

C OBERVATOIRE FINANCE ACTIVE DE LA DETTE ⁽¹⁰⁾**1. Taux moyen après swaps (en %, annuel ex./ex.)**

Le taux moyen payé par la ville atteint 2,95% fin 2018 pour une moyenne de la strate fin 2017 de 2,75%. Cet écart est liée aux choix opérés en faveur de la sécurisation de la dette avec une politique qui privilégie les taux fixes afin de se prémunir contre une éventuelle hausse future des taux d'intérêts.

2. Durée de vie résiduelle (en années) ^{(8) (9)}

La durée de vie résiduelle de la dette de Compiègne est de 10 ans, soit de 23% inférieure à la moyenne de la strate (13 ans).

3. Recensement des expositions ⁽¹¹⁾

Structure / indice sous jacent	Risque Gissler	Ville de Compiègne au 01/01/2020	Panel strate au 31/12/2018
1A/2A	Taux non structurés et sans risque	91,81%	94,1%
1B/2C	Produits à risque faible	8,19%	1,8%
3A/5C	Produits à risque limité	0,0%	0,5%
1D/5E	Produits à risque marqué	0,0%	2,4%
6 ou F	Produits hors Charte (risque élevé)	0,0%	1,2%
Total	-	100,0%	100,0%

La ville de Compiègne n'est doté d'aucun emprunt à risque limité, marqué ou hors charte alors que la moyenne de la strate atteint 4,1%.

VI ANNEXES

⁽¹⁾ l'article L2312-1 du CGCT a été modifié par la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 (art. 107). En outre, le décret n° 2016-841 du 24 juin 2016 a défini le contenu ainsi qu'aux modalités de publication et de transmission du rapport d'orientation budgétaire et le décret n° 2016-834 du 23 juin 2016 a précisé les conditions de sa mise en ligne. Le présent rapport a été complété par rapport aux éléments remis les années passées afin d'intégrer ces nouvelles dispositions.

⁽²⁾ sources site de l'assemblée nationale, avec la loi de finances pour 2020, n°2019-1479 du 28 décembre 2019 + rubrique actualités du site internet www.vie-publique.fr + articles de « Finance Active », société de conseils aux collectivités locales.

⁽³⁾ orientations budgétaires 2020 (OB 2020). Les notifications en matière de fiscalité et des dotations par l'Etat sont attendues dans le courant du mois de mars prochain et donc les données 2020 résultent de simulations opérées à partir des variations constatées au cours des années passées et des éléments issus de la loi de finances 2020.

⁽⁴⁾ Dégrèvements en matière de TH : L'Etat prendra en charge les dégrèvements (à hauteur de 30% en 2018, 65% en 2019, 100% en 2020), dans la limite des taux et des abattements en vigueur pour les impositions de 2017. Aussi, Les éventuelles augmentations de taux ou diminutions/suppressions d'abattement seront supportées par les contribuables.

⁽⁵⁾ Le temps de travail effectif s'entend « comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles ».

⁽⁶⁾ délibération du 14.12.2001.

⁽⁷⁾ Les périodes de congé de maladie ne génèrent pas de RTT.

⁽⁸⁾ Durée de vie moyenne : il s'agit de la vitesse moyenne de remboursement du prêt (exprimée en année), soit la durée nécessaire pour rembourser la moitié du capital restant dû d'une dette, compte tenu de son amortissement.

⁽⁹⁾ Durée de vie résiduelle : (exprimée en années) est la durée restant avant l'extinction totale de la dette ou d'un emprunt

⁽¹⁰⁾ Analyse au 31/12/2018. Strate : Communes et EPCI de 20 000 à 50 000 habitants avec plus de 240 emprunteurs, plus de 7600 emprunts, 7 Mds€ d'encours de dette et 31 M€ d'encours moyen.

⁽¹¹⁾ échelle de risque Gissler (charte de bonne conduite)

	Indices sous-jacents		Structures
1	Indices zone euro	A	Echange taux fixe contre taux variable ou inversement. Echange taux structuré contre taux variable ou taux fixe (sens unique). Taux variable simple plafonné (cap) ou encadré (tunnel).
2	Indices inflation française ou inflation zone euro ou écart entre ces indices	B	Barrière simple. Pas d'effet de levier
3	Ecart d'indices zone euros	C	Option d'échange (swaption)
4	Indices hors zone euro. Ecart d'indices dont l'un est un indice hors zone euro	D	Multiplicateur jusqu'à 3 ; multiplicateur jusqu'à 5 capé
5	Ecart d'indices hors zone euro	E	Multiplicateur jusqu'à 5

*Les produits non catégorisés par la charte sont classés en risque F6.

⁽¹²⁾ un seul budget annexe proposé (ZAC Camp de Royallieu) et donc plus de budget annexe de l'Eau puisque l'ARC est devenue compétence et que la clôture du budget annexe de l'Eau est intervenue en 2018.

(13) Etat du personnel permanent

Emploi ou grade de l'agent	Catégorie	Code secteur	Effectif budgétaire	Effectif pourvu	Emploi ou grade de l'agent (suite)	Catégorie	Code secteur	Effectif budgétaire	Effectif pourvu
Attaché	A	ADM	6	5	Puér C1Sup	A	MEDICO	1	1
Attaché	A	ADM	2	2	Puér HCl	A	MEDICO	4	4
Attaché	A	ADM	2	2	Total A			5	5
Attaché	A	ADM	1	1	Auxiliaire puér Pal 1Cl	C	MEDICO	13	12,8
Attaché Pal	A	ADM	1	1	Auxiliaire puér Pal 2Cl	C	MEDICO	5	4
Attaché Pal	A	ADM	1	1	Total C			18	16,8
Total A			13	12	Total		MEDICO	23	21,8
Rédacteur	B	ADM	12	12	Chef service PM	B	POLICE	1	1
Rédacteur	B	ADM	4	4	Total B			1	1
Rédacteur Pal 1Cl	B	ADM	2	2	Brigadier-chef Pal	C	POLICE	21	21
Rédacteur Pal 1Cl	B	ADM	11	11	Chef PM	C	POLICE	5	5
Rédacteur Pal 2Cl	B	ADM	2	2	Total C			26	26
Total B			31	31	Total POLICE			27	27
Adjt adm	C	ADM	17	16,5	Educateur j enfant 1Cl	A	SANITAIRE	9	8,8
Adjt adm	C	ADM	0,8	0,8	Educateur j enfant 2Cl	A	SANITAIRE	1,6	1,6
Adjt adm	C	ADM	3	3	Educateur j enfant 2Cl	A	SANITAIRE	1	1
Adjt adm	C	ADM	1	1	Total A			11,6	11,4
Adjt adm	C	ADM	1	1	Monit-ed Interv Fam	B	SANITAIRE	1	1
Adjt adm Pal 1Cl	C	ADM	18	17,7	Monit-ed Interv Fam	B	SANITAIRE	1	1
Adjt adm Pal 2Cl	C	ADM	26	24,6	Monit-ed Interv Fam P	B	SANITAIRE	1	1
Adjt adm Pal 2Cl	C	ADM	0,9	0,9	Total B			3	3
Total C			67,7	65,5	Total SANITAIRE			14,6	14,4
Total ADM			111,7	108,5	Assist soc-ed 2Cl	A	SOCIAL	1	1
Animateur	B	ANIM	0,8	0,8	Total A			1	1
Animateur	B	ANIM	3	3	Agent Pal ATSEM 1Cl	C	SOCIAL	4	3,8
Animateur	B	ANIM	1	1	Agent Pal ATSEM 1Cl	C	SOCIAL	2,4	2,4
Total B			4,8	4,8	Agent Pal ATSEM 2Cl	C	SOCIAL	4	3,8
Adjt ter anim 2Cl (anc)	C	ANIM	5	5	Agent Pal ATSEM 2Cl	C	SOCIAL	0,8	0,8
Adjt ter anim Pal 2Cl	C	ANIM	12	11,6	Agent social Pal 2Cl	C	SOCIAL	1,6	1,6
Adjt ter anim Pal 2Cl	C	ANIM	0,86	0,86	Agent social Pal 2Cl	C	SOCIAL	1	1
Adjt ter animation	C	ANIM	12	12	Total C			13,8	13,4
Adjt ter animation	C	ANIM	1,52	1,52	Total SOCIAL			14,8	14,4
Total C			31,38	30,98	Conseiller APS	A	SPORT	1	1
Total ANIM			36,18	35,78	Total A			1	1
D.G. 40 à 80 mille hab.	A	AUTRES	1	1	Educateur APS	B	SPORT	3	2
Total A			1	1	Educateur APS	B	SPORT	1	1
Apprentis		AUTRES	10	10	Educateur APS	B	SPORT	3	3
CAE / CUI		AUTRES	17	17	Educateur APS	B	SPORT	1	1
CAE / CUI		AUTRES	1	1	Educateur APS Pal 1Cl	B	SPORT	6	6
CAE / CUI		AUTRES	0,57	0,57	Educateur APS Pal 2Cl	B	SPORT	3	3
Collaborateur de cabinet		AUTRES	0,66	0,66	Total B			17	16
Contrat Adulte Relais		AUTRES	4	4	Opérateur APS Pal	C	SPORT	1	1
Grade non statutaire		AUTRES	3	3	Opérateur APS Pal	C	SPORT	0,8	0,8
Total			37,23	37,23	Total C			1,8	1,8
Attaché conserv patr	A	CULT	1	1	Total SPORT			19,8	18,8
Attaché conserv patr	A	CULT	1	0,8	Ingénieur	A	TECH	1	1
Attaché conserv patr	A	CULT	1	1	Ingénieur en chef HCl	A	TECH	2	1,5
Attaché conserv patr	A	CULT	2	1,9	Ingénieur HCl	A	TECH	1	1
Bibliothécaire	A	CULT	1	1	Ingénieur Pal	A	TECH	1	1
Bibliothécaire	A	CULT	4	3,4	Ingénieur Pal	A	TECH	1	1
Bibliothécaire	A	CULT	0,5	0,5	Total A			6	5,5
Prof ens art CIN	A	CULT	1,13	0,94	Technicien	B	TECH	1	1
Prof ens art CIN	A	CULT	2	2	Technicien	B	TECH	4	4
Prof ens art CIN	A	CULT	3	3	Technicien	B	TECH	1	1
Prof ens art HCl	A	CULT	12	12	Technicien Pal 1Cl	B	TECH	1	1
Total A			28,63	27,54	Technicien Pal 2Cl	B	TECH	1	1
Assist conserv	B	CULT	6	5,8	Technicien Pal 2Cl	B	TECH	4	4
Assist conserv	B	CULT	1	1	Total B			12	12
Assist conserv Pal 1Cl	B	CULT	2	1,8	Adjt tech	C	TECH	142	135,2
Assist conserv Pal 2Cl	B	CULT	2	1,4	Adjt tech	C	TECH	12,3	12,3
Assist ens art	B	CULT	5,89	5,89	Adjt tech	C	TECH	1,47	1,47
Assist ens art	B	CULT	0,57	0,57	Adjt tech	C	TECH	17	17
Assist ens art	B	CULT	1	1	Adjt tech	C	TECH	1,6	1,6
Assist ens art	B	CULT	1	1	Adjt tech	C	TECH	1	1
Assist ens art Pal 1Cl	B	CULT	4	4	Adjt tech	C	TECH	1	1
Assist ens art Pal 1Cl	B	CULT	0,4	0,4	Adjt tech	C	TECH	1	1
Assist ens art Pal 2Cl	B	CULT	0,82	0,82	Adjt tech	C	TECH	0,5	0,5
Total B			24,68	23,68	Adjt tech Pal 1Cl	C	TECH	20	19,5
Adjt ter patr Pal 1Cl	C	CULT	7	6,5	Adjt tech Pal 1Cl	C	TECH	1	1
Adjt ter patr Pal 2Cl	C	CULT	9	8,9	Adjt tech Pal 2Cl	C	TECH	0,09	0,09
Adjt ter patrimoine	C	CULT	1	1	Adjt tech Pal 2Cl	C	TECH	62	61,6
Adjt ter patrimoine	C	CULT	1	1	Adjt tech Pal 2Cl	C	TECH	0,5	0,5
Adjt ter patrimoine	C	CULT	1	1	Agent maîtrise	C	TECH	55	54,4
Total C			19	18,4	Agent maîtrise	C	TECH	1,22	1,22
Total CULT			72,31	69,62	Agent maîtrise Pal	C	TECH	40	39
Adjoint au Maire		ELU	11	11	Agent maîtrise Pal	C	TECH	1	1
Conseiller		ELU	16	16	Total C			358,68	349,38
Conseiller Délégué		ELU	1	1	Total TECH			376,68	366,88
Maire		ELU	1	1	Total			762,3	743,41
Total ELU			29	29					

MAIRIE DE COMPIEGNE (Oise)

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS du CONSEIL MUNICIPAL

SÉANCE du VENDREDI 07 FÉVRIER 2020

L'an deux mille vingt, le **VENDREDI SEPT FÉVRIER à 20 heures 45**, le **CONSEIL MUNICIPAL de COMPIEGNE** s'est réuni à l'Hôtel de Ville, en la salle ordinaire de ses séances, sous la présidence de **Philippe MARINI, Sénateur honoraire de l'Oise, Maire** de ladite Ville.

Date de convocation :
18 décembre 2019

Date d'affichage :
20 décembre 2019

Nombre de
Conseillers présents
ou représentés :
38

Nombre de
Conseillers en
exercice :
39

Etaient présents :

Philippe MARINI, Maire, Sénateur Honoraire,
Michel FOUBERT, Eric de VALROGER, Sylvie OGER-DUGAT, Nicolas LEDAY, Evelyse GUYOT, Eric VERRIER, Eric HANEN, Arielle FRANÇOIS, Françoise TROUSSELLE, Oumar BA, Dominique RENARD, Sandrine de FIGUEIREDO, Sophie SCHWARZ, Marc-Antoine BREKIESZ, Marie-Christine LEGROS, Christian TELLIER, Joël DUPUY de MERY, Etienne DIOT, Richard VELEX, Monia LHADI, Sylvianne ROMET, Liliane VÉZIER, Christine BRAULT, Christopher CAUVIN, Maria ARAUJO de OLIVEIRA, Richard VALENTE, Solange DUMAY, Jean-Marc BRANCHE, Patricia RENOULT, François GACHIGNARD

Etaient représentés :

Date de transmission :
11 février 2020

Date d'affichage :
12 février 2020

Emmanuel MARSIGNY représenté par Philippe MARINI
Marie-Pierre DEGAGE représentée par Sophie SCHWARZ
Jacqueline LIÉNARD représentée par Marie-Christine LEGROS
Anne KOERBER représentée par Étienne DIOT
Arnaud THOREL représenté par Éric VERRIER
Jean-Luc LESAGE représenté par Marc-Antoine BREKIESZ
Dilvin YUKSEL représentée par Richard VALENTE

Rendue exécutoire le :
13 février 2020

Était absent :

Philippe TRINCHEZ

02 - Décision Modificative n°3 du budget annexe de la ZAC du Camp de Royallieu

Les délibérations du Conseil Municipal des 29 mars, 27 septembre et 13 décembre 2019 ont approuvé respectivement le budget primitif 2019 et les Décisions Modificatives n°1 et n°2 du budget annexe de la ZAC du Camp de Royallieu,

Considérant que les Décisions Modificatives n°1 et n°2 prévoyaient des ouvertures de crédits qui impliquaient un ajustement des prévisions en matière de variations de stocks, ajustement qui a été omis,

Il est par conséquent proposé de procéder à ces ajustements de prévisions en matière de variations de stocks dans le cadre d'une Décision Modificative n°3.

Vu la maquette budgétaire et le tableau ci-dessous qui détaillent les ajustements de crédits opérés,

Enveloppe	Nature	Libellé	Dépenses		Recettes	
			Crédits ouverts	DM	Crédits ouverts	DM
2026	71355	Variation des stocks sur travaux			497 000,00	50 002,00
1013	71355	Variation stocks sur ventes et subventions	456 100,00	50 002,00		
Total fonctionnement				50 002,00		50 002,00
2028	3555	Stocks année	497 000,00	50 002,00		
1009	3555	Stocks sur produits			456 100,00	50 002,00
Total investissement				50 002,00		50 002,00

Le Conseil Municipal,

Entendu le rapport présenté par M. FOUBERT,

Vu l'avis favorable de la Commission des Finances du 28 janvier 2020,

Et après en avoir délibéré à l'unanimité des membres présents ou représentés,

ADOPTE la décision budgétaire modificative n°3 du budget annexe de la ZAC du Camp de Royallieu.

Fait et délibéré à COMPIEGNE, le 07 février 2020
Et ont signé au registre, les membres présents,
Pour copie conforme,

Le Maire de Compiègne,

Philippe MARINI
Sénateur Honoraire de l'Oise

IV – ANNEXES	IV
ARRETE ET SIGNATURES	D2

Nombre de membres en exercice : 0 39
 Nombre de membres présents : 0 31
 Nombre de suffrages exprimés : 0 38


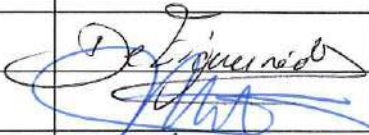



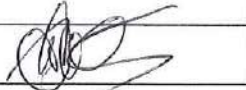



VOTES :
 Pour : 0 38
 Contre : 0 0
 Abstentions : 0 0

Date de convocation : 13/12/2019

Présenté par (1), M. Michel FOUBERT, Président
 A. le Compiègne le 07/02/2020

Délibéré par l'assemblée (2), réunie en session
 A. le Compiègne le 07/02/2020
 Les membres de l'assemblée délibérante (2),

01 - Philippe MARINI	
02 - Michel FOUBERT	
03 - Eric de VALROGER	
04 - Sylvie OGER-DUGAT	
05 - Nicolas LEDAY	
06 - Evelyse GUYOT	
07 - Eric VERRIER	
08 - Eric HANEN	
09 - Arielle FRANCOIS	
10 - Françoise TROUSSELLE	
11 - Oumar BA	
12 - Dominique RENARD	
13 - Jacqueline LIENARD	
14 - Richard VELEX	
15 - Lilliane VEZIER	
16 - Philippe TRINCHEZ	
17 - Sylvianne ROMET	
18 - Joël DUPUY de MERY	
19 - Marie-Christine LEGROS	
20 - Christian TELLIER	
21 - Jean-Luc LESAGE	

IV – ANNEXES		IV
ARRETE ET SIGNATURES		D2
22 - Christine BRAULT		
23 - Marie-Pierre DEGAGE		
24 - Anne-Patricia KOERBER		
25 - Emmanuel MARSIGNY		
26 - Sandrine de FIGUEIREDO		
27 - Monia LHADI		
28 - Sophie SCHWARZ		
29 - Marc-Antoine BREKIESZ		
30 - Etienne DIOT		
31 - Christopher CAUVIN		
32 - Arnaud THOREL		
33 - Richard VALENTE		
34 - Solange DUMAY		
35 - Patricia RENOULT		
36 - Jean-Marc BRANCHE		
37 - François GACHIGNARD		
38 - Maria ARAUJO de OLIVEIRA		
39 - Dilvin YUKSEL		

Certifié exécutoire par (1), compte tenu de la transmission en préfecture, le , et de la publication le

A , le

(1) Indiquer le maire ou le président de l'organisme.

(2) L'assemblée délibérante étant

03 - Réglementation interne à la Ville de Compiègne pour la passation des Marchés Publics conclus sous la forme de procédure adaptée (MAPA) - Prise en compte de la modification des seuils

L'avis n° ECOM1934008V du 10 décembre 2019 paru au Journal officiel de la république française a modifié les seuils des procédures formalisées des marchés publics à compter du 1^{er} janvier 2020. En effet, la valeur de ces seuils est mise à jour par la Commission européenne tous les deux ans pour tenir compte de la fluctuation des cours monétaires.

Ces nouvelles données ainsi que l'application du Code de la Commande Publique (applicable depuis le 1^{er} avril 2019) nécessitent d'actualiser la réglementation interne de la Ville de Compiègne en matière de marchés à procédure adaptée (MAPA), qui avait été mise en place par délibération du Conseil Municipal du 16 février 2018 et d'incorporer l'application du décret No 2019-1344 du 12 décembre 2019 relatif aux marchés de faible montant (moins de 40 000 € HT dorénavant).

Il est, par conséquent, proposé d'intégrer les nouveaux seuils et obligations de publicité au sein des mesures mises en place actuellement :

- **pour les prestations ou travaux inférieurs à 90.000 € HT (seuil national d'obligation de publicité), les modalités de publicité et les règles définies ci-dessous s'appliqueront :**
 - a) achats inférieurs à 40.000 € HT, aucune formalité particulière ne sera mise en œuvre; les principes fondamentaux de la commande publique doivent toutefois être respectés (mesure inchangée – seuil augmenté par le décret – précédemment 25 000 € HT) ;
 - b) achats compris entre 40.000 € HT et 89.999.99 € HT, la mise en concurrence sera considérée comme effective par la demande d'au moins trois devis et la mise à disposition obligatoire du cahier des charges avec remise d'une offre électronique sur le profil acheteur de la collectivité (cette dernière disposition est devenue obligatoire depuis le 1^{er} octobre 2018). La commande se formalisera par un acte d'engagement simplifié (mesure qui évolue par rapport aux seuils).

- **pour les prestations ou travaux compris entre 90.000 € HT (seuil de publicité national) et 213 999.99 € HT (220.999.99 € HT précédemment), les modalités de publicité et les contraintes définies ci-dessous s'appliqueront (nouveau seuil pris en compte) :**
 - a) publication dans un journal d'annonces légales ou au BOAMP. Publicité dans un journal spécialisé correspondant au secteur économique concerné à l'appréciation du pouvoir adjudicateur, compte tenu de la nature et du montant du marché en cause ;
 - b) constitution d'un dossier de consultation ou d'une lettre d'invitation à concourir présentant les caractéristiques du projet et la définition de critères de sélection des offres avec leur hiérarchisation ou pondération, accompagnée éventuellement d'un devis cadre fait par un bureau d'étude ou par les services mutualisés de la Ville et de l'ARC ;
 - c) Dématérialisation de la procédure
 - d) établissement d'un tableau comparatif des offres avec proposition d'un classement et de l'entreprise à retenir ;
 - e) Validation des résultats et choix de la décision par le Maire ou son représentant (adjoint au Maire délégué dans le domaine concerné). Un marché sera constitué.

- **pour les marchés de travaux compris entre 214.000 € HT (209.000 € HT précédemment) et 5.349.999,99 € HT (5.547.999.99 € HT précédemment) - (mesures inchangées - nouveau seuil pris en compte et obligation de dématérialisation) :**
- a) publication dans un journal d'annonces légales ou au BOAMP. Publicité dans un journal spécialisé correspondant au secteur économique concerné à l'appréciation du pouvoir adjudicateur, compte tenu de la nature et du montant du marché en cause ;
 - b) constitution d'un dossier de consultation ou d'une lettre d'invitation à concourir présentant les caractéristiques du projet et la définition de critères de sélection des offres avec leur hiérarchisation ou pondération, accompagnée éventuellement d'un devis cadre fait par un bureau d'étude ou par les services de la ville ;
 - c) Dématérialisation de la procédure
 - d) établissement d'un tableau comparatif des offres avec proposition d'un classement et de l'entreprise à retenir ;
 - e) les membres de la Commission d'appel d'offres peuvent être saisis pour avis simple sur l'attribution ;
 - f) le Conseil Municipal autorise le Maire ou son représentant à signer le marché au moment du lancement de la procédure ou de l'attribution du marché en vertu de l'article L. 2122-21-1 du CGCT ;
 - g) le marché est transmis obligatoirement au contrôle de légalité, en vertu du décret No 2019-1375 paru le 17 décembre 2019, lorsque les prestations ou les travaux atteindront le seuil de 214 000 € HT (adaptation du seuil).

Conformément au Code de la Commande Publique et au décret n°2019-1344, la dématérialisation systématique sera mise en place pour toutes les consultations couvrant une dépense supérieure ou égale à 40 000 € HT.

Les dossiers de consultation seront téléchargeables sur le profil acheteur de l'ARC (plateforme électronique) et les entreprises candidates devront déposer une offre électronique.

Ces dispositions pourront s'étendre, quel que soit le seuil des marchés publics, à toutes les mises en concurrence et notamment à celle inférieure à 40 000 € HT, afin de permettre aux opérateurs économiques d'accéder plus aisément à la commande publique (information qui prend en compte la modification de seuil).

L'ensemble de ce dispositif se substitue aux mesures fixées antérieurement par délibération du Conseil Municipal du 16 février 2018.

Il pourra cependant être décidé pour tous types d'achats, à une mise en concurrence sous forme d'un appel d'offres, s'il apparaît que cette mesure peut contribuer à un achat plus efficace.

Afin de simplifier les procédures de passation d'avenant relatif aux marchés passés en procédure adaptée et inférieurs à 214.000 € HT (adaptation du seuil) il est également proposé d'autoriser le Maire ou son représentant à signer les avenants, en application de l'article L. 2122-22 du Code général des collectivités territoriales (informations inchangées).

Le Directeur Général des Services et les fonctionnaires territoriaux placés sous son autorité sont chargés de veiller au respect de ces règles.

Il est donc proposé de modifier la réglementation interne de la Ville de Compiègne pour l'organisation des marchés publics sous la forme de procédure adaptée.

Le Conseil Municipal,

Entendu le rapport présenté par Mme FRANÇOIS,

Vu l'avis favorable de la Commission des finances du 28 janvier 2020,

Et après en avoir délibéré à l'unanimité des membres présents ou représentés,

DÉCIDE de modifier la réglementation interne de la Ville de Compiègne pour l'organisation des marchés publics sous la forme de procédure adaptée selon les modalités ci-dessus.

Fait et délibéré à COMPIEGNE, le 07 février 2020
Et ont signé au registre, les membres présents,
Pour copie conforme,

Le Maire de Compiègne,

Philippe MARINI
Sénateur Honoraire de l'Oise

04 - Modification du tarif de la salle « La Maison de l'Europe »

Afin d'optimiser l'utilisation de la Maison de l'Europe et dans l'optique d'offrir des services complémentaires et répondre aux normes d'hygiène, il est proposé au Conseil Municipal de fixer ces tarifs à compter de l'entrée en vigueur de la présente délibération, tels que définis dans l'annexe ci-jointe.

Le Conseil Municipal,

Entendu le rapport présenté par M. VERRIER,

Vu l'avis favorable de la Commission des Finances du 28 janvier 2020,

Et après en avoir délibéré à l'unanimité des membres présents ou représentés,

FIXE les tarifs de la Maison de l'Europe à compter de l'entrée en vigueur de la présente délibération, tel qu'indiqué dans le tableau ci-dessous.

Fait et délibéré à COMPIEGNE, le 07 février 2020
Et ont signé au registre, les membres présents,
Pour copie conforme,

Le Maire de Compiègne,

Philippe MARINI
Sénateur Honoraire de l'Oise

ANNEXE

Caution de 300 € (pour location Salle de la Cheminée) et Attestation d'assurance RC

	TARIFS depuis 2016			TARIFS 2020			
	<u>Salle de la Cheminée</u> 70 personnes	<u>Hébergement</u> 50 Personnes (Avec Draps)	<u>Hébergement</u> 50 Personnes (Sans Drap)	<u>Salle de la Cheminée</u> 70 personnes	<u>Hébergement</u> 50 Personnes <u>Package Draps</u> <u>usage unique</u>	<u>Hébergement</u> 50 Personnes <u>Package Draps</u> <u>Tissus</u>	<u>Petit-Déjeuner</u>
<u>Associations Compiégnoises</u>	100 €	20 €	/	100 €	15 €	25 €	5 €
<u>Associations ARC</u>	150 €	20 €	/	150 €	15 €	25 €	5 €
<u>Scolaires</u>	/	20 €	8.50 €	/	15 €	25 €	5 €
<u>Particuliers</u>	250 €	20 €	/	250 €	15 €	25 €	5 €
<u>Réunions Politiques</u>	GRATUIT			GRATUIT			

05 - Demande de subvention auprès de la Région Hauts-de-France concernant les crédits Politique de la ville

Dans le cadre du Contrat de Ville, la Région Hauts-de-France a fléché des crédits pour les actions en direction des quartiers prioritaires pour l'année 2020.

Il est ainsi demandé d'autoriser Monsieur le Maire ou un de ses représentants à solliciter une subvention en fonctionnement à hauteur de 5 000 € pour l'action « ANIME TON ÉTÉ » dans le cadre du dispositif Nos Quartiers d'Été Fonctionnement (NQEF).

Il s'agit d'une action visant à dynamiser la cohésion sociale et le vivre ensemble, de créer des interactions avec l'ensemble des quartiers à travers des actions culturelles et des animations ludiques et intergénérationnelles à travers une dynamique éco citoyenne.

Ce projet est évalué à 10 000 €.

Le Conseil Municipal,

Entendu le rapport présenté par M. BA,

Vu l'avis favorable de la Commission des Finances du 28 janvier 2020,

Et après en avoir délibéré à l'unanimité des membres présents ou représentés,

AUTORISE Monsieur le Maire ou son représentant à solliciter auprès de la Région Hauts-de-France une subvention pour l'action « Anime ton été » dans le cadre du dispositif Nos Quartiers d'Été Fonctionnement (NQEF).

Fait et délibéré à COMPIEGNE, le 07 février 2020
Et ont signé au registre, les membres présents,
Pour copie conforme,

Le Maire de Compiègne,

Philippe MARINI
Sénateur Honoraire de l'Oise

06 - Adoption du règlement intérieur à l'usage du personnel

La Ville de Compiègne a engagé des démarches en vue de se doter d'un règlement intérieur s'appliquant à l'ensemble du personnel communal, destiné à préciser un certain nombre de règles, principes et dispositions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services.

Le projet de règlement intérieur, soumis à l'examen du Comité technique et du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail a pour ambition de garantir un traitement équitable des agents et faciliter l'application des règles et prescriptions édictées par le statut de la Fonction Publique Territoriale, notamment en matière :

- de règles de vie dans la collectivité
- de gestion du personnel, local et matériel
- d'hygiène et de sécurité
- de gestion de discipline
- d'organisation du travail (congés, CET, RTT, HS...)

Ce règlement a fait l'objet d'une large concertation, tant avec les représentants du personnel de la Ville de Compiègne, qu'avec l'encadrement des services municipaux.

Il a reçu l'avis favorable du Comité Technique lors de la séance du 4 février 2020 et du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail lors de la séance du 7 février 2020.

Le Conseil Municipal,

Entendu le rapport présenté par M. VERRIER,

Et après en avoir délibéré à l'unanimité des membres présents ou représentés,

ADOPTE le règlement intérieur du personnel communal dont le texte est joint à la présente délibération,

DECIDE de communiquer ce règlement à tout agent employé à la Mairie,

DONNE tout pouvoir à Monsieur le Maire pour réaliser les démarches nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

Fait et délibéré à COMPIEGNE, le 07 février 2020
Et ont signé au registre, les membres présents,
Pour copie conforme,

Le Maire de Compiègne,

Philippe MARINI
Sénateur Honoraire de l'Oise

PROJET - Règlement Intérieur du personnel
de la Ville de Compiègne
et de l'Agglomération de la Région de Compiègne
et de la Basse Automne

PRÉAMBULE

OBJET :

Conformément au pouvoir de direction et d'organisation des services de l'autorité territoriale, le règlement intérieur précise les droits et obligations des agents territoriaux tels qu'ils résultent des lois et décrets et fixe les règles de discipline intérieure à la Ville de Compiègne et à l'Agglomération de Compiègne à l'exception des agents de la Police Municipale qui ont leur propre règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité.

Il comporte également des mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Ce document :

- Rappelle les droits et obligations des agents
- Fixe les règles d'organisation générale du travail
- Fixe les règles disciplinaires
- Précise certaines règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Il comporte en annexe les documents techniques suivants :

- Tableaux des congés exceptionnels,
- Charte d'utilisation des ressources informatiques,
- Règlement de la formation,
- Règlement d'attribution des véhicules de service avec remisage à domicile,
- Protocoles ARTT Ville et ARC,
- Le guide de l'entretien professionnel.

CHAMP D'APPLICATION :

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous et d'assurer un bon fonctionnement des services, ce règlement s'impose à tous les personnels employés par la Ville de Compiègne et par l'Agglomération de la Région de Compiègne, quel que soit leur situation statutaire (*titulaire, non titulaire, public, privé, saisonniers ou occasionnels hormis les vacataires*), leur rang hiérarchique et leur affectation dans les services.

Le présent règlement s'applique également aux personnes extérieures à la collectivité mais y travaillant ou y effectuant un stage (*les personnes employées dans le cadre d'un contrat aidé, les apprentis, les stagiaires-étudiants, les remplaçants temporaires, les salariés des entreprises intervenant pour le compte de la ville et de l'ARC*) dans la mesure où ses dispositions peuvent les

concerner. Elles doivent notamment se conformer aux dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Les dispositions du présent règlement intérieur sont applicables dans l'ensemble des locaux et des lieux de travail de la collectivité, y compris à l'extérieur dans l'exercice des missions confiées aux agents.

L'ensemble des supérieurs hiérarchiques est chargé de veiller à l'application du règlement intérieur.

En cas de manquements par les agents aux dispositions contenues dans le présent règlement, ils pourront faire l'objet d'un rappel écrit des dispositions non respectées par leur supérieur hiérarchique.

L'ENTRÉE EN VIGUEUR ET LES MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT INTERIEUR :

Le présent règlement intérieur est adopté par délibération du Conseil municipal/Conseil d'agglomération et entrera en vigueur dès lors que celle-ci deviendra exécutoire.

Il a reçu un avis du Comité Technique de la Ville de Compiègne en date du ..., du Comité Technique de l'ARC en date du ... ainsi qu'un avis des Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (pour la partie IV) de la Ville en date du et de l'ARC en date du

Les agents sont informés par voie d'affichage de la mise à disposition du règlement intérieur. Chaque agent de la collectivité se verra remettre un exemplaire du présent règlement et tout agent recruté par la collectivité sera mis en mesure de prendre connaissance du règlement intérieur. Le règlement est également mis à disposition sur les lieux de travail, il est notamment consultable auprès des chefs de service, à la Direction des Ressources Humaines et sur le site intranet.

Le règlement intérieur ne peut être modifié qu'après délibération du Conseil municipal/Conseil d'agglomération et après consultation des Comités Techniques et/ou des Comités d'Hygiène et de Sécurité en tant que de besoin. Les dispositions recensées dans le règlement intérieur seront actualisées de fait, en fonction de l'évolution de la réglementation.

Les prescriptions générales et permanentes du règlement intérieur pourront faire l'objet de précisions détaillées par voie de notes de service signées par Monsieur le Maire, le Président de l'ARC ou le Directeur Général des Services, ou le cas échéant les Directeurs Généraux Adjointes.

Ces notes de service devront rester dans l'esprit du règlement et ne doivent pas modifier les articles du règlement.

SOMMAIRE

Partie I : Le comportement professionnel –	6
Les droits et obligations des agents.....	6
Article 1 – Les principes déontologiques et les obligations :.....	6
Article 1-1 - L'obligation de servir :.....	6
Article 1-2 - L'obligation d'obéissance hiérarchique :.....	6
Article 1-3 - Déontologie professionnelle :.....	6
Article 1-4 - L'obligation de neutralité :.....	7
Article 1-5 - L'obligation du secret professionnel :.....	7
Article 1-6 - L'obligation de la discrétion professionnelle :	7
Article 1-7 - L'obligation de réserve :.....	7
Article 1-8 - L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération :	8
Article 1-9 - L'obligation de prévention et/ou de cessation des conflits d'intérêts :	9
Article 1-10 - L'obligation de courtoisie et l'esprit d'équipe :	10
Article 1-11 - La tenue de travail :.....	10
Article 1-12 - Le comportement respectueux de l'environnement :.....	10
Article 1-13 – La langue utilisée sur le lieu de travail :	10
Article 1-14 – Les mesures spécifiques pour les agents handicapés :	10
Article 2 - Les droits :	11
Article 2.1 - Le principe de non-discrimination.....	11
Article 2.2 - Le droit syndical.....	11
Article 2.3 - Le droit de grève :.....	11
Article 2.4 - Le droit à la protection juridique et fonctionnelle :	12
Article 2.5 - Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail :	12
Article 2.6 – droit d'alerte en matière sanitaire et environnementale :	13
Article 2.7 - Le droit à la protection pour les lanceurs d'alerte :.....	14
Article 2.8 - Le droit d'accès à son dossier individuel :.....	14
Article 2.9 - Le droit à la rémunération après service fait :	15
Article 2.10 - Le droit à un déroulement de carrière :.....	15
Article 2.11 – La mobilité professionnelle:	15
Article 2.12 – La disponibilité :.....	15
Article 2.13 - Le droit à la formation :.....	17

Partie II : Le droit disciplinaire	18
Article 3 - Les sanctions disciplinaires :.....	18
Article 4 - Procédure disciplinaire et respect des droits de la défense :	19
Partie III : L'organisation générale du travail.....	20
Article 5 - Hiérarchie et exécution du travail :.....	20
Article 6 - Temps de travail :	20
Article 6-1 - Durée hebdomadaire et Aménagement et Réduction du Temps de Travail :	20
Article 6-2 - Temps partiel :.....	21
Article 6.3 - Journée de solidarité :.....	22
Article 6.4 - Jours fériés :.....	23
Article 7 - Horaires de travail :	23
Article 7.1 - Ouverture et fermeture des services d'accueil du public :	23
Article 7.2 - Les système de pointage et les horaires variables :.....	23
Article 7.3 - Sorties pendant les heures de travail :.....	24
Article 7.4 - Temps de repas et pauses du personnel.....	24
Article 8 - Retards, absences et congés :	25
Article 8.1 - Retards :.....	25
Article 8.2 – Absences pour maladie ou accident :.....	25
Article 8.3 – Absences injustifiées :.....	26
Article 9 – Travail de nuit, dimanche et jours fériés/ Astreintes et permanences :.....	26
Article 9.1 - Travail de nuit, dimanche et jours fériés :.....	26
Article 9.2 – Astreintes et permanences :.....	27
Article 10 - Heures supplémentaires et heures complémentaires :	27
Article 11 - Congés annuels et jours de RTT - CET :	28
Article 11.1. - Durée	28
Article 11.2 - Attribution	29
Article 11.3 - Les jours non pris.....	30
Article 11-4 - Le compte épargne temps :.....	30
Article 11-5 – Dons de jours de repos :.....	31
Article 11-6 – Autorisations d'absences liées aux événements familiaux ou de la vie courante :	31
Article 12 - Accès et usage des locaux et du matériel de la collectivité :	32
Article 12.1 – Accès aux locaux :.....	32
Article 12.2 - Usage des locaux :	33

Article 12.3 – Usage du matériel :.....	33
Article 12.4 - Usage de la messagerie, d'internet, du téléphone professionnel et du téléphone portable personnel :.....	34
Article 13 – Utilisation des véhicules de service et frais de déplacement :.....	34
Partie IV : Dispositions relatives aux conditions de travail	36
(santé, hygiène et sécurité)	36
Article 14 - Règles de santé, de sécurité et de prévention :.....	36
Article 14.1 - Respect des consignes de sécurité :.....	36
Article 14.2 - Matériel de secours, lutte et protection contre les incendies :.....	37
Article 14.3 - Utilisation des équipements de protection :.....	37
Article 14.4 - Utilisation des équipements de travail et installations :.....	37
Article 14.5 - Utilisation des outillages ou gros outillages :.....	38
Article 14.6 - Substances et préparations dangereuses :	38
Article 14.7 - Signalement des anomalies :.....	38
Article 14.8 - Formation en matière d'hygiène et de sécurité et prévention des risques :.....	38
Article 15 - Droit d'alerte et de retrait :.....	38
Article 16 - Conduite des engins de la collectivité :.....	39
Article 17 - Substances interdites au travail :	39
Article 18 - Tabac et cigarette électronique :	41
Article 19 - Visites médicales :	41
Article 20 - Premiers secours et transport d'un blessé :.....	42
Partie V : Information des agents	43
Article 21 - Entretien professionnel :.....	43
Article 22 - Panneau d'affichage :.....	43
Partie VI : Action sociale en faveur des agents.....	43
Article 23 - L'association du Comité des Œuvres Sociales :.....	43

Partie I : Le comportement professionnel – Les droits et obligations des agents

L'essentiel des articles ci-dessous sont issus pour le principal de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Le fonctionnaire territorial a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général. Cela implique que le fonctionnaire a des devoirs en contrepartie desquels il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents contractuels, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

Article 1 – Les principes déontologiques et les obligations :

Article 1-1 - L'obligation de servir :

L'agent consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Pendant le temps de travail, les membres du personnel ne peuvent en aucun cas ni sous aucun prétexte :

- être chargés ou se livrer à une occupation étrangère au service,
- quitter leur poste de travail sans autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement,
- recevoir des visiteurs personnels sans l'autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement.

Article 1-2 - L'obligation d'obéissance hiérarchique :

L'agent doit se conformer aux instructions écrites et orales de son autorité hiérarchique, cette obligation a toutefois quelques limites notamment si l'ordre donné est manifestement illégal ou en cas d'exercice du droit de retrait (voir article 15 du règlement intérieur sur les conditions d'exercice du droit de retrait).

Article 1-3 - Déontologie professionnelle :

Tous les agents de la Ville de Compiègne et l'Agglomération de la Région de Compiègne sont tenus d'adopter, dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement et des attitudes qui respectent la dignité de chacun. Ils se doivent de garder vis-à-vis de leurs interlocuteurs tant dans les locaux de la collectivité, lors de rendez-vous et au téléphone que lorsqu'ils sont envoyés en mission, une attitude respectueuse.

L'agent exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

Chaque agent est porteur des valeurs de service public et d'intérêt général ainsi que de l'image de la collectivité. Il est attendu de l'agent public qu'il propose aux usagers une réponse courtoise, personnalisée et adaptée à la diversité et à la complexité des situations individuelles. L'agent public doit mobiliser sa capacité d'écoute, son empathie, pour prendre en compte les besoins et les difficultés des usagers pour assurer le bon accès de tous aux services publics et renforcer le lien de confiance entre usagers et administration. Plus largement, il apporte la proximité, le contact humain pour offrir un service et une relation adaptés.

Le chef de service doit s'assurer du respect de ces principes dans les services placés sous son autorité.

Article 1-4 - L'obligation de neutralité :

Dans l'exercice de ses fonctions, il est tenu à l'obligation de neutralité ainsi qu'au respect du principe de laïcité. Le fonctionnaire traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

Il ne peut pas exprimer ses convictions politiques, philosophiques ou syndicales. Il ne peut pas davantage manifester son appartenance religieuse, par le port d'un signe religieux. Cette interdiction vaut quelles que soient les fonctions exercées au contact ou non du public, pendant le temps de travail et sur le lieu de travail. Il convient de rappeler que les tenues destinées à dissimuler le visage ne sont pas autorisées.

Il s'agit de protéger les intérêts du service public en faisant notamment preuve de neutralité.

Article 1-5 - L'obligation du secret professionnel :

La révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire en raison d'une fonction ou d'une mission même temporaire est passible d'une sanction pénale.

Article 1-6 - L'obligation de la discrétion professionnelle :

Il est interdit de révéler ou de communiquer à des tiers des informations ou des documents concernant les collectivités dont le fonctionnaire a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions. Les agents publics doivent également respecter l'obligation de discrétion professionnelle sur les réseaux sociaux comme ailleurs.

Article 1-7 - L'obligation de réserve :

Il s'agit d'une limite à la liberté d'expression et d'extériorisation visant à adopter une attitude en dehors de l'exercice des fonctions, non seulement compatible avec une fonction publique, mais de s'exprimer de façon mesurée et libre.

En effet, chaque fonctionnaire, donne, à son niveau, une image de l'administration et il doit donc veiller à ne pas jeter le discrédit sur les collectivités pour lesquelles il travaille, par un

comportement excessif. L'obligation de réserve s'impose aux agents publics y compris dans leur vie privée, en particulier lorsqu'ils naviguent sur les réseaux sociaux ou utilisent la messagerie électronique (article 2.5 de la charte informatique)

Article 1-8 - L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération :

Le fonctionnaire ne peut exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit (article 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

Ce principe de non cumul est applicable aux fonctionnaires et aux agents contractuels de droit public :

- à temps complet ou à temps non complet (à l'exception des agents à temps non complet inférieur à 24h30 ou inférieur à 70 % d'un temps complet),
- à temps partiel ou à temps plein,
- en position d'activité, et ainsi aux agents en maladie ou en congés (à l'exception des agents en congé longue maladie ou longue durée dans le cadre de leur réadaptation – article 28 du décret n° 87-602 du 30.07.1987).

Il est ainsi interdit de :

1. de créer ou de reprendre une entreprise lorsque celle-ci donne lieu à immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à affiliation au régime des travailleurs indépendants (article L. 133-6-8 du code de la sécurité sociale) si l'agent occupe un emploi à temps complet et qu'il exerce ses fonctions à temps plein, cette disposition s'applique également en cas d'auto-entreprise,
2. de participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif,
3. de donner des consultations, de procéder à des expertises ou de plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique,
4. de prendre ou de détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance,
5. de cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet.

Toutefois, des dérogations à ce principe de non-cumul sont précisées par l'article 25 septies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, sous réserve, dans tous les cas, de l'information ou l'autorisation préalable de l'autorité territoriale :

- un agent occupant un emploi permanent à temps complet peut occuper un autre emploi public permanent à temps non complet dans une autre collectivité, à condition, toutefois, de respecter la règle selon laquelle la durée totale de travail ne peut excéder de plus de 15% de celle qui correspond à un emploi à temps complet ;

- les fonctionnaires et les agents contractuels occupant un emploi permanent à temps non complet, quelle que soit la quotité, peuvent cumuler cet emploi avec une ou plusieurs autres activités publiques permanentes au sein de la même collectivité ou dans une autre collectivité, sous réserve que la durée totale de service qui en résulte n'excède pas de plus de 15% celle afférente à un emploi à temps complet ;
- le fonctionnaire peut être autorisé par l'autorité hiérarchique dont il relève à exercer à titre accessoire une activité, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui lui sont confiées et n'affecte pas leur exercice. Cette activité accessoire peut être exercée sous le statut d'auto-entrepreneur, par dérogation à l'interdiction évoquée ci-dessus ;
- lorsque le dirigeant d'une société ou d'une association est lauréat de concours ou recruté en qualité d'agent non titulaire de droit public et qu'il déclare à son employeur continuer l'exercice de son activité privée. La durée de cette exception est limitée à 2 ans renouvelable une fois pour une durée d'un an, soit trois ans au maximum et nécessite l'avis favorable de la commission de déontologie.

Le fonctionnaire qui ne respecte pas cette obligation de non-cumul s'expose à des sanctions disciplinaires.

Par conséquent, un agent qui souhaiterait exercer un cumul d'activité doit systématiquement au préalable en référer à l'autorité territoriale.

Article 1-9 - L'obligation de prévention et/ou de cessation des conflits d'intérêts :

Le fonctionnaire veille à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver. Constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions » (Article 25 bis de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 créé par l'article 2 de la loi n°2016-483 du 20 avril 2016).

Un agent qui estime se trouver en situation de conflit d'intérêt doit se retirer en adoptant les comportements suivants :

- lorsqu'il est placé dans une position hiérarchique, saisit son supérieur hiérarchique ; ce dernier, confie, le cas échéant, le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne ;
- lorsqu'il a reçu une délégation de signature, s'abstient d'en user ;
- lorsqu'il appartient à une instance collégiale, s'abstient d'y siéger ou, le cas échéant, de délibérer ;
- lorsqu'il exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, est suppléé par tout délégataire, auquel il s'abstient d'adresser des instructions.

Article 1-10 - L'obligation de courtoisie et l'esprit d'équipe :

L'agent doit faire preuve de respect, cordialité, et d'entraide envers l'ensemble de ses collègues. Chaque agent doit contribuer au bon déroulement et à la continuité du service. Cela exclut tous manquements commis entre agents de même niveau ou sans lien hiérarchique, tels que les agressions verbales ou physiques de toute nature, les propos diffamatoires ou injurieux et de manière plus générale, toute incivilité dans le comportement professionnel.

Article 1-11 - La tenue de travail :

L'agent doit porter une tenue convenable, adaptée au poste de travail et compatible avec la nécessaire image de neutralité du service public.

Le personnel doit revêtir, le cas échéant, la tenue mise à la disposition de certaines catégories de personnel et qui doit impérativement être utilisée dans le cadre de l'activité dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. En aucun cas elle ne peut être utilisée en dehors des activités professionnelles.

Article 1-12 - Le comportement respectueux de l'environnement :

Chaque agent doit adopter un comportement respectueux de l'environnement (trier le papier, éteindre les lumières...).

Les agents sont incités à utiliser les moyens de collecte de la Collectivité et les moyens de tri sélectif mis à leur disposition.

Les déchets restent la propriété de la Collectivité à tous les stades de leur processus de mise au rebut ou de valorisation. Toute récupération à usage privé (utilisation, cession, vente,...) est prohibée, sauf accord écrit de la Direction.

Article 1-13 – La langue utilisée sur le lieu de travail :

La langue utilisée sur le lieu de travail est le français.

Article 1-14 – Les mesures spécifiques pour les agents handicapés :

Les agents handicapés peuvent bénéficier :

- d'un aménagement de leur poste de travail ;
- d'aménagements d'horaires propres à faciliter l'exercice de leurs fonctions ou leur maintien dans l'emploi dans toute la mesure compatible avec les nécessités du fonctionnement du service (article 40 ter de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État) ;
- d'un temps partiel de droit, après avis du médecin de prévention ou du travail (article 37 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État) ;

- d'une priorité en matière de mutation ou, le cas échéant, de détachement ou de mise à disposition dans la mesure compatible avec les nécessités du service (articles 60 et 62 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat) ;
- d'un parcours individualisé de formation ;
- d'un suivi médical particulier.

Article 2 - Les droits :

Article 2.1 - Le principe de non-discrimination :

La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires.

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation ou identité sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race (art. 6 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe (art. 6 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

Article 2.2 - Le droit syndical :

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article 100 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié par le décret n° 2014-1624 du 24 décembre 2014 et de la circulaire du 20 janvier 2016 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Article 2.3 - Le droit de grève :

En vertu de l'article L2512-2 du code du travail, les agents effectuant un mouvement de grève doivent en avertir préalablement l'autorité territoriale afin qu'elle prenne, dans la mesure du possible, les mesures nécessaires à la continuité du service public.

Le préavis doit être adressé par écrit à l'autorité territoriale (le Maire ou le Président). Les motifs de la grève ainsi que le lieu, la date, l'heure de début et la durée de la grève (limitée ou non), doivent être précisés.

Le préavis doit parvenir cinq jours francs au moins avant le déclenchement de la grève.

La durée du préavis doit être utilisée pour négocier afin d'éviter la grève. La négociation locale n'est pas obligatoire lorsque la grève est décidée pour des motifs dont la solution n'appartient pas à l'autorité territoriale.

Tout agent a le droit de cesser de manière concertée le travail pour la défense d'intérêts professionnels. Toutefois, il informera 48 heures à l'avance sa hiérarchie.

L'exercice du droit de grève implique la retenue sur la rémunération de l'agent gréviste à hauteur de la durée de l'interruption de travail, laquelle ne saurait être considérée comme inférieure à une heure.

La retenue porte sur le traitement indiciaire ainsi que sur les primes et indemnités.

Les jours de grève ne peuvent en aucun cas être considérés comme des jours de congés, ni être compensés par des récupérations.

Article 2.4 - Le droit à la protection juridique et fonctionnelle :

Les fonctionnaires bénéficient de la protection de la collectivité en cas de menaces, attaques, voies de fait effectives ou menaces dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions ainsi que lors d'une situation de harcèlement moral ou sexuel.

Cette protection fonctionnelle s'applique, que les agents soient victimes d'attaques ou qu'ils soient mis en cause.

La mise en œuvre de la protection fonctionnelle s'effectue sur demande écrite de l'agent auprès du Maire/Président, qui est compétent pour accorder ou refuser selon les conditions légales.

Article 2.5 - Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail :

Harcèlement sexuel

Toute personne s'estimant dans une situation de harcèlement sexuel devra en informer la direction des Ressources Humaines qui entendra les parties.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder à des agissements d'harcèlement sexuel.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, l'évaluation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent en prenant en considération :

- 1- Le fait qu'il a subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers ;
- 2- Le fait qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;
- 3- Ou bien le fait qu'il a témoigné de tels agissements ou qu'il les a relatés.

Afin d'éviter les dénonciations manifestement abusives et calomnieuses de faits de harcèlement, l'attention de chacun est attiré sur la définition législative des faits constitutifs de harcèlement.

Harcèlement moral

Toute personne s'estimant dans une situation de harcèlement moral devra en informer la direction des Ressources Humaines qui entendra les parties.

Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus.

Les responsables hiérarchiques veilleront au respect des dispositions concernant l'interdiction et la sanction des faits de harcèlement.

Afin d'éviter les dénonciations manifestement abusives et calomnieuses de faits de harcèlement, l'attention de chacun est attiré sur la définition législative restrictive des faits constitutifs de harcèlements.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, l'évaluation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent en prenant en considération :

- 4- Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au premier alinéa ;
- 5- Le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;
- 6- Ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal (art. 6 ter, art. 6 quinquies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, art. 222-33-2 du code pénal).

Article 2.6 – droit d'alerte en matière sanitaire et environnementale :

Le droit d'alerte en matière sanitaire et environnementale peut être déclenché par tout agent qui, de bonne foi, estime que les produits ou procédés de fabrication utilisés ou mis en œuvre par sa collectivité font peser un risque grave sur la santé publique ou l'environnement.

L'alerte peut également être lancée par un représentant du personnel au CHSCT qui constate lui-même ou est informé par un agent qu'il existe un tel risque.

A la différence du droit d'alerte en cas de risque grave sur la santé et à la sécurité des agents, le droit d'alerte pour risque sanitaire ou environnemental ne s'accompagne pas d'un droit de retrait de l'agent.

Il est important de savoir que le lanceur d’alerte de bonne foi est protégé par la loi contre toute sanction ou discrimination. Par contre, en cas de mauvaise foi, il s’expose à une sanction pénale pour dénonciation calomnieuse allant jusqu’à 5 ans d’emprisonnement et 45.000 euros d’amende

L’alerte déclenchée doit être consignée dans un registre spécial dont les pages sont numérotées. Elle doit également être signée et datée.

Doivent notamment y figurer :

- les produits ou procédés de fabrication utilisés ou mis en œuvre qui feraient courir un risque grave pour la santé publique ou l’environnement ;
- les conséquences potentielles pour la santé publique ou l’environnement

Article 2.7 - Le droit à la protection pour les lanceurs d’alerte :

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l’évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l’affectation et la mutation ne peut être prise à l’égard d’un fonctionnaire pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives de faits constitutifs d’un délit, d’un crime ou susceptibles d’être qualifiés de conflit d’intérêts dont il aurait eu connaissance dans l’exercice de ses fonctions.

Dans le cas d’un conflit d’intérêts, le fonctionnaire doit avoir préalablement alerté en vain l’une des autorités hiérarchiques dont il relève. Il peut également témoigner de tels faits auprès du référent déontologue.

En application de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 et du décret n°2017-564 du 19 avril 2017, une procédure de recueil des signalements est établie à l’attention des agents ou des collaborateurs extérieurs et occasionnels souhaitant procéder à une alerte éthique.

Article 2.8 - Le droit d’accès à son dossier individuel :

Le dossier individuel d’un agent public réunit tous les documents relatifs à sa situation administrative et à l’évolution de sa carrière (état civil, arrêté de nomination, de titularisation, d’avancement d’échelon, ...). Ces documents sont enregistrés, numérotés et classés sans discontinuité.

Tout fonctionnaire a droit à :

- l’accès à son dossier individuel, même en dehors de toute action disciplinaire intentée contre lui,
- la communication obligatoire, dans le cadre d’une procédure disciplinaire, de l’intégralité de son dossier individuel numéroté et de tous les documents annexes.

L’agent peut à tout moment demander, par écrit, auprès des services des Ressources Humaines, à consulter son dossier. Il n’a pas à motiver sa demande.

Article 2.9 - Le droit à la rémunération après service fait :

L'agent a droit à une rémunération après service fait (article 20 de la loi n°83- 634 du 13 juillet 1983 et article 87 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984). Par conséquent, le versement du traitement intervient exclusivement à la fin du mois.

Aucune avance sur traitement, correspondant au paiement d'un travail qui n'a pas encore été accompli, ne pourra être accordée.

Article 2.10 - Le droit à un déroulement de carrière :

Le fonctionnaire a vocation à occuper un ensemble d'emplois tout au long de sa carrière. La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des modalités et des mutations dans d'autres collectivités.

Certains éléments du déroulement de carrière, tel l'avancement d'échelon, constituent un droit, sous réserve que l'agent remplisse les conditions d'avancement fixées par les dispositions statutaires (article 78 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984).

D'autres éléments, tel l'avancement de grade ou encore la promotion interne dépendent de la seule volonté de l'autorité territoriale, sous réserve d'une part que l'agent remplisse les conditions fixées par les statuts particuliers de chaque cadre d'emplois et d'autre part qu'il ait effectué la formation obligatoire prévue par le statut.

L'évolution de la carrière, décidée par l'autorité territoriale, fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé pour :

- l'avancement d'échelon à la durée unique ;
- l'avancement de grade sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la C.A.P. et du C.T (ratios promus/promouvables) ;
- la promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale, après avis de la C.A.P. et inscription sur liste d'aptitude.

Article 2.11 – La mobilité professionnelle:

Le fonctionnaire territorial est titulaire de son grade, mais pas de son poste. Au fil de son parcours professionnel, il lui appartient de postuler sur d'autres emplois, s'il souhaite évoluer.

- Il pourra faire acte de candidature sur un poste vacant dans une autre collectivité ou une autre structure (mobilité externe),
- Il pourra faire acte de candidature sur un poste à pourvoir au sein de la collectivité (mobilité interne) qui a fait l'objet d'une publicité interne.

Article 2.12 – La disponibilité :

Dispositions applicables aux disponibilités et aux renouvellements de disponibilité prenant effet à compter du 17 septembre 2018.

Plusieurs cas de disponibilités :

- 1) disponibilité de droit :

- Pour élever un enfant âgé de moins de 8 ans,
- Pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, un ascendant nécessitant la présence d'une tierce personne,
- Pour suivre son conjoint lorsqu'il est astreint à établir sa résidence éloigné en raison de sa profession,
- Pour l'exercice d'un mandat d' élu local.

2) disponibilité discrétionnaire (sous réserve des nécessités de service) et avis de la CAP : (L'autorité territoriale peut soumettre le fonctionnaire au respect d'un délai maximum de préavis de trois mois)

- Disponibilité pour études ou recherche : 3 ans maximum renouvelable 1 fois pour une durée égale,
- Disponibilité pour convenances personnelles : 5 ans maximum renouvelable dans la limite de 10 ans sur l'ensemble de la carrière, à la condition que l'intéressé, au plus tard au terme d'une période de cinq ans de disponibilité, ait accompli, après avoir été réintégré, au moins dix-huit mois de services effectifs continus dans la fonction publique,
- Disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise : 2 ans maximum, elle pourra se cumuler avec une disponibilité pour convenances personnelles mais ce cumul ne pourra excéder une durée maximale de cinq ans lorsqu'il s'agit de la première période de disponibilité (soumis à l'avis de la commission de déontologie).

3) Disponibilité d'office

- Notamment quand un agent a expiré ses droits à congé maladie, longue maladie...

Pendant cette période, l'agent ne percevra aucune rémunération et cessera de bénéficier de ses droits à l'avancement et à pension.

Toutefois, si pendant cette période, l'agent exerce une activité professionnelle lucrative, salariée ou indépendante à temps complet ou à temps partiel dans les conditions prévues par le décret n° 86-68 du 13 janvier 1986, il conservera ses droits à l'avancement d'échelon et de grade dans la limite de cinq ans.

L'intéressé devra transmettre les pièces justifiant de l'exercice d'une activité professionnelle.

A défaut de transmission dans le délai imparti, le fonctionnaire ne pourra prétendre au bénéfice de ses droits à l'avancement correspondant à la période concernée.

Pour une disponibilité n'excédant pas trois mois, à l'expiration de cette période le fonctionnaire sera réaffecté de plein droit dans son précédent emploi.

Pour une disponibilité supérieure à trois mois, l'agent devra solliciter sa réintégration ou le renouvellement de sa disponibilité trois mois au moins avant l'expiration de la disponibilité en cours, sous peine d'être radié des cadres au terme de la période de disponibilité accordée. La réintégration reste subordonnée à la vérification de son aptitude physique, sous réserve d'un poste vacant, la collectivité propose un poste dans tout emploi correspondant au grade de l'agent. Elle

n'est nullement obligée de procéder à la réintégration dans l'emploi précédent ni dans un emploi de même nature.

Article 2.13 - Le droit à la formation :

Il est reconnu aux fonctionnaires ainsi qu'aux agents contractuels un droit à la formation professionnelle tout au long de la vie.

Ce droit à la formation favorise leur développement professionnel et personnel, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants (article 22 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983) ;

Les modalités d'exercice du droit à la formation professionnelle font l'objet d'un règlement joint en annexe.

Partie II : Le droit disciplinaire

Article 3 - Les sanctions disciplinaires :

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet d'une sanction disciplinaire parmi celles énoncées à l'article 89 de la loi du 26 janvier 1984 précitée, après respect du droit à la communication du dossier individuel et de la procédure disciplinaire applicable dans la fonction publique territoriale (information, communication du dossier, assistance par un conseil de son choix ...).

En cas de faute grave commise par un agent (tel un manquement à ses obligations professionnelles), l'auteur de cette faute peut être suspendu sans délai (article 30 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983), en attente de la saisine du Conseil de Discipline.

Echelle des sanctions disciplinaires applicables aux agents territoriaux

AGENTS TITULAIRES	AGENTS STAGIAIRES	AGENTS CONTRACTUELS
Premier groupe :		
- l'avertissement - le blâme - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de 3 jours	- l'avertissement - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de 3 jours	- l'avertissement - le blâme
SANCTIONS NECESSITANT LA SAISINE PREALABLE DU CONSEIL DE DISCIPLINE		SANCTIONS NECESSITANT LA CONSULTATION DES C.C.P
Deuxième groupe :		
- l'abaissement d'échelon - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours	- l'exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours - l'exclusion définitive du service	- l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois pour les agents en CDD et d'un an pour les agents en CDI - le licenciement sans préavis ni indemnité
Troisième groupe :		
- la rétrogradation - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans		
Quatrième groupe :		
-la mise à la retraite d'office -la révocation		

Article 4 - Procédure disciplinaire et respect des droits de la défense :

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant (à titre indicatif un délai d'un mois) pendant lequel il peut prendre connaissance de son dossier individuel et peut organiser sa défense. L'agent peut se faire accompagner.

Les sanctions des 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes nécessitent la réunion du Conseil de Discipline. L'agent peut se faire représenter.

Partie III : L'organisation générale du travail

Les prescriptions relatives à la réglementation intérieure s'entendent sans préjudice des dispositions relatives à l'exercice des droits syndicaux découlant des dispositions statutaires en vigueur dans la fonction publique territoriale.

Article 5 - Hiérarchie et exécution du travail :

Tout agent, quelle que soit sa position hiérarchique, est responsable des tâches qui lui sont confiées dans le cadre et pour le fonctionnement du service.

Dans ce cadre, il est tenu de respecter les instructions données par ses supérieurs hiérarchiques ou leurs délégués et de se conformer aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance quelle que soit sa collectivité d'appartenance (Ville ou ARC).

L'autorité hiérarchique s'exprime par des instructions données aux agents par :

- le Maire ou le Président ;
- le Directeur Général des Services ;
- les agents qui sont les responsables hiérarchiques des agents concernés.

Les agents détachés ou mis à disposition auprès de la collectivité sont soumis aux mêmes règles d'obéissance hiérarchique en ce qui concerne la définition et l'exercice des missions qui leurs sont confiées.

L'autorité hiérarchique sur les agents détachés ou mis à disposition par la collectivité est exercée conjointement par les responsables hiérarchiques de la collectivité d'origine et par les responsables hiérarchiques de la collectivité d'accueil conformément au partage opéré par la réglementation en vigueur pour les agents détachés ou mis à disposition.

Article 6 - Temps de travail :

Les agents sont tenus de respecter la réglementation sur le temps de travail en vigueur à la Ville de Compiègne et à l'Agglomération de la Région de Compiègne et établie en fonction des obligations de leur service.

Article 6-1 - Durée hebdomadaire et Aménagement et Réduction du Temps de Travail :

Document de référence : protocole d'accord ARTT du 14 décembre 2001 de la Ville de Compiègne et protocole d'accord ARTT du 04 mars 2002 de l'ARC.

- En application des décrets n° 2000-815 du 25 août 2000 et 2001-623 du 12 juillet 2001, la durée du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine. La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur

et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir librement vaquer à des occupations personnelles.

Le temps de travail effectif comprend ainsi le temps de formation professionnelle, quand elle est effectuée pendant les horaires de travail, le temps de visite médicale et de pause réglementaire.

Le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme temps de travail effectif, exception pour les agents assurant une mission d'astreinte. De même, le temps de trajet n'est pas pris en compte pour un agent travaillant sur deux lieux différents dans la journée (lieux différents sur deux demi-journées).

Lorsque l'agent porte un vêtement de travail nécessaire à l'exercice de ses fonctions pour des raisons d'hygiène ou de sécurité, le temps d'habillage et de déshabillage est compté dans le temps de travail (5 minutes pour s'habiller et 5 minutes pour se déshabiller).

De même, pour les métiers salissants, répertoriés par les chefs de service et disposant d'équipements appropriés dans leurs locaux, le temps de douche est compté dans leur temps de travail pour une durée maximale de 15 minutes par jour de travail.

Les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service.

- L'organe délibérant peut également créer des postes à temps non complet. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire maximale fixée par délibération.

Le temps de travail a été fixé dans chaque collectivité par leurs protocoles d'accord respectifs sur l'aménagement et la réduction du temps de travail.

Les jours RTT s'acquièrent dès l'arrivée dans le service au prorata du temps à y passer jusqu'à la fin de l'année.

Les absences liées aux congés pour raison de santé, ainsi que l'ensemble des périodes pendant lesquelles l'agent n'est pas en position d'activité, réduisent proportionnellement le nombre de jours RTT acquis par les agents.

Article 6-2 - Temps partiel :

Document de référence :

- *délibération de la Ville de Compiègne du 24 octobre 2012 ;*
- *délibération de l'ARC du 25 octobre 1996*

Les agents à temps complet peuvent demander à accomplir un temps partiel.

Celui-ci leur sera accordé de droit ou sur autorisation selon leur situation. Dans tous les cas, il ne peut être inférieur au mi-temps.

Peuvent demander à bénéficier d'un temps partiel :

- les agents fonctionnaires titulaires et stagiaires,
- les agents contractuels à temps complet employés depuis plus d'un an à temps complet.

Le temps partiel est accordé **de plein droit** :

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou à l'occasion de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté,
- pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave,
- aux agents handicapés relevant des catégories visées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11 de l'article L 5212-13 du code du travail.

Les agents sollicitant le bénéfice d'un **temps partiel de droit** peuvent demander à travailler à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % de leur temps de travail hebdomadaire.

Le temps partiel peut également être accordé **pour des motifs de convenances personnelles** sous réserve qu'il soit compatible avec les besoins du service.

Pour ceux souhaitant être placés à **temps partiel pour convenances personnelles**, la quotité peut être librement déterminée sans toutefois pouvoir être inférieure à 50 % et sous réserve de dispositions spécifiques mises en place par délibération dans la collectivité.

Quel que soit le temps partiel, le ou les jours d'absence sont fixés en fonction des besoins du service.

Article 6.3 - Journée de solidarité :

La loi n° 2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité a instauré pour tous les salariés une journée de travail supplémentaire de 7 heures pour un agent à temps complet, proratisée pour les agents à temps non complet et à temps partiel. Cette journée n'est pas rémunérée.

Les modalités d'accomplissement de la journée de solidarité sont fixées.

Le dispositif est le suivant :

- les agents ne travaillant pas le lundi de Pentecôte ne bénéficieront que de deux journées de congés exceptionnels sur les trois journées prévues par le protocole d'accord ARTT du 14 décembre 2001 ;
- les agents travaillant le lundi de Pentecôte conserveront le bénéfice de trois journées de congés exceptionnels.

Article 6.4 - Jours fériés :

Une circulaire du Ministère de la Fonction Publique fixe, pour chaque année scolaire, un calendrier des fêtes légales.

- Jours fériés hors fête du travail

Un jour férié qui tombe un jour de repos ou un jour non travaillé en raison d'un temps partiel ne donne droit à aucune récupération ni gratification.

- Le 1^{er} mai, fête du travail

La fête du 1er mai doit être obligatoirement chômée et payée exception faite des établissements ou services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail.

En conséquence, le travail du 1er mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé :

- soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés ;
- soit la journée du 1er mai est récupérée heure pour heure.

Article 7 - Horaires de travail :

Les horaires de travail sont fixés par l'autorité territoriale en fonction des besoins du service. Chaque agent doit respecter un emploi du temps déterminé par la collectivité.

Article 7.1 - Ouverture et fermeture des services d'accueil du public :

Les services qui accueillent du public doivent être opérationnels pendant les horaires d'accueil des usagers qui ont été fixés par l'autorité territoriale pour chaque service.

Dans le cadre de leur mission de service public, les agents pourraient, uniquement à la demande de leur hiérarchie, recevoir le public au-delà des plages horaires fixées.

Article 7.2 - Les système de pointage et les horaires variables :

Le régime des horaires variables se caractérise par la coexistence :

- de plages fixes durant laquelle la présence de tous les agents est obligatoire ;
- de plages mobiles durant laquelle les agents fixent eux-mêmes leurs heures d'arrivée et de départ.

Hôtel de Ville & Petite Chancellerie:

Les plages fixes et mobiles des agents administratifs de l'Hôtel de Ville sont les suivantes :

- plages fixes = 09h00 – 12h00
14h00 – 17h00

- plages mobiles = 08h00 – 09h00
12h00 – 14h00
17h00 – 19h00

Afin de donner à chacun la possibilité de connaître à tout instant les heures effectuées ou à effectuer, un système de comptage de temps est mis en place par l'installation de pointeuses. Les agents sont tenus de pointer chaque demi-journée à leur arrivée et à leur départ.

Les agents pourront, avec l'accord préalable de leur chef de service, être créditeurs ou débiteurs de 2h00 au maximum à la fin de chaque semaine, sans possibilité de cumul d'une semaine sur l'autre.

Les agents se trouvant en solde négatif de plus de 2h00 en fin de semaine feront l'objet d'une régularisation par l'enregistrement par la Direction des Ressources Humaines d'une ½ journée sur les congés annuels.

Les autres services (sports, culture, petite enfance, Transports, CSI, agents d'entretien ...) sont soumis à des règles spécifiques.

Article 7.3 - Sorties pendant les heures de travail :

Les sorties pendant les heures de travail sont exceptionnelles (maximum 2 heures) et doivent faire l'objet d'une autorisation préalable délivrée par le chef de service ou le responsable de pôle ou le directeur général des services.

Les agents qui badgent devront à l'occasion de sorties exceptionnelles débadger. Pour tous, la durée de l'absence exceptionnelle ne pourra être prise en compte dans la durée de travail effectif hebdomadaire.

Ces dispositions comportent des exceptions notamment en application des dispositions légales qui permettent au salarié de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent. De même, sont concernés par les exceptions les représentants syndicaux, dans le cadre des dispositions relatives à l'exercice des droits syndicaux, les délégués du personnel convoqués aux réunions des instances paritaires dont ils sont membres ainsi que les membres élus du Comité d'œuvres Sociales mais, pour ces derniers, sous réserve des nécessités de service.

Les autorisations exceptionnelles d'absence sont limitées à 12 par an et devront être justifiées, validées par la hiérarchie et récupérées.

Article 7.4 - Temps de repas et pauses du personnel

Le temps de repas n'est pas considéré comme du temps de travail effectif dès lors que les agents ne sont pas à la disposition de l'employeur.

Pour les agents de l'Hôtel de Ville de Compiègne et de l'Agglomération de la Région de Compiègne, le temps de repas est d'une durée de 45 minutes minimum et doit être pris entre 12

heures et 14 heures. Pour les agents du C.T.M, le temps de repas est d'une durée d'une heure et 30 minutes et doit être pris entre 12 heures et 13 heures 30. Le pointage après la pause méridienne exige une reprise de travail immédiate et effective.

Au cours d'une période de six heures de travail consécutif, une pause obligatoire de 20 minutes est octroyée (*art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000*).

Les pauses sont définies comme étant un « arrêt de travail de courte durée sur le lieu de travail ou à proximité » L'organisation des pauses doit s'effectuer en lien avec le supérieur hiérarchique, afin de ne pas perturber la continuité du service (des services qui accueillent notamment du public).

Article 8 - Retards, absences et congés :

Article 8.1 - Retards :

Tout retard ou autres manquements à l'horaire de travail, qui n'auraient pas été préalablement autorisés, doivent être justifiés sans délai auprès du supérieur hiérarchique. L'agent devra récupérer les heures non effectuées selon les modalités décidées par son supérieur hiérarchique.

Les retards réitérés, non justifiés et non autorisés peuvent donner lieu à sanction après entretien avec son responsable hiérarchique.

Article 8.2 – Absences pour maladie ou accident :

[Décret n°87-602 du 30 juillet 1987 relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux]

En cas d'absence pour maladie, les agents doivent informer le jour même leur supérieur hiérarchique. Cette absence devra être justifiée par la transmission à la Direction des Ressources Humaines, dans les 48 heures, le cachet de la poste faisant foi (jours ouvrables) d'un certificat médical indiquant la durée de l'absence.

Les agents relevant du régime général doivent transmettre à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie, le premier volet de leur arrêt de travail (agents cotisant à l'IRCANTEC). Les fonctionnaires quant à eux conservent le premier volet, et adressent les deux suivants à leur chef de service (agents cotisant à la CNRACL).

En cas d'absence pour accident de travail ou de trajet, les agents doivent informer impérativement leur supérieur hiérarchique ainsi que le service des ressources humaines, dans un délai de 48 heures (décompté en jours ouvrables), afin que la déclaration d'accident soit effectuée et que les démarches administratives soient entreprises. En cas d'incapacité de l'agent, un témoin ou le N + 1, peut assurer les démarches.

Il est obligatoire de présenter un certificat médical de reprise du travail après une absence pour accident de travail ou trajet (certificat final ou de soins).

Conformément au décret du 3 octobre 2014, en cas d'absence de transmission de l'arrêt ou de sa prolongation, dans le délai de 48 heures, l'agent est informé qu'un nouveau retard dans l'envoi d'un arrêt de travail conduira la collectivité à réduire de moitié sa rémunération entre la date de l'établissement de l'avis d'arrêt de travail et sa date d'envoi par l'agent.

Article 8.3 – Absences injustifiées :

Toute absence d'un agent de son poste de travail pendant la durée de son service doit être justifiée dans les meilleurs délais à la collectivité.

En cas d'absence non justifiée, l'agent s'expose en premier lieu à une retenue sur traitement pour service non fait.

En cas d'absences non justifiées répétées, l'agent s'expose en outre à une sanction disciplinaire, ces absences pouvant être constitutives de fautes professionnelles.

Enfin, l'absence continue du service, pendant une période particulièrement longue sans justification et dans le silence de l'agent, peut conduire l'autorité territoriale à considérer que l'agent a rompu tout lien avec l'administration. Dans cette hypothèse, l'autorité territoriale est susceptible d'engager une procédure pour abandon de poste à l'encontre de l'agent, pouvant conduire à son terme à sa radiation définitive des effectifs, dans le respect d'une procédure strictement encadrée.

Article 9 – Travail de nuit, dimanche et jours fériés/ Astreintes et permanences :

Article 9.1 - Travail de nuit, dimanche et jours fériés :

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures.

Dans la fonction publique territoriale, aucune disposition n'exclut la possibilité de travailler le dimanche, dès lors qu'un jour de repos hebdomadaire est institué.

Lorsque le travail de nuit, dimanche ou jours fériés s'inscrit dans la durée hebdomadaire normale de travail, l'agent perçoit une indemnité horaire pour travail de nuit ou dimanches.

les heures sont soit payées, soit récupérées

Article 9.2 – Astreintes et permanences :

L'astreinte est définie comme la période durant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration. Seule la durée de cette intervention est considérée comme un temps de travail effectif, ainsi que le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessités de service, un samedi, un dimanche, ou lors d'un jour férié.

Ces périodes d'astreinte ou de permanence donnent lieu :

- pour les agents de l'ensemble des cadres d'emplois hormis ceux de la filière technique, à une indemnité ou une compensation pour les astreintes et les permanences,
- pour les agents de l'ensemble des cadres d'emplois de la filière technique, à une indemnité pour rémunérer les astreintes et les permanences, mais pas de possibilité de repos compensateur.

A la date d'adoption du présent règlement intérieur, les services concernés par les astreintes ou les permanences sont les suivants :

- certains agents de la filière technique (délibération Ville du 9 novembre 2001 et délibération ARC du 29 mai 2008) ;
- la Direction des Systèmes d'Information (délibération ARC du 26 mai 2011 et 27 septembre 2018) ;
- le centre de supervision intercommunal (délibération ARC du 24 mai 2017).

Le règlement relatif aux astreintes sera joint pour information en annexe n°xxx

Article 10 - Heures supplémentaires et heures complémentaires :

[Texte de référence : Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires]

Les **agents à temps complet** peuvent être amenés à titre exceptionnel, en raison des nécessités de service, à effectuer des **heures supplémentaires**. Les heures supplémentaires correspondent à du temps de travail effectué au-delà de la durée prévue par le cycle de travail.

Les **agents à temps non complet** peuvent être amenés exceptionnellement, en raison des nécessités de service, à effectuer des **heures complémentaires** jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires et des heures supplémentaires au-delà. Les heures complémentaires correspondent aux heures effectuées au-delà du temps de travail fixé dans l'arrêté de nomination ou le contrat de l'agent.

Exceptionnellement, des heures supplémentaires peuvent être demandées par un chef de service à un agent qui ne travaille pas sous sa responsabilité.

Les heures supplémentaires ou complémentaires ne sont compensées que si elles sont effectuées à **la demande** du chef de service, du responsable de pôle ou du directeur général des services. Leur nombre est limité : le nombre d'heures supplémentaires que peut effectuer un agent est limité à 25 heures par mois et 250 heures par an.

Ce contingent mensuel peut être dépassé lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée.

Les heures supplémentaires et complémentaires peuvent être **soit récupérées**, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service, **soit rémunérées**, dans la limite des possibilités statutaires.

Lorsque le travail de nuit, dimanche ou jours fériés est effectué au-delà de la durée hebdomadaire, les heures supplémentaires ainsi accomplies donnent lieu à récupération dans les conditions fixées par les protocoles ARTT de la Ville de Compiègne et de l'ARC.

La réalisation effective des heures supplémentaires ou complémentaires est vérifiée par un décompte déclaratif validé par le N+1 et le N+2 indiquant l'objet de la demande.

La durée de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut pas dépasser :

- 48 heures au cours d'une même semaine,
- 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines.

La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures et les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures.

Il est rappelé que les heures supplémentaires effectuées par les agents de catégorie A ne peuvent ni être récupérées, ni être payées.

Article 11 - Congés annuels et jours de RTT - CET :

Article 11.1. - Durée

Pour une année de services accomplis sur la période de référence (à savoir l'année civile du 1er janvier au 31 décembre), un agent à temps complet et à temps plein a droit à **25 jours** de congés annuels + 12 ou 20 jours de RTT (DGS/DGA 15 jours) selon la durée hebdomadaire de travail (protocole ARTT ville de Compiègne) et + 20 jours de RTT (DGS/DGA 15 jours) selon la durée hebdomadaire de travail (protocole ARTT l'ARC).

Pour les agents à temps partiel et entrés en cours d'année dans la collectivité, les droits à congés annuels et jours de RTT sont établis au prorata de la durée de travail.

Un agent peut bénéficier d'une majoration d'une journée lorsque le nombre de jours de congés

annuels pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de 3 jours ; cette majoration est portée à 2 journées lorsque le nombre de jours de congés annuels pris en dehors de la même période est supérieur à 6. (Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985).

L'absence à son poste de travail ne peut excéder 31 jours consécutifs (jours de repos compris), sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié (personne originaire d'Outre-Mer) ou lorsque les congés sont pris au titre du compte épargne temps.

En ce qui concerne les apprentis, leurs RTT sont calculées au prorata du temps de présence au sein de la Collectivité.

Article 11.2 - Attribution

Les absences pour congés annuels et RTT doivent faire l'objet d'une planification et d'une concertation entre les agents d'un même service afin qu'une permanence, correspondant à un effectif suffisant (50 % des effectifs), soit établie de façon à assurer le service public.

Les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Les agents doivent formuler leur demande de congé :

- de la manière suivante : par l'outil informatique mis à disposition des agents sur leur ordinateur de bureau ou par les bornes interactives installées dans les différents équipements de la Ville de Compiègne et de l'ARC.
- dans le délai suivant : deux semaines avant le début de la période sollicitée, pour toute absence égale à une semaine ou plus, sauf cas de force majeure. Le délai de réponse du supérieur hiérarchique ne doit pas excéder les 48 heures à compter du dépôt de la demande. Cette règle ne s'applique pas en cas de planification collective des congés.

L'autorisation de s'absenter est ensuite soumise à l'accord du chef de service qui pourra accorder ou non la période de congé sollicitée compte tenu le cas échéant des charges de service de l'agent et des contraintes de services.

Si l'absence pour congé annuel intervient à l'issue d'une absence pour maladie, elle ne pourra être autorisée qu'avec la production d'un certificat médical de reprise.

Lorsqu'un agent tombe malade avant ou pendant une période de congés annuels et envoie un certificat d'arrêt de travail à ce titre à sa collectivité, celle-ci doit annuler ou interrompre le congé annuel et placer l'agent en congé de maladie. La totalité ou la part de congé non prise sera reportée d'autant et prise ultérieurement par l'agent.

Les congés non autorisés peuvent donner lieu à sanction et/ou retenue sur traitement pour service non fait.

Article 11.3 - Les jours non pris

Les congés annuels et les jours de fractionnements doivent être soldés au 08 mai de l'année suivante.

Les jours de RTT doivent être soldés au 15 janvier de l'année suivante.

Les RTT exceptionnels doivent être soldés au 31 décembre de l'année en cours.

Dès lors, les congés annuels non pris avant le 08 mai de l'année suivante et les jours de RTT non pris avant le 15 janvier de l'année suivante sont perdus et ne peuvent faire l'objet **d'aucune compensation** quel que soit, notamment financière.

Les agents en CDD doivent impérativement prendre leurs congés en cours de contrat. Toutefois, à titre exceptionnel, les agents contractuels qui, à la fin d'un CDD ou en cas de licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire, n'ont pas pu bénéficier de tout ou partie de leurs congés annuels du fait de l'administration, ont droit à une indemnité compensatrice.

De plus, lorsqu'un agent s'est trouvé, du fait d'un congé de maladie, dans l'impossibilité de prendre ses congés annuels au cours d'une année civile donnée, les congés reportés peuvent être pris au cours d'une période de 15 mois après le terme de cette année (c'est-à-dire 15 mois à compter du 1^{er} janvier de l'année qui suit).

Ce droit au report s'exerce dans la limite maximum de 20 jours sur la base d'un temps plein.

Article 11-4 - Le compte épargne temps :

Textes de référence : décret n° 2004-878 du 26 août 2004 et décret n° 2010-531 du 20 mai 2010, circulaire n°10.007135 du 31 mai 2010, arrêté ministériel du 28 novembre 2018

Le Compte Epargne Temps (CET) est un dispositif qui permet aux agents d'épargner des droits à congés rémunérés sur plusieurs années en reportant d'une année sur l'autre les jours de congés qu'ils n'ont pas utilisés.

Tout agent public, titulaire ou non titulaire hormis les agents stagiaires, peut demander l'ouverture d'un CET, à tout moment, dès lors qu'il a exercé ses fonctions de manière continue depuis au moins un an.

La demande doit être présentée par écrit, via le formulaire prévu à cet effet.

Le CET permet aux agents d'accumuler des droits à congés non pris. Il peut être alimenté, par journées entières, avant le 31 décembre de chaque année, par des :

- jours de fractionnement,
- jours RTT dans leur totalité,
- heures supplémentaires et jours de repos compensateurs,
- jours de congés exceptionnels,
- en ce qui concerne les jours de congés annuels, ils peuvent être déposés sur le CET, si l'agent a consommé 20 jours minimum (pour un agent travaillant 5 jours/semaine) au cours de l'année d'acquisition.

Le nombre total des jours inscrits sur le CET ne peut excéder 60 jours. Au-delà de 60 jours, les jours non consommés sont définitivement perdus.

Les conditions d'utilisation des jours épargnés sont déterminées par délibérations du Conseil municipal et du Conseil d'agglomération, après avis du comité technique.

Selon la délibération du Conseil d'Agglomération du 24 mai 2017, les agents de l'ARC ont la possibilité de monétiser les jours inscrits sur le compte épargne temps à partir du 16^e jour. La demande de monétisation doit être faite avant le 31 janvier de l'année N + 1 et le paiement s'effectue sur la paie de février. (Décret n° 2018-1305).

Article 11-5 – Dons de jours de repos :

Un agent public peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent public relevant du même employeur, qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants, ou qui vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.

L'agent public donateur peut être un fonctionnaire stagiaire ou titulaire ou un agent contractuel.

Article 11-6 – Autorisations d'absences liées aux événements familiaux ou de la vie courante :

Les autorisations spéciales d'absences font l'objet de congés exceptionnels, distincts des congés annuels, accordés par l'autorité territoriale sur demande écrite de l'agent.

Certaines autorisations d'absence sont **de droit** et ne peuvent être refusées par l'autorité territoriale, sous réserve pour l'agent de justifier sa demande d'autorisation. Les autorisations spéciales d'absence de plein droit sont les suivantes :

- exercice d'un mandat local = durée fixée par les articles L2123-1 à L2123-6 du CGCT pour le mandat municipal, par les articles L3123-1 à L3123-4 du CGCT pour le mandat départemental et par les articles L4135-1 à L4135-2 du CGCT pour le mandat régional ;
- participation aux réunions syndicales ou aux réunions des instances paritaires (CAP, CT...) pour les représentants des personnels = durée fixée par le décret n°85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale ;
- 7 examens médicaux obligatoires (notamment dans le cadre de la grossesse) = durée de l'examen (code de la santé publique : articles R2122-1 à R2122-3);

- naissance/adoption = 3 jours ;
- participation juridictionnelle (juré d'assises) = durée de la session.
- Don du sang = l'autorisation d'absence couvre la durée consacrée au don de sang, c'est-à-dire une durée comprenant le déplacement entre le lieu de travail et le site de collecte, l'entretien préalable au don et les examens médicaux nécessaires, le prélèvement et la collation offerte après le don (limité à 5 par an).

Quant aux autorisations spéciales d'absence pour **événements familiaux ou de la vie courante**, elles sont laissées à l'appréciation de l'autorité territoriale et sont accordées sous réserve des nécessités de service et de la justification du motif invoqué par l'agent.

La Ville de Compiègne et l'Agglomération de la Région de Compiègne ont chacune fixé par délibérations, après avis du comité technique compétent, la liste de ces autorisations d'absence et leur durée.

Il convient de se référer aux deux tableaux joints en annexe. [le **congé enfant malade** y est inclus]

Article 12 - Accès et usage des locaux et du matériel de la collectivité :

Article 12.1 – Accès aux locaux :

Le personnel n'a accès aux locaux de travail que pour l'exécution de son travail. Il ne peut donc, en dehors de ses heures de travail et d'ouverture du service, ni y avoir accès, ni s'y maintenir pour une autre cause, sauf s'il peut se prévaloir :

- d'une disposition légale (relative notamment au droit de représentation du personnel ou syndical ou expertise),
- d'une autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale.

De même, sous réserve de la réglementation relative aux organisations syndicales, il est interdit au personnel d'introduire dans les locaux de travail des personnes étrangères sans lien avec l'activité du service.

Les agents se voient attribuer un badge de service et/ou des clefs dont l'usage leur permet d'avoir accès aux locaux de travail. Les demandes de badge doivent être faites auprès de la Direction des Ressources Humaines.

Les agents doivent en faire un usage strictement professionnel et individuel. Les clefs et les badges de service devront être restitués à la Direction des Ressources Humaines en cas de départ prolongé ou définitif de la collectivité avant ce départ.

Il convient de signaler immédiatement la perte ou le vol du badge au N+1 qui en informera la Direction des Ressources Humaines. Le badge a un caractère individuel et personnel d'où la

nécessité de prévenir afin de le faire désactiver et de ne pas voir sa responsabilité engagée, en cas d'usage frauduleux de ce dernier.

Les horaires d'accès sont fixés comme suit :

- Hôtel de Ville : du lundi au vendredi de 7h30 à 20h30 (sauf pour certains services, l'état civil ... qui ont également un accès le samedi) ;
- CTM : du lundi au jeudi de 6h00 à 18h00 et le vendredi de 6h00 à 17h00.

Toute demande d'accès en dehors de ces périodes devra faire l'objet d'une demande écrite motivée du chef de service adressée au Directeur des Ressources Humaines.

Article 12.2 - Usage des locaux :

Les locaux de la collectivité sont réservés exclusivement aux activités professionnelles du personnel. Il est par conséquent interdit d'y accomplir des travaux personnels.

Sous réserve de la réglementation relative aux organisations syndicales, la circulation de listes de souscriptions ou la sollicitation d'argent sans autorisation sont prohibées.

Les activités de commerce sans lien avec le service sont prohibées à l'exception des dérogations accordées par l'autorité territoriale pour les ventes effectuées dans le cadre du comité des œuvres sociales de la collectivité.

Il est interdit d'organiser sur les lieux de travail des paris ou des jeux.

Sous réserve des droits propres aux représentants du personnel, au droit d'expression ou de réunion, l'organisation de réunions, de rassemblements, de distribution de tracts, d'affichages, d'allocutions non professionnels, dans les locaux de travail, pendant ou en dehors des heures de travail doit faire l'objet d'une autorisation préalable de l'autorité territoriale et ne doit en aucun cas perturber le bon fonctionnement du service.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux réservés à cet effet. Les affiches et notes de service apposées sur ces panneaux ne doivent être ni dégradées ni retirées sans autorisation du responsable.

L'affichage d'objets décoratifs est autorisé sauf opposition du chef de service pour des motifs de dégradation des locaux ou d'affichage inacceptable. L'aménagement ou la réalisation de travaux ne pourront être effectués sans l'accord préalable de la hiérarchie.

Article 12.3 – Usage du matériel :

L'utilisation du matériel mis à disposition est réservée à des fins professionnelles. Il est interdit de s'en servir à des fins personnelles sauf autorisation exceptionnelle du responsable hiérarchique.

Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent. L'utilisation de matériel personnel dans le cadre de l'activité professionnelle est soumise à autorisation expresse du responsable.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la collectivité sans autorisation. A la suite de la cessation de fonctions, l'agent doit, avant de quitter la collectivité, restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité (clés, matériels divers, badge d'accès, téléphone,...).

Article 12.4 - Usage de la messagerie, d'internet, du téléphone professionnel et du téléphone portable personnel :

Les règles devant être respectées par les agents afin de garantir l'usage correct et sécurisé des ressources des Systèmes d'Information de la Ville de Compiègne et de l'ARC ont fait l'objet d'une **Charte d'utilisation des ressources informatiques** à laquelle il convient de se référer (annexe).

L'utilisation des Systèmes d'Information, de l'accès à Internet, de la messagerie et des téléphones mobiles, smartphones et tablettes appartenant à la Ville de Compiègne et à l'ARC est réservée aux activités professionnelles.

Toutefois, une utilisation « personnelle » de ces outils, qui reste raisonnable et mesurée et qui n'entrave pas la bonne marche des services, ni les performances du système, est tolérée. De même, l'usage du téléphone portable personnel pour raisons personnelles est toléré dans la limite du raisonnable tant que cette utilisation ne perturbe pas le bon fonctionnement du service.

Les données présentes sur les Systèmes d'Information et les correspondances électroniques détenues par l'agent dans sa boîte de messagerie sont, sauf lorsqu'il les identifie comme étant personnelles, présumées avoir un caractère professionnel, de sorte que la Direction de la Ville de Compiègne et de l'Agglomération de la Région de Compiègne peut y avoir accès hors sa présence.

Article 13 – Utilisation des véhicules de service et frais de déplacement :

Les règles d'utilisation des véhicules de service et des véhicules personnels des agents ont été précisées par la circulaire n°97-4 du 5 mai 1997 relative aux conditions d'utilisation des véhicules de service et des véhicules personnels des agents.

Tout déplacement ponctuel hors de la collectivité effectué dans le cadre du service (rendez-vous, réunions, stages, congrès, journée d'information...) doit faire l'objet d'un accord préalable de l'autorité territoriale.

A cet effet, un ordre de mission est établi et transmis pour signature même si le déplacement n'engendre pas le remboursement de frais.

L'usage des véhicules de service ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité est réservé exclusivement à des fins professionnelles.

Il est donc interdit :

- de dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission,
- de transporter dans un véhicule de la collectivité, y compris à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles liés à la mission.

Toute utilisation d'un véhicule de service nécessite de renseigner un carnet de bord dans lequel sont mentionnés la date, la destination, le kilométrage parcouru et le nom du conducteur.

Il est formellement interdit d'ôter les écussons figurant sur les véhicules de service sous peine de sanctions, hors Direction Générale.

Si l'usage d'un véhicule de service doit être privilégié pour les déplacements professionnels, le véhicule personnel peut toutefois être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité du véhicule de service. Un arrêté portant autorisation d'utiliser un véhicule personnel doit être délivré par l'autorité territoriale.

Les agents doivent avoir souscrit une police d'assurance garantissant de manière illimitée leur responsabilité personnelle ainsi que la responsabilité de la collectivité. La police d'assurance, doit, en outre, comprendre l'assurance contentieuse.

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils peuvent être remboursés des frais occasionnés par cette utilisation dans le cadre du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et des établissements publics.

L'agent qui se déplace, pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative et familiale a droit, le cas échéant, à des indemnités de repas et de nuitée.

Du fait de la gratuité des transports en commun, aucun remboursement n'interviendra pour des déplacements sur Compiègne. Si le déplacement nécessite le transport de matériel encombrant, il conviendra d'utiliser un véhicule de service.

- ➔ *délibération Ville du 11 juin 2010 = règlement concernant les conditions d'utilisation des véhicules municipaux de la Ville de Compiègne,*
- ➔ *délibération ARC du 28 mars 2000 : véhicule de service acquisition et modalités d'utilisation.*

Partie IV : Dispositions relatives aux conditions de travail

(santé, hygiène et sécurité)

[Partie soumise à l'avis du CHSCT]

La Ville de Compiègne et l'Agglomération s'engagent à assurer aux agents durant leur travail des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver leur santé et leur intégrité physique et morale.

Toutefois, tout agent qui s'abstient ou refuse d'appliquer les règles d'hygiène et de sécurité ci-après exposées engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

L'autorité territoriale a désigné un conseiller de prévention chargé de la conseiller et de l'assister dans la mise en place d'une politique de prévention des risques, dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail, ainsi que dans la démarche d'évaluation des risques.

Cet agent est l'interlocuteur privilégié en matière de prévention des risques professionnels. Il peut être consulté sur toutes les questions relatives à ce sujet. Ses coordonnées sont disponibles auprès du service des Ressources Humaines.

Est également nommé un agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI – c'est un agent du CDG 60 qui est mis à disposition). La fonction d'inspection est un contrôle de l'application des règles d'hygiène et de sécurité et la proposition de mesures de prévention à mettre en place le cas échéant.

Article 14 - Règles de santé, de sécurité et de prévention :

Article 14.1 - Respect des consignes de sécurité :

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et affichées dans la collectivité et doit les respecter et les faire respecter, en fonction de sa responsabilité hiérarchique.

Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engager sa responsabilité.

Il incombe à chacun de prendre soin, selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que celles de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement, conformément à sa formation, aux instructions de l'autorité territoriale et aux moyens mis à disposition. Ces dispositions n'affectent pas les principes de responsabilité de l'employeur et du supérieur hiérarchique.

L'autorité territoriale, ou le supérieur hiérarchique, peut retirer un agent de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

Article 14.2 - Matériel de secours, lutte et protection contre les incendies :

La collectivité doit être dotée d'un protocole de lutte contre les incendies indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de réalisation du risque.

Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Un plan d'évacuation doit être affiché à chaque étage de l'établissement.

Tous les membres du personnel doivent être informés par tous moyens (affichage, notes de service, réunions, ...) du protocole en vigueur.

Tous les membres du personnel doivent être formés en matière de lutte contre les risques incendie. Chacun doit connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de l'établissement. Chaque agent présent doit participer aux exercices d'évacuation organisés par la collectivité.

Article 14.3 - Utilisation des équipements de protection :

Les agents sont tenus d'utiliser les équipements de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité conformément à la réglementation et aux consignes internes de sécurité. Ils devront :

- avant chaque utilisation, vérifier si l'équipement de protection individuel ou collectif est en bon état pour utilisation ;
- après chaque utilisation, les nettoyer, vérifier leur état afin de signaler au responsable toute protection endommagée et les ranger à leur place.

Le refus d'un agent de porter les équipements de protection peut entraîner des sanctions disciplinaires à l'initiative du supérieur hiérarchique. Il appartient au supérieur hiérarchique de s'assurer de l'application des règles de sécurité dans la mesure où sa responsabilité peut être engagée en cas d'accident.

Article 14.4 - Utilisation des équipements de travail et installations :

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet. Il convient de ne pas mettre hors service, changer ou déplacer arbitrairement les dispositifs de sécurité propres notamment aux machines, outils, installations et produits.

Avant utilisation de l'équipement de travail ou des installations, lire la notice contenant les instructions d'utilisation ou consignes de sécurité.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines et dans les systèmes de protection est tenu d'en informer oralement ou par écrit sans délai son supérieur hiérarchique.

Les équipements de travail et installations ne pourront faire l'objet d'aucun prêt à des fins personnelles.

Article 14.5 - Utilisation des outillages ou gros outillages :

Tout utilisateur d'outillage ou de gros outillage (tels que marteau électro-pneumatique, tronçonneuse, disqueuse, engins mobiles automoteurs de chantiers et d'équipements de levage, etc...) doit avoir reçu préalablement une information relative aux conditions d'utilisation et de fonctionnement, ou avoir reçu, le cas échéant, l'autorisation, le permis, le certificat d'aptitude et/ou l'autorisation de conduite nécessaires (exemple : CACES) et doit appliquer les consignes de sécurité correspondantes.

Chaque agent doit signaler à sa hiérarchie toute anomalie, arrêt ou incident dans le fonctionnement des engins, ainsi que toute défaillance, risquant de compromettre la sécurité.

Article 14.6 - Substances et préparations dangereuses :

L'utilisation ou la manipulation de substances ou préparations dangereuses doit se faire à partir des modes opératoires et des fiches locales d'utilisation remis par la hiérarchie et conformément aux textes en vigueur.

Article 14.7 - Signalement des anomalies :

Toute anomalie constatée relative à l'hygiène et à la sécurité devra être signalée auprès de l'autorité territoriale par l'intermédiaire du responsable de service ou devra être notifiée sur le registre d'hygiène et de sécurité qui en informera le conseiller en prévention. Ce registre sera consulté régulièrement par le conseiller en prévention désigné par l'autorité territoriale.

Article 14.8 - Formation en matière d'hygiène et de sécurité et prévention des risques :

Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité est organisée par l'autorité territoriale lors de l'entrée en fonction des agents, en cas d'accident grave ou de maladie professionnelle et à la suite d'un changement de fonctions, de techniques, de matériels ou d'une transformation des locaux.

Article 15 - Droit d'alerte et de retrait :

Tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail **présente un danger grave (danger susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée)** et imminent

(tout danger susceptible de se réaliser brutalement dans un délai rapproché) pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste, après en avoir informé son supérieur hiérarchique. Il doit cependant s'assurer que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger.

Aucune sanction ni retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'un agent qui utilise son droit de retrait en ayant un motif raisonnable. **En revanche, si le droit de retrait n'est pas validé comme présentant un danger grave et imminent pour autrui**, cela sera considéré comme une absence de service, voire un abandon de poste qui pourra être sanctionné.

L'autorité territoriale ne pourra demander à l'agent qui a exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation ait été améliorée.

En cas de divergence sur la réalité du danger ou de la façon de le faire cesser, le Comité technique/CHSCT compétent sera saisi par l'autorité territoriale pour avis.

L'avis de danger grave et imminent doit être consigné dans le registre des dangers graves et imminents. Ce registre spécial, côté et ouvert au timbre du Comité Technique Paritaire, est placé sous la responsabilité de l'autorité territoriale. Ce registre est à la disposition des agents à la Direction des Ressources Humaines.

Article 16 - Conduite des engins de la collectivité :

Seuls sont admis à utiliser les engins collectifs appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession de l'autorisation nominative de conduite établie et délivrée par l'autorité territoriale et mentionnant :

- le secteur géographique dans lequel l'agent est autorisé à conduire,
- la catégorie de véhicules ou le type d'engins que l'agent peut conduire.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire en état de validité correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit et doit pouvoir en justifier à tout moment notamment en signant annuellement une reconnaissance de la validité de son permis de conduire.

L'agent s'engage à informer immédiatement sa hiérarchie en cas de rétention, de suspension ou d'annulation de son permis de conduire.

Tout accident même mineur devra, dans les meilleurs délais, être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

Article 17 - Substances interdites au travail :

Stupéfiants

Il est interdit de pénétrer ou demeurer dans les locaux de l'établissement sous l'emprise de substances classées stupéfiantes.

Il est interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des substances classées stupéfiantes dans les locaux de travail.

Tout agent « perturbé » qui ne peut accomplir une tâche confiée, soupçonné d'être sous l'emprise de substances classées stupéfiantes doit être retiré de son poste de travail par son chef de service qui doit immédiatement faire appel aux services médicaux d'urgence.

En cas de soupçon fondé, Monsieur le Maire, Président devra assurer une surveillance adaptée et faire intervenir la police judiciaire dans l'établissement dans tous les cas d'infractions aux dispositions précitées

Alcool

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux de travail en état d'ébriété. Il est interdit d'introduire, de distribuer et de consommer dans les locaux des boissons alcoolisées.

Notamment, pour les agents travaillant dans les emplois mentionnés ci-dessous

- conduite de véhicules
- utilisation de produits dangereux
- utilisation de machines dangereuses
- travail en hauteur
- travail sur la voirie
- travail exposant à un risque de noyade
- travail au contact du public
- fonctions d'encadrement

A la demande du Directeur Général des Services et sur motivation obligatoirement liée à l'hygiène et la sécurité (dont l'introduction d'alcool ou un état d'ébriété), il pourra être procédé au contrôle de l'état et du contenu des vestiaires et armoires individuelles, en présence des intéressés qui pourront être assistés par toutes personnes de leur choix.

Ce contrôle est opéré par le chef de service (N+1) et un procès-verbal est rédigé et signé par les personnes présentes. Un exemplaire du procès-verbal est remis à l'intéressé.

Le principe du degré « 0 » d'alcool est la norme. La collectivité applique le taux légal en vigueur.

Un agent en état d'ébriété, affecté sur l'un de ces emplois, met en danger la sécurité d'autrui et engage sa responsabilité pénale et civile ainsi que celle de la Ville ou de l'Agglomération.

Si un chef de service constate qu'un agent, affecté sur l'un de ces emplois, est en état d'ébriété, il saisit le Conseiller en prévention afin de faire réaliser un dépistage d'alcoolémie.

L'agent pourra contester les résultats du contrôle d'alcoolémie au moyen d'une contre-expertise.

Dans tous les cas où l'agent semble être dans un état anormal (ivresse ou troubles du comportement

liés à l'alcool), il sera systématiquement éloigné de son poste par son supérieur hiérarchique afin de prévenir ou faire cesser toute situation dangereuse. Un procès-verbal est rédigé par le chef de service et signé par les personnes présentes.

Il sera demandé à l'agent qui aura une alcoolémie supérieure au taux réglementaire de consulter la médecine du travail ou un médecin généraliste pour le traitement de son état (suivi médical et/ou soutien) La collectivité programme une visite à la médecine de prévention.

En fonction des circonstances et après avoir tenté des actions de prévention, des sanctions disciplinaires pourront être appliquées.

Tout agent désirant organiser occasionnellement un cocktail, buffet ou réception, au sein du bâtiment ou d'un équipement communal, doit en faire la demande écrite. Elle sera adressée au directeur en charge du service, sous couvert de son supérieur hiérarchique lequel donne son avis, au moyen du formulaire mis en place. L'autorisation sera délivrée par le directeur en charge du service.

La réception pourra être organisée, ½ heure avant la fermeture des services et n'excédera pas une heure et demie. Cette réunion conviviale ne devra pas entraver la continuité du service public.

Il doit être proposé une collation ainsi qu'un choix de boissons non alcoolisées, en proportion au moins égale aux boissons alcoolisées. Ces dernières devront être limitées au vin, cidre, bière, poiré, hydromel, non additionnés d'alcool. Elles devront être proposées en quantité raisonnable (bouteilles largement inférieures au nombre de participants) afin d'éviter toute consommation abusive et ne pas inciter les invités à dépasser la limite définie par la norme fixée par le code de la route et le code du travail.

La collectivité ne sera pas tenue responsable de l'état d'ébriété ou de l'excès de boisson des participants. Ces derniers seront responsables de leur état ainsi que l'organisateur de la réception.

Article 18 - Tabac et cigarette électronique :

Il est interdit de fumer et de vapoter (cigarette électronique) dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent les locaux de travail (bureaux, couloirs, hall, vestiaires...), dans les espaces non couverts des écoles, dans les locaux contenant des substances et préparations dangereuses, ainsi que dans les véhicules et engins de service.

La collectivité s'engage à concilier l'obligation de la sécurité au travail et la protection de la vie privée et des droits des agents.

Article 19 - Visites médicales :

Les agents sont tenus de se présenter à un examen médical périodique, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche (auprès d'un médecin agréé et de la Médecine professionnelle et préventive).

Le médecin de prévention exerce une surveillance médicale renforcée à l'égard de certaines personnes. Il est rappelé que seul le médecin de prévention peut se prononcer sur l'aptitude médicale au poste de l'agent. A cet égard, ne sont pas à prendre en considération les avis et certificats médicaux des médecins traitants. Le médecin traitant ne peut se substituer au médecin de prévention.

De même, le fonctionnaire ne peut reprendre son travail à l'issue d'un Congé Longue Maladie (ou au cours de son congé longue maladie), que s'il est reconnu apte, après examen par un spécialiste agréé et avis favorable du comité médical. Sans cela le supérieur hiérarchique ne pourra accepter la reprise de l'agent.

Toute visite médicale aura lieu dans la mesure du possible pendant les heures de travail. Dans le cas contraire, le temps nécessaire à la visite médicale sera compté comme temps de travail et pourra faire l'objet d'une éventuelle récupération.

Lorsque l'agent se voit prescrire des examens complémentaires par le médecin du travail, il doit, avant de prendre rendez-vous, en avvertir le service prévention santé de la Direction des Ressources Humaines. Il se verra alors remettre un bon de prise en charge des honoraires qu'il devra présenter au prestataire.

En raison du caractère obligatoire des visites, les agents qui ne s'y présenteraient pas, sont passibles d'une sanction disciplinaire pour refus d'obéissance.

Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccinations rendues obligatoires ou recommandées par le poste occupé.

Article 20 - Premiers secours et transport d'un blessé :

Lorsqu'un agent est victime d'un accident sur son lieu de travail ou se trouve dans l'incapacité de travailler, il ne faut pas, sauf autorisation expresse du médecin régulateur, transporter la victime.

Il faut appeler les secours d'urgence (SAMU ou pompiers), indiquez l'adresse exacte de localisation, répondre aux questions et ne jamais raccrocher avant d'y être autorisé. Il faut également prévenir la hiérarchie après avoir appelé les secours.

Si l'état de la victime n'est pas du ressort des services de secours, il faut alors demander qu'un membre de sa famille ou un proche vienne la chercher ou à défaut un collègue.

Partie V : Information des agents

Article 21 - Entretien professionnel :

L'entretien sert de support à l'appréciation de la valeur professionnelle de l'agent territorial et contractuel de droit public sur poste permanent.

Il a lieu chaque année et il est conduit par le supérieur hiérarchique direct.

Le compte-rendu de l'entretien comporte une appréciation générale sur la valeur professionnelle de l'agent ; cette appréciation est établie sur la base des critères préalablement déterminés par la collectivité (Annexe : Guide de l'entretien professionnel).

Article 22 - Panneau d'affichage :

Un panneau d'affichage doit être mis à la disposition du personnel dans un lieu fréquenté par l'ensemble du personnel, et si possible dans un lieu de rencontre entre les diverses équipes (non accessible au public).

Ce panneau recevra toutes informations, notes de services et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte rendu CHSCT, CT, bourse de l'emploi, etc...), information syndicale destinés aux agents.

Bien entendu, toutes ces informations sont accessibles également sur l'intranet.

Partie VI : Action sociale en faveur des agents

Article 23 - L'association du Comité des Œuvres Sociales :

L'action sociale collective ou individuelle, vise à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de l'enfance, des loisirs et de la retraite, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles.

Sous réserve d'être adhérent et des dispositions propres à chaque prestation, le bénéfice de l'action sociale implique une participation du bénéficiaire à la dépense engagée. Cette participation est annuelle et d'un montant fixe.

La Ville de Compiègne et l'ARC ont confié la gestion des prestations à l'association du Comité des Œuvres Sociales (COS).

ENGAGEMENT D'UNE REFLEXION SUR L'HARMONISATION DES CONGES EXCEPTIONNELS VILLE ET ARC

Accusé de réception en préfecture
 060-216001586-20200227-06GM079292020
 DE
 Date de réception préfecture : 11/02/2020

Tableau comparatif des congés exceptionnels Ville et ARC :

Objet	Nombre de jours				
	ARC		Mairie	Propositions suite échanges avec représentants du personnel	Effort de la Collectivité
Naissance ou adoption pour l'agent	3 + 11 jours consécutifs		3 + 11 jours consécutifs		
Mariage de l'agent ou PACS → 1 fois dans la carrière de l'agent	5		5		
Mariage d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'une petite fille ou d'un petit fils de l'agent	1		1		
Décès d'un beau-frère ou d'une belle-sœur de l'agent	1		1		
PACS de l'agent	1		5	0	
Mariage d'un enfant de l'agent	3		1		
Décès du conjoint ou de l'enfant de l'agent	5		3	+2	
Décès du père, de la mère	5		2	+3	
Décès du beau-père ou de la belle-mère de l'agent	3		1		+2
Décès d'un frère ou d'une sœur	2		1		+1
Décès d'un grand-parent, d'un petit-fils, d'une petite-fille de l'agent	2		1		+1
Déménagement de l'agent	3/an		1/an		
Hospitalisation, accident ou maladie très grave du conjoint de l'agent	3/an		Demande à examiner		
Hospitalisation, accident ou maladie très grave du père ou de la mère de l'agent	/		Demande à examiner		
Enfant malade (certificat médical à fournir)	6/an		6/an		
Enfant malade - Si l'agent assume seul la charge de l'enfant - Si le conjoint ne bénéficie, de par son emploi, d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner son enfant ou en assurer momentanément sa garde (attestation de l'employeur à fournir) - Si le conjoint est à la recherche d'un emploi (fournir certificat d'inscription à Pôle Emploi) (Jours hospitalisation et enfants malades sont ajoutés aux jours de congés maladie pour le calcul de la prime de Décembre)	12/an		12/an		
Concours et examens internes de la Fonction Publique Territoriale	Concours	Examens	Préparation concours	Concours	
Catégorie C	Catégorie C		2/an	1/an	
Préparation à l'écrit (une seule fois dans la carrière pour un même concours)	2	1			
Préparation à l'oral	1	1			
Catégorie B	Catégorie B				
Préparation à l'écrit (une seule fois dans la carrière pour un même concours)	2	2			
Préparation à l'oral	3	1			
Catégorie A	Catégorie A				
Préparation à l'écrit (une seule fois dans la carrière pour un même concours)	3	3			
Préparation à l'oral	4	1			

Reprod 6 - Annexe 2



Ville de
Compiègne



Direction des Systèmes d'Information

Charte d'utilisation des ressources informatiques - Utilisateurs

Sommaire

1. PREAMBULE	3
1.1 Objectifs de la charte	3
1.2 Champ d'application	3
1.3 Statut de la charte	3
1.4 Principes généraux	3
1.4.1 <i>Utilisation professionnelle des outils mis à disposition</i>	3
1.4.2 <i>Règles générales de confidentialité</i>	4
1.4.3 <i>Protection des informations, malveillance</i>	4
1.4.4 <i>Respect de la législation</i>	4
2. DROITS ET DEVOIRS DES UTILISATEURS	5
2.1 Utilisation des postes de travail et des équipements mobiles	5
2.1.1 <i>Postes de travail</i>	5
2.1.2 <i>Téléphones, Smartphones et tablettes</i>	5
2.2 Utilisation d'Internet et filtrage	6
2.3 Utilisation de la messagerie.....	6
2.3.1 <i>Cas général</i>	6
2.3.2 <i>Cas particulier de la délégation de messagerie</i>	7
2.4 Utilisation des clés USB et des périphériques amovibles.....	7
2.5 Réseaux sociaux	8
2.6 Utilisation d'équipements personnels	8
2.7 Gestion des accès à distance.....	8
2.8 Règles de stockage.....	9
2.9 Mise à disposition des équipements.....	9
3. ANNEXES	10
3.1 Définitions	10
3.2 Références légales.....	12
3.2.1 <i>Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires</i>	12
3.2.2 <i>Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés</i>	12
3.2.3 <i>Code pénal : atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données</i>	13
3.2.4 <i>Code de la propriété intellectuelle</i>	13

1. PREAMBULE

1.1 Objectifs de la charte

Le présent document décrit les principes directeurs qui doivent être respectés afin de garantir l'usage correct et sécurisé des ressources des Systèmes d'Information de la Ville de Compiègne et de l'Agglomération de la Région de Compiègne.

Cette charte a pour objectif :

- De préciser les principaux droits, devoirs et responsabilités des Utilisateurs, en accord avec la législation en vigueur, les règles de déontologie et, le cas échéant, le règlement intérieur ;
- De responsabiliser l'Utilisateur sur l'usage qu'il fait des ressources de la Ville et de l'Agglomération mises à sa disposition, dans l'exercice de sa fonction ;
- De mettre en évidence la nécessité pour chaque Utilisateur de respecter ces règles, pour la sécurité de tous ;
- De conserver le niveau de qualité de service offert aux Utilisateurs ;
- D'encadrer l'action de tracer les systèmes d'information (logs réseaux, fichiers, applications, internet...).

La charte n'a pas pour objet de couvrir de façon exhaustive tous les cas de figure possibles, mais plutôt de fixer les principes généraux d'utilisation : c'est donc à l'esprit de ces principes que chacun devra se référer dans des situations non envisagées. **Les managers ont pour rôle de promouvoir et faire appliquer la charte.**

Les termes visés dans la présente charte feront l'objet de définitions dans le §3.1 de ce document.

1.2 Champ d'application

La charte s'applique à l'ensemble du personnel tous statuts confondus, aux élus, aux structures et organismes tiers et plus globalement à l'ensemble des Utilisateurs amenés à utiliser les Systèmes d'Information. Cette charte sera complétée par une charte spécifique pour certains métiers (administrateurs techniques et fonctionnels, DSI).

L'ensemble des ressources informatiques et des moyens de communication de la Ville de Compiègne et de l'Agglomération de la Région de Compiègne sont concernés par la charte. La présente charte est par ailleurs juridiquement opposable à l'ensemble des Utilisateurs.

✓ **Cas particuliers qui feront l'objet d'un document à part :**

- Le public (n'entre pas dans le périmètre de cette présente charte) ;
- Les conditions d'utilisation du matériel informatique mis à disposition dans les écoles.

1.3 Statut de la charte

Toute violation de ses règles constituera une faute susceptible des sanctions disciplinaires.

Les règles et obligations de la charte s'appliquent à toutes les ressources informatiques et les moyens de communication de la Ville de Compiègne et de l'Agglomération de la Région de Compiègne.

Toute modification de la Charte sera soumise à la même procédure de modification que celle appliquée lors son adoption.

A chaque semestre et à chaque évolution du contenu, la charte sera soumise à validation de l'utilisateur lors de la connexion au réseau.

1.4 Principes généraux

1.4.1 Utilisation professionnelle des outils mis à disposition

L'utilisation des Systèmes d'Information est réservée aux activités professionnelles. Toutefois, la présente charte rend possible une utilisation « personnelle » raisonnable et mesurée dont les conditions sont précisées aux §2.2 et §3.1.

Accusé de réception en préfecture
060-216001586-20200217-06CM07022020-
DE
Date de télétransmission : 11/02/2020
Date de réception préfecture : 11/02/2020

- Demeure raisonnable et limitée,
- N'entrave pas la bonne marche des services,
- Ne porte pas atteinte au fonctionnement normal des Systèmes d'Information, ne soit pas contraire à la réglementation applicable et s'inscrive dans le respect du devoir de réserve envers la Ville de Compiègne et de l'Agglomération de la Région de Compiègne.

Conformément au principe de présomption d'utilisation professionnelle des Systèmes d'Information retenu par la jurisprudence, il appartient aux Utilisateurs d'indiquer expressément le caractère privé de certaines des données présentes sur les Systèmes d'Information. A cet effet un répertoire « privé » avec quota est mis à disposition de chaque utilisateur sur le réseau.

1.4.2 Règles générales de confidentialité

D'une manière générale, les règles en vigueur pour la communication papier s'appliquent aux supports électroniques et informatiques.

Les règles d'éthique et de secret professionnel, de déontologie et d'obligation de réserve et de devoir de discrétion, imposées notamment par l'article 26 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portants droits et obligations des fonctionnaires, sont aussi totalement applicables.

Lors de conversations ou de communications téléphoniques dans des lieux publics, le respect des règles de discrétion est particulièrement requis.

L'attention des Utilisateurs est particulièrement attirée sur le respect de ces règles de confidentialité sur les réseaux sociaux. Il est ainsi rappelé que chaque Utilisateur est seul responsable des propos qu'il tient sur les réseaux sociaux et plus largement sur Internet. La responsabilité de chaque Utilisateur peut être engagée du fait de ces propos. En particulier, il est demandé à l'ensemble des Utilisateurs une attention particulière concernant les informations liées à l'exercice de leur profession qui pourraient être partagées en ligne. En effet, ces informations peuvent toucher à des informations confidentielles, affecter d'autres individus qui n'ont pas consentis à leur diffusion et/ou projeter une image inexacte et incomplète de certains événements. La Ville de Compiègne et de l'Agglomération de la Région de Compiègne appelle donc à la vigilance.

Les mots de passe fournis à l'occasion de divers droits d'accès sont strictement confidentiels.

1.4.3 Protection des informations, malveillance

L'Utilisateur veille, en tous lieux et en toutes circonstances, à garantir la protection des intérêts de la Ville de Compiègne et de l'Agglomération de la Région de Compiègne, de son personnel et de ses utilisateurs.

L'Utilisateur ne devra pas permettre à des personnes non autorisées d'accéder aux informations confidentielles qu'il détient et ne devra pas diffuser sur des espaces publics comme Internet des informations à caractère confidentiel (données spécifiques à la Ville de Compiègne et à l'Agglomération de la Région de Compiègne, informations sur des tiers, secret médical, etc.) notamment sur les réseaux sociaux.

L'Utilisateur ne doit consulter, modifier ou supprimer que les seules données entrant dans le cadre de son activité. Cela concerne aussi bien les fichiers que les messages électroniques internes ou externes. Il ne doit pas usurper l'identité d'une autre personne et il ne doit pas tenter d'intercepter de communications entre tiers.

En outre l'Utilisateur sera exposé à des sanctions disciplinaires en cas de suppression volontaire de données dans un espace partagé (acte de malveillance).

1.4.4 Respect de la législation

La mise en œuvre et l'utilisation des Systèmes d'Information sont soumises à un ensemble de textes législatifs et réglementaires. Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions au quotidien, chaque Utilisateur peut être tenu pour responsable civilement ou pénalement en cas de manquement à ces obligations légales et réglementaires.

Une liste non exhaustive des lois et règlements est proposée dans le §3.2.

2. DROITS ET DEVOIRS DES UTILISATEURS

2.1 Utilisation des postes de travail et des équipements mobiles

2.1.1 Postes de travail

La DSI est la seule entité habilitée à donner l'autorisation d'installer une application ou un périphérique sur le poste de travail. Sans autorisation de la DSI, aucun Utilisateur ne doit installer de lui-même un périphérique ou un logiciel. De même, l'Utilisateur n'est pas autorisé à exécuter un logiciel non référencé par la DSI.

Le fond d'écran ou de l'écran de veille du poste de travail peut être personnalisé mais ne doit pas porter atteinte à l'image de la Ville de Compiègne et de l'Agglomération de la Région de Compiègne, ni aux obligations de neutralité et de réserve qui s'imposent. Chaque Utilisateur doit d'ailleurs faire preuve de décence dans le choix et veiller au respect de la dignité due à l'égard de sa hiérarchie comme à l'ensemble de ses collègues et du public.

D'autre part, sans autorisation de la DSI, il est interdit de relier les ordinateurs portables fournis par la DSI à une autre connexion Internet que celle fournie par celui-ci.

Par ailleurs, l'Utilisateur doit :

- Signaler à sa hiérarchie et à la DSI tout incident de sécurité avéré ou soupçonné dans les plus brefs délais ;
- Eteindre quotidiennement son poste de travail et le verrouiller obligatoirement en cas d'absence, même brève.

L'Utilisateur ne doit pas :

- Profiter des privilèges exceptionnels pouvant lui être accordés sur le système d'information à des fins non légitimes ou en les détournant de leur finalité.
- Masquer son identité ou d'usurper l'identité d'autrui par quelque moyen que ce soit ;
- Désactiver ou désinstaller volontairement la solution antivirale ou toute application installée par défaut sur son poste.

2.1.2 Téléphones, Smartphones et tablettes

L'utilisation de téléphones mobiles, smartphones et tablettes appartenant à la Ville de Compiègne et à l'Agglomération de la Région de Compiègne et mis à disposition des Utilisateurs dans un cadre professionnel est régie par certaines règles spécifiques :

- Il est obligatoire de protéger son téléphone mobile ou sa tablette par un système de verrouillage (mot de passe, code PIN, schéma de déverrouillage...) ;
- Ces équipements ne doivent pas être « débridés ». Par exemple, des opérations telle que le « jailbreak » de l'iPhone et le « root » de l'Android sont interdites, notamment dans la mesure où ces opérations compromettent fortement le niveau de sécurité de ce type d'appareils ;
- Les applications de confiance doivent être téléchargées à partir des plateformes officielles de téléchargement (Google Play Store, AppStore, plateformes internes de type Intranet applicatif...) ;
- L'Utilisateur doit être le seul à utiliser son équipement si des données professionnelles sont stockées (messagerie, fichiers). Il lui est interdit de prêter ou de donner à un tiers son matériel ;
- Une grande vigilance est à observer quant au vol ou à la perte des équipements mobiles : notamment lors des déplacements ;
- L'Utilisateur doit signaler au plus tôt à la DSI, la casse, la perte ou le vol d'un terminal contenant des données professionnelles ou y donnant accès. L'Utilisateur a par ailleurs l'obligation de porter plainte en cas de vol et de contacter l'opérateur téléphonique correspondant pour suspendre la ligne en cas de perte ou de vol ;
- L'Utilisateur a l'obligation de prévenir la DSI en cas de déplacement à l'étranger afin d'obtenir l'autorisation d'utiliser ses équipements mobiles dans le pays concerné.
- L'utilisateur n'a pas l'autorisation de réaliser de photos, enregistrements audio ou vidéo d'autres personnes sans leur consentement.

Les statistiques et consommations réalisées par les Utilisateurs sont susceptibles d'être enregistrées et contrôlées par les équipes en charge (et conservées jusque six mois).

2.2 Utilisation d'Internet et filtrage

La DSI fournit, lorsque la mission de l'Utilisateur le requiert, l'accès à Internet à des fins professionnelles.

L'utilisation d'Internet doit se faire en respectant la réglementation en vigueur, les consignes de sécurité du réseau et les procédures définies le cas échéant à cette fin par la Ville de Compiègne et de l'Agglomération de la Région de Compiègne.

Un usage exceptionnel dans le cadre de la nécessité de la vie courante est toléré à condition que cette utilisation n'affecte ni les performances du système ni la bonne exécution du contrat de travail. Cela inclut l'usage des réseaux sociaux et des forums de discussion.

D'autre part, afin de prévenir l'accès à certains sites non autorisés en raison de leur caractère immoral, illicite, illégal (pornographie, pédophilie, racisme, incitation à la haine raciale, révisionnisme, etc.) ou sans utilité professionnelle, un dispositif de filtrage et de contrôle a été mis en œuvre. Ce filtrage peut être différent selon la fonction de l'agent.

Afin de réaliser un filtrage efficace et d'assurer la sécurité et le bon fonctionnement des systèmes d'information, les communications cryptées SSL sont également concernées par ce contrôle et seront déchiffrées afin d'analyser les flux (hormis l'accès à des sites bancaires et de messagerie).

Les données de connexion des utilisateurs de ce dispositif de contrôle seront conservées un an, conformément à la réglementation en vigueur.

Cet outil ne dispense pas les Utilisateurs d'une juste déontologie individuelle. Chaque Utilisateur est seul responsable de la décision d'accéder à un site Internet. Le fait que l'accès à un site en particulier ne soit pas interdit ne signifie pas que l'accès à ce site est autorisé et conforme à la réglementation applicable.

Si certains sites non accessibles s'avéraient présenter un intérêt professionnel, il conviendra d'avertir la DSI par écrit en fournissant tous les éléments d'étude nécessaire.

La Ville de Compiègne et l'Agglomération de la Région de Compiègne ne pourront être tenus responsables du contenu des sites visités par l'Utilisateur, en dehors de son activité professionnelle, ni des éventuelles compromissions ou mises en cause qui pourraient avoir lieu suite à la visite de ces sites.

L'Utilisateur doit :

- Consulter et utiliser les sites Internet, les forums de discussion ou autres outils de communication présentant un lien direct avec l'activité professionnelle
- Faire preuve de vigilance vis-à-vis des informations en provenance d'Internet et de vérifier leur exactitude.

L'Utilisateur ne doit pas :

- Accéder à des flux multimédias n'ayant pas de liens avec l'activité (streaming, web-radios, etc.) ;
- Consulter, télécharger ou propager des informations (textes, images, sons) à caractère illégal, injurieux, harcelant, obscène, menaçant ou n'ayant aucun lien direct avec l'activité ;
- Installer et participer à des jeux en ligne ;
- Accéder à des contenus pouvant porter préjudice à la sécurité du Système d'Information de la Ville de Compiègne et de l'Agglomération de la Région de Compiègne ;
- Tenter de contourner le dispositif de filtrage.

2.3 Utilisation de la messagerie

2.3.1 Cas général

L'utilisation de la messagerie électronique est destinée principalement aux activités professionnelles, les messages professionnels sont soumis aux règles des écrits professionnels.

Avant de diffuser un message, l'Utilisateur doit s'assurer que ce dernier :

- Respecte l'obligation de neutralité, de discrétion professionnelle et de réserve, et d'une manière générale, ne porte pas atteinte aux droits et à la dignité des agents de la collectivité ;
- Ne permet pas la propagation de virus ;

Dans le cadre de l'usage de la messagerie professionnelle, l'Utilisateur doit :

- Respecter les conseils et consignes indiquées pour structurer et organiser la gestion de sa messagerie ;
- Signaler toute erreur ou correction à effectuer vis-à-vis de la constitution des groupes de distribution

par défaut de la Ville de Compiègne et de l'Agglomération de la Région de Compiègne ;
préconisées par la DSI d'archivage, de conservation et de classement des
courriers émis et reçus. Ces consignes doivent particulièrement être respectées dans le cas de

Afin de sécuriser les systèmes d'information, la lecture des supports de stockage amovibles USB est indisponible sur les postes de travail. Sur autorisation exceptionnelle de la DSI, la lecture pourra être réactivée.

En tout état de cause, les Utilisateurs sont seuls responsables de la sécurité physique de leurs équipements personnels. La DSI ne serait en aucun cas tenue responsable de la perte des fichiers (absence de sauvegarde par exemple).

2.5 Réseaux sociaux

Les réseaux sociaux présentent de nombreux avantages comme la création de nouvelles relations et l'amélioration de la communication avec certains acteurs. Cependant ils comportent également de nombreux risques, et certaines règles s'imposent pour les utiliser.

L'Utilisateur doit :

- Obtenir l'accord de son supérieur pour participer à un réseau social ou créer un espace sur un réseau social dans le cadre de la sphère professionnelle ;
- Informer promptement son supérieur hiérarchique de tout agissement de tiers susceptible de porter atteinte à la réputation de la Ville de Compiègne et de l'Agglomération de la Région de Compiègne et de ses représentants, dont il aurait connaissance en indiquant, si possible, l'identité des personnes impliquées ;
- Respecter les conditions générales d'utilisation du réseau social et des lois applicables ;
- Paramétrer les règles de confidentialité des réseaux sociaux utilisés de façon à ne pas divulguer d'informations de façon non volontaire (profil « public » par exemple) ;
- Utiliser des mots de passe robustes et différents de ceux utilisés sur les systèmes d'information de la Ville de Compiègne et de l'Agglomération de la Région de Compiègne.

L'Utilisateur ne doit pas :

- Avoir une activité trop importante sur les réseaux sociaux impactant la bonne tenue de son activité professionnelle ;
- Utiliser les réseaux sociaux personnels afin de communiquer des informations sur l'activité de la Ville de Compiègne et de l'Agglomération de la Région de Compiègne, relatives aux conditions de travail, à son organisation générale... ;
- Tenir des propos diffamatoires à l'encontre de la Ville de Compiègne et de l'Agglomération de la Région de Compiègne.

2.6 Utilisation d'équipements personnels

Pour des raisons de sécurité et de conformité à l'usage de licences légales, la connexion physique et l'utilisation sur le Système d'Information d'un ordinateur personnel à des fins professionnelles sont formellement interdites. Il est également interdit d'installer et d'utiliser des logiciels acquis ou téléchargés à titre personnel sur le matériel mis à disposition par la DSI.

L'accès à l'Internet via le Wifi professionnel ou public n'entre pas dans le périmètre de cette règle.

L'accès à des systèmes d'information professionnels en utilisant des équipements mobiles personnels (smartphones, tablettes) est autorisé sous réserve de certaines conditions :

- Accepter l'inscription de l'équipement mobile personnel dans un outil de gestion permettant le paramétrage, la sécurisation, et l'installation d'applications professionnelles ;
- Accepter que la DSI s'approprie un quota minimal d'espace de stockage dédié aux usages professionnels.

2.7 Gestion des accès à distance

Dans le cadre de l'ouverture des Systèmes d'Information, des services d'accès à distance à la messagerie ou à d'autres ressources du Système d'Information sont mis en place. Les Utilisateurs peuvent être autorisés à utiliser leur matériel personnel ou professionnel pour accéder à distance aux Systèmes d'Information et se connecter à certaines ressources spécifiques.

Les services d'accès à distance sont restreints à certains usages. L'accès est soumis à une demande particulière qui sera validée par le supérieur hiérarchique, selon les règles en vigueur, puis adressée à la

MAIRIE DE COMPIEGNE (Oise)

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS du CONSEIL MUNICIPAL

SÉANCE du VENDREDI 28 SEPTEMBRE 2018

11 - Règlement pour l'attribution d'un véhicule de service avec remisage au domicile

Date de convocation :
04 juillet 2018

Date d'affichage :
06 juillet 2018

L'an deux mille dix-huit, le VENDREDI VINGT-HUIT SEPTEMBRE à 20 heures 45, le CONSEIL MUNICIPAL de COMPIEGNE s'est réuni à l'Hôtel de Ville, en la salle ordinaire de ses séances, sous la présidence de Philippe MARINI, Sénateur honoraire de l'Oise, Maire de ladite Ville.

Étaient présents :

Nombre de
Conseillers présents
ou représentés :
38

Nombre de
Conseillers en
exercice :
39

Philippe MARINI, Maire, Sénateur Honoraire,
Michel FOUBERT, Sylvie OGÈR-DUGAT, Nicolas LEDAY, Evelyse GUYOT, Eric VERRIER, Eric HANEN, Arielle FRANÇOIS, Françoise TROUSSELLE, Oumar BA, Dominique RENARD, Sandrine de FIGUEIREDO, Sophie SCHWARZ, Marie-Pierre DÉGAGE, Marie-Christine LÉGROS, Philippe TRINCHEZ, Christian TELLIER, Jacqueline LIÉNARD, Joël DUPUY de MÉRY, Étienne DIOT, Richard VELEX, Sylvianne ROMET, Liliane VÉZIER, Jean-Luc LESAGE, Christine BRAULT, Christopher CAUVIN, Maria ARAUJO de OLIVEIRA, Richard VALENTE, Solange DUMAY, Dilvin YUKSEL, Jean-Marc BRANCHE, François GACHIGNARD

Date de transmission :
03 octobre 2018

Étaient représentés :

Date d'affichage :
04 octobre 2018

Rendue exécutoire le :
04 octobre 2018

Eric de VALROGER représenté par Joël DUPUY de MÉRY
Emmanuel MARSIGNY représenté par Philippe MARINI
Anne KOERBER représentée par Christian TELLIER
Monja LHADJ représentée par Françoise TROUSSELLE
Arnaud THOREL représenté par Eric VERRIER
Patricia RENOULT représentée par François GACHIGNARD

Était absent :

Marc-Antoine BREKIÉSZ

Accusé de réception en préfecture
050-216001586-20180928-11CM280918-DE
Accusé de réception en préfecture
050-216001586-20200706-11CM070220-DE
Date de télétransmission : 11/02/2020
Date de réception préfecture : 11/02/2020

11 - Règlement pour l'attribution d'un véhicule de service avec remisage au domicile

La Ville de Compiègne dispose d'un parc automobile dont certains véhicules sont à disposition d'agents exerçant des fonctions justifiant le remisage du véhicule de service à leur domicile.

Cette mise à disposition d'un véhicule aux agents de la collectivité doit être encadrée par une délibération annuelle du Conseil Municipal.

Il s'avère nécessaire de prévoir, par un règlement intérieur, les conditions d'utilisation de ces véhicules.

Suite à l'avis du Comité Technique rendu à l'occasion de la séance du 24 septembre 2018, il vous est proposé d'adopter le règlement intérieur pour l'attribution d'un véhicule de service avec remisage à domicile.

Le Conseil Municipal,

Entendu le rapport présenté par M.VERRIER,

Vu l'avis favorable de la Commission des Finances du 19 septembre 2018,

Vu l'avis du Comité Technique du 24 septembre 2018,

Après en avoir délibéré à l'unanimité des membres présents et représentés,

DÉCIDE d'adopter le règlement pour l'attribution d'un véhicule de service, avec remisage à domicile, comme indiqué dans le document annexé,

AUTORISE Monsieur le Maire ou son représentant à signer tout document relatif à cette affaire.

Fait et délibéré à COMPIÈGNE, le 28 septembre 2018
Et ont signé au registre, les membres présents,
Pour copie conforme,



Le Maire de Compiègne,

Philippe
Philippe MARINI
Sénateur Honoraire de l'Oise

RÈGLEMENT POUR L'ATTRIBUTION D'UN VEHICULE DE SERVICE

AVEC REMISAGE A DOMICILE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L. 2121-29,

Vu la loi n° 90-1067 du 28 novembre 1990 relative à la Fonction Publique Territoriale modifiée par la loi n° 99-586 du 12 juillet 1999,

Vu la loi 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique,

Vu la circulaire de l'Etat, DOGEMO/BCG n° 97-4 du 5 mai 1997, relative aux conditions d'utilisation des véhicules de service et des véhicules personnels des agents, à l'occasion du service;

Considérant que la Ville dispose d'un parc automobile dont certains véhicules sont à disposition d'agents exerçant des fonctions justifiant le remisage du véhicule de service à leur domicile, il s'avère nécessaire d'en préciser les règles afin de responsabiliser les agents ayant recours aux véhicules municipaux,

Considérant que la mise à disposition d'un véhicule aux agents de la collectivité doit être encadrée par une délibération annuelle du conseil municipal lorsque l'exercice des fonctions le justifie,

Article 1 : Règle d'utilisation des véhicules de service

Les véhicules de service mis à disposition des agents communaux sont destinés aux seuls besoins de leur service et ne doivent en aucun cas faire l'objet d'un usage à des fins personnelles. Cette interdiction s'applique à tous les véhicules de service. Toutefois, pour des raisons de facilités d'organisation, et dans le cadre de leurs missions, certains agents peuvent être autorisés à remiser le véhicule de service à leur domicile.

Article 2 : modalités d'autorisation au remisage d'un véhicule de service

Dans le cadre de leurs missions, certains agents peuvent exceptionnellement être autorisés par leur chef de service à remiser leur véhicule à domicile. L'autorisation de remisage est annuelle et doit faire l'objet d'un arrêté d'autorisation de remisage à domicile de véhicules de service.

Article 3 : conditions de remisage

Dans le cas du remisage à domicile, l'usage privatif du véhicule et le transport de personnes étrangères à la collectivité sont strictement interdits.

L'agent s'engage à remiser le véhicule sur un emplacement de stationnement autorisé, à fermer à clé le véhicule ainsi qu'à dissimuler tout objet contenu dans le véhicule susceptible d'attirer l'attention.

Accusé de réception en préfecture
060 216001586 20180928-11CM280918-DE
Accusé de réception en préfecture
060 216001586 20200708-11CM280918-DE
Date de réception préfecture : 03/07/2020
Date de télétransmission : 11/02/2020
Date de réception préfecture : 11/02/2020

Article 4 : conditions d'utilisation

Les conditions d'utilisation des véhicules de service sont les suivantes :

- Un carnet de bord mentionnant quotidiennement et par mission le kilométrage et la nature de la mission du conducteur sera installé à bord des véhicules,
- Chaque véhicule disposera d'une carte d'essence,
- Des contrôles seront effectués régulièrement afin de vérifier le bon usage du véhicule.

Article 5 : responsabilités

La Loi n° 57-1424 du 31 décembre 1957 attribue aux tribunaux judiciaires la compétence pour statuer sur les actions en responsabilité des dommages causés par tout véhicule et dirigées contre une personne morale de droit public qui en a la propriété ou la garde. L'administration n'est pas tenue de substituer sa responsabilité à celle de son agent, si les dommages occasionnés à la victime sont imputables à une faute personnelle.

Après avoir assuré la réparation des dommages, l'administration dispose d'une action récursoire contre son agent si elle estime qu'il avait commis une faute personnelle.

Pendant le remisage à domicile, l'agent est personnellement responsable de tout vol et toutes dégradations, sauf à établir que le vol ou la tentative de vol a eu lieu avec effraction ou avec violences corporelles. Le récépissé de déclaration de vol aux autorités de police, servira de preuve de la non-responsabilité de l'agent.

En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, tout conducteur est soumis au droit commun de la responsabilité. Par conséquent, il encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leur propre véhicule. Il doit s'acquitter lui-même des amendes qui lui sont infligées et subir les peines jusqu'à la suspension de permis ou l'emprisonnement.

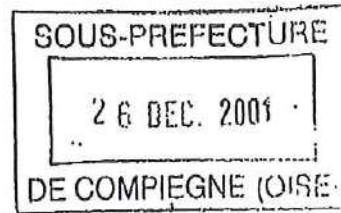
Il convient donc que l'agent conducteur signale par écrit à son chef de service toute contravention dressée à son encontre pendant le service, même en l'absence d'accident. Il doit également signaler la suspension de son permis de conduire et le retrait de points lorsque ces sanctions lui sont infligées, même si ces mesures interviennent à l'occasion de la conduite d'un véhicule personnel. En effet, l'agent dont le permis de conduire est nécessaire à l'exercice de son activité professionnelle commettrait une faute sanctionnable sur le terrain disciplinaire s'il ne révélait pas à son chef de service la suspension, ou l'annulation de son permis de conduire.

Article 6 : conditions particulières

En cas d'absences prévues supérieures à 3 jours, le véhicule de service doit rester à la disposition du service d'affectation.

En cas d'absences imprévues, le véhicule pourra être récupéré par la collectivité.

Accusé de réception en préfecture
060-216001586-20180928-11CM280918-DE
Accusé de réception en préfecture 018
060-216001586-20180928-11CM280918-DE
Date de réception en préfecture : 11/02/2020
Date de télétransmission : 11/02/2020
Date de réception préfecture : 11/02/2020



**AMENAGEMENT
ET REDUCTION
DU TEMPS DE TRAVAIL
DANS LES SERVICES DE
LA VILLE DE COMPIEGNE**

SOMMAIRE

1. OBJET DU PROTOCOLÉ.....	3
1. 1. FIXER DES RÈGLES COMMUNES EN MATIÈRE DE TEMPS DE TRAVAIL.....	3
1. 2. FOURNIR UN CADRE POUR ÉTUDIER LA FAISABILITÉ DE L'ARTT DANS CHAQUE SERVICE	3
1. 3. PRÉSERVER LES ÉVOLUTIONS	3
2. CHAMP D'APPLICATION	3
2. 1. PORTÉE GÉNÉRALE.....	3
2. 2. RÉMUNÉRATION.....	3
2. 3. SUJÉTIONS PARTICULIÈRES : TRAVAIL DE NUIT, DIMANCHE ET JOURS FÉRIÉS	3
3. TEMPS DE TRAVAIL	4
3. 1. DÉFINITION DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF	4
3. 2. LE DÉCOMPTÉ DU TEMPS DE TRAVAIL.....	4
3. 3. L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL.....	6
4. LES AMÉLIORATIONS DU SERVICE PUBLIC	8
4. 1. LES AMÉLIORATIONS DES SERVICES AUX USAGERS	8
4. 2. LES AMÉLIORATIONS DE L'ORGANISATION INTERNE	8
5. CRÉATION D'EMPLOIS	9
6. LES TEMPS PARTIELS.....	9
7. LES CADRES	9
8. LA MISE EN ŒUVRE ET LE CALENDRIER	10

1. OBJET DU PROTOCOLE

1. 1. Fixer des règles communes en matière de temps de travail

Le temps de travail de tous les agents de la Ville de Compiègne doit répondre à des règles communes.

Ces règles communes sont fixées sans préjudice des dispositions législatives ou réglementaires applicables à certains cadres d'emplois ou à certaines fonctions.

Les éventuelles spécificités ou aménagements particuliers nécessaires à l'exercice des missions de service public doivent s'inscrire dans le respect de ces règles communes.

1. 2. Fournir un cadre pour étudier la faisabilité de l'ARTT dans chaque service

L'aménagement du temps de travail dans chaque service, associé à sa réduction, doit, pour être pertinent, s'effectuer sous l'autorité des chefs de service et en concertation avec les personnels concernés.

Le présent protocole fixe cadres et références méthodologiques dans lesquels l'étude propre à chaque service est effectuée.

1. 3. Préserver les évolutions

Le contenu du présent protocole pourra être modifié pour tenir compte :

- d'une part, des normes législatives et réglementaires qui seront édictées pour la fonction publique territoriale;
- d'autre part, des études effectuées dans les différents services et qui feraient ressortir la nécessité d'adaptation des règles communes.

Ces modifications éventuelles interviendront après avis du Comité Technique Paritaire.

2. CHAMP D'APPLICATION

2. 1. Portée générale

Le présent protocole s'applique à l'ensemble des agents de la Ville de Compiègne, titulaires ou stagiaires, non titulaires, personnels recrutés sur des contrats jeunes ainsi qu'aux agents mis à disposition.

2. 2. rémunération

La rémunération des agents est maintenue dans son intégralité. Ainsi, la baisse du temps de travail n'induit aucune diminution de salaire et ne remet pas en cause le maintien et l'évolution des traitements et du régime indemnitaire.

2. 3. Sujétions particulières : travail de nuit, dimanche et jours fériés

Ces temps donnent lieu à récupération dans les conditions fixées ci-après :

Sur le plan de la récupération, les heures de travail effectuées sont récupérées pour une période d'égalité de durée.
Les heures de travail effectuées le dimanche ou les jours fériés seront, à la demande des agents, soit récupérées soit compensées pour une période d'égalité de durée.

3. TEMPS DE TRAVAIL

3. 1. Définition du temps de travail effectif

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Le temps de travail effectif comprend ainsi le temps de formation professionnelle, quand elle est effectuée pendant les horaires de travail, le temps de visite médicale et de pause réglementaire.

Un règlement de formation professionnelle sera adopté au cours de l'année 2002, après avis du Comité Technique Paritaire. Il aura pour objet de préciser les modalités de décompte des jours de formation.

Des temps complémentaires peuvent être intégrés à la durée du temps de travail effectif au niveau des services concernés compte tenu de la spécificité de leurs activités.

Temps de déplacement

Le temps de trajet domicile-travail n'est pas un temps de travail effectif.

Le temps de déplacement professionnel entre le lieu habituel de travail et un autre lieu de travail désigné par l'employeur constitue du temps de travail, dans le cadre des horaires habituels de travail.

Temps de pause

La pause méridienne est obligatoire et ne peut être d'une durée inférieure à 45 minutes. Elle n'est pas considérée comme du temps de travail effectif.

Heures supplémentaires

Toute heure travaillée, à la demande de la hiérarchie, au-delà de la durée définie dans un cycle de travail, est considérée comme une heure supplémentaire.

3. 2. Le décompte du temps de travail

3. 2. 1. La durée du travail effectif

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 600 heures correspondant à une durée de référence fixée à 35 heures en moyenne par semaine.

Ces valeurs s'entendent sans préjudice des sujétions liées à la nature de certaines missions, et à la définition des cycles de travail qui en résultent, et des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

La durée annuelle actuelle se calcule de la manière suivante :

	365 jours
- les repos hebdomadaires = 52 jours x 2	- 104 jours
- les jours fériés (en moyenne)	- 8 jours
- les congés annuels	- 25 jours
(- éventuellement deux jours de fractionnement non comptabilisés)	
- les congés exceptionnels accordés par le Maire	3 jours

225 jours x 7h48 = 1755 heures / an

3. 2. 6. L'enregistrement du temps de travail

Chaque chef de service doit être en mesure de rendre compte de façon effective du temps de travail effectué par chacun des agents placés sous sa responsabilité.

Des modalités communes de constat du temps de travail, notamment par la mise en place d'outils de pointage, seront définies après avis du Comité Technique Paritaire.

Il s'agit notamment d'assurer le respect des garanties minimales introduites par le décret du 25 août 2000, de permettre le décompte des heures supplémentaires et de contribuer à l'objectif d'équité de traitement de l'ensemble des personnels.

3. 3. L'organisation du temps de travail

3. 3. 1. Garanties relatives aux temps de travail et de repos

Il ne pourra être dérogé aux maxima horaires quotidien et hebdomadaire ni au temps minima de repos fixé par la réglementation nationale.

En l'état actuel et sous réserve de ce qui précède, il conviendra de veiller à ce que :

- au cours d'une même semaine, la durée de travail ne dépasse pas 48 heures ;
- la durée hebdomadaire de travail calculée sur une période quelconque de 12 semaines consécutives ne dépasse pas 44 heures ;
- la durée quotidienne de travail n'excède pas 10 heures ;
- les agents bénéficient d'un repos hebdomadaire minimal de 35 heures comprenant en principe le dimanche ;
- aucun temps de travail quotidien n'atteigne 6 heures consécutives sans que l'agent ne bénéficie d'un temps de pause de 20 minutes ;
- l'amplitude maximale de la journée de travail ne dépasse pas 12 heures.
- Le travail de nuit comprend la période comprise entre 22 heures et 5 heures.

Des dérogations à ces garanties et leurs contreparties peuvent être fixées dans le cadre des dispositions nationales et après avis du Comité Technique Paritaire.

3. 3. 2. Les modalités d'acquisition des jours ARTT

Les jours ARTT s'acquièrent dès l'arrivée dans le service au prorata du temps à y passer jusqu'à la fin de l'année.

Les congés de longue maladie, de longue durée, les congés de formation professionnelle (sauf dispositions de l'article 3.1) ainsi que l'ensemble des périodes pendant lesquelles l'agent n'est pas en position d'activité n'ouvrent pas droit à l'acquisition de jours ARTT.

3. 3. 3. Les modalités de prise des jours ARTT

- ils peuvent être pris isolément, en journée ou demi-journée, ou de manière groupée (sauf en "période rouge", qui est définie par chaque service) ;
- ils peuvent être accolés à des jours de congés légaux dès lors que l'absence du service n'excède pas 31 jours consécutifs, conformément à l'article 4 du décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 ;
- le trimestre est la base minimum de prévision des absences. L'agent et le chef de service s'efforceront de fixer pour le semestre à venir les prévisions de prise de jours RTT. Les plannings individuels sont arrêtés au plus tard 15 jours avant le début du trimestre considéré ;
- les services définissent des périodes, au regard des jours de RTT, pendant lesquels il n'est pas possible aux agents de prendre ces jours, en fonction des contraintes d'activité ;
- les jours RTT ne sont pas reportables d'une année sur l'autre, sauf dispositions relatives au compte épargne-temps ;
- la moitié des jours RTT sont fixés à l'initiative de l'agent lui-même ; l'autre moitié par le chef de service
- les 3 jours exceptionnels accordés par le Maire sont maintenus et gérés comme précédemment.

⇒ **Compte épargne temps**

Le CET offre aux agents une liberté nouvelle de gestion de leurs jours de repos.

Il sera défini par un décret couvrant l'ensemble de la fonction publique.

Il est accessible à tous les agents mais aucun n'est obligé d'en faire usage.

3. 3. 4. Les horaires de travail : fonctionnement des services et service à l'usager

En aucun cas, l'application du présent accord ne doit se traduire par une réduction des horaires d'ouverture des établissements dont l'accueil du public constitue l'une des principales missions.

Les horaires d'ouverture au public de ses services administratifs sont fixés par l'autorité territoriale en fonction des nécessités et des règles suivantes :

- une amplitude minimale quotidienne de service de 7 heures, du lundi au vendredi, doit être assurée pour l'accueil du public ;
- une permanence est également assurée le samedi matin, avec présence d'un encadrement.

Chaque direction ou service veillera à ce que le taux de présence des agents permette, dans les meilleures conditions, l'exécution du service public. En aucun cas, hors les permanences, l'effectif présent ne peut être inférieur à 50% de l'effectif total.

Il est également précisé que ce dispositif ne remet pas en cause le régime des horaires variables en vigueur dans la collectivité.

3. 3. 5. Les heures supplémentaires

Le présent protocole vise d'une part à réduire fortement le nombre des heures supplémentaires. L'objectif est de diminuer progressivement leur montant, au cours des prochaines années.

Il appartiendra à chaque chef de service, sous l'autorité des chefs de division, de respecter les quotas qui lui seront fixés en début d'année. Pour cela, les heures réalisées sur sa demande donneront lieu en

4. Les améliorations du service public

4. 1. Les améliorations des services aux usagers

L'Aménagement Réduction du Temps de Travail des personnels est indissociable de la préservation et de l'amélioration de la qualité des services apportés aux usagers.

Ainsi chaque service doit veiller à ce que l'organisation du temps de travail permette de répondre de manière optimale à l'attente des usagers et notamment en termes :

- de qualité du service rendu ou de la réponse apportée;
- de délais ;
- de facilités offertes en matière d'ouverture.

Les propositions d'amélioration des prestations du service public et la détermination de l'attente du public peuvent donner lieu à des études préalables définies en concertation avec les agents.

Ces études proposent des indicateurs de suivi.

Ces modifications peuvent être introduites à titre expérimental pour une période donnée avant que leur mise en œuvre définitive ne soit proposée.

4. 2. Les améliorations de l'organisation interne

Chaque responsable de service veillera à ce que l'organisation du temps de travail permette à son équipe d'exercer ses missions de façon optimale.

La gestion du temps de travail collectif au sein des services conduira à affirmer des règles transversales de fonctionnement, en ce qui concerne notamment le travail en équipe (binômes...), la mise en commun des compétences, la polyvalence, l'évaluation des actions conduites, la formation dans un cadre de GPEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences), l'enrichissement des tâches...

Le principe "travailler moins à qualité de service maintenue, c'est d'abord travailler mieux" est incontournable.

4.2.1. Rythmes

Les modalités RTT retenues seront appliquées après identification et prise en compte par les chefs de service des évolutions de l'organisation du travail susceptibles de conduire à une amélioration de la qualité et de l'efficacité du service.

Déterminer les périodes de haute activité pendant lesquelles l'ensemble du personnel doit être présent, planifier la prise des jours, faire respecter les délais de prévenance sont des préalables nécessaires.

De même, l'interdiction – outre le mercredi réservé aux temps partiel - de certains jours doit permettre l'organisation de réunions, rencontres, prises de rendez-vous intra et inter services.

4. 2.2. Les outils

Chaque chef de service doit être en mesure de rendre compte de façon effective du temps de travail effectué par chacun des agents placés sous sa responsabilité.

Des instruments de mesure du temps de travail, en principe automatisés, seront mis progressivement en

Ces instruments de contrôle permettront en principe:

- d'afficher pour chaque service les cycles et les horaires de travail, ainsi que des plannings prévisionnels ;
- d'assurer les décomptes d'heures et de jours liés à la mise en place de l'ARTT, notamment la compensation et la rémunération des heures supplémentaires effectuées ;
- de garantir l'équité entre agents. Ils devront donc être généralisés et incontestables afin d'assurer la plus grande transparence.

5. Création d'emplois

Pour accompagner et faciliter la mise en œuvre de l'ARTT, la Ville prendra l'initiative de la création de 23 nouveaux emplois.

12 pourront être pourvus dès 2002, selon une répartition qui prendra en compte les besoins effectifs des services après réflexion et propositions sur les aménagements organisationnels possibles.

11 autres seront créés et répartis en 2003 si les objectifs fixés en matière de réduction des heures supplémentaires sont atteints.

6. Les temps partiels

Les agents travaillant à temps partiel pourront choisir entre :

- revenir à un temps plein (1600 heures annuelles)
- modifier leur temps partiel (x % de 1600 heures annuelles) ou conserver la même quotité de travail en % (le calcul se faisant sur une base diminuée le temps de travail sera également réduit).

Les conséquences ne seront pas les mêmes dans chacun des cas :

- un agent travaillant à temps partiel qui choisira de revenir à un temps plein dans les nouvelles conditions reviendra à une rémunération à temps plein. Il ne s'inscrira en revanche plus dans le temps choisi individuellement (aucune priorité pour le mercredi, par exemple) mais dans l'organisation collective du service.
- A l'inverse, l'agent qui choisira de rester ou de passer à temps partiel dans les nouvelles conditions, c'est à dire dont la durée de travail sera inférieure à la durée légale de 1600 heures annuelles continuera de s'inscrire dans une logique de temps choisi. Dans ce cas, il conservera la faculté, en accord avec son supérieur hiérarchique et sous réserve des nécessités de service, de choisir les modalités d'organisation du temps libéré par son temps partiel.

7. Les cadres

Le décret du 25 août 2000, en son article 10 prévoit que les cadres bénéficient de la réduction du temps de travail.

Pour les personnels qui, eu égard à la nature de leurs missions, ne peuvent pas faire l'objet d'un décompte horaire, le régime de temps de travail s'apprécie au regard d'un nombre forfaitaire de jours de repos, fixé à 15 jours.

Cette disposition s'applique, pour la Ville de Compiègne, au secrétaire général, au secrétaire général adjoint, au directeur des services techniques et aux chefs de division.

En outre, il est rappelé que la mise à disposition d'un logement par utilité ou nécessité absolue de service a pour contre partie une disponibilité du cadre concerné.

8. La mise en œuvre et le calendrier

8.1. Les services

Dans le cadre ainsi fixé, il appartiendra à chaque chef de service, sous l'autorité de son chef de division, et dans la ligne des constatations et des axes proposés par le rapport d'état des lieux, de proposer au secrétaire général, par écrit, une mise en place des 35 heures au sein de son service.

Ses propositions, élaborées en concertation avec son équipe, devront privilégier le bon exercice des missions. Il devra bien évidemment s'engager sur la faisabilité et l'efficacité de son projet. Il devra fin 2002 établir un rapport de mise en œuvre à l'attention du secrétaire général.

8.2. Le comité de suivi

Dans le cadre de la mise en œuvre de l'ARTT, un suivi renforcé sera assuré :

- Un comité de suivi étudiera les situations ne trouvant pas une issue locale ou les situations dont la spécificité n'a pu être prise en compte dans un premier temps. Le suivi des propositions sera présenté au CTP lors de ses réunions en 2002. Il sera chargé de dresser un bilan de l'application qui sera soumis au CTP en complément du bilan social.
- Ce comité, présidé par le secrétaire général, sera composé :
 - de chefs de service ou de division,
 - d'un représentant par organisation syndicale représentative.

Document soumis aux membres
du Comité Technique Paritaire
les 5 et 11 décembre 2001

Fait à Compiègne, le 14 décembre 2001

Le Sénateur Maire de Compiègne,

Pour Ampliation
Pour le Maire
L'Attachée Territoriale,



Philippe MARINI

ANNEXE

AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

Elles n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels.

Outre les autorisations octroyées, dans les conditions fixées par la réglementation, aux représentants syndicaux, aux membres des CAP et des organismes mutualistes... des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées au titre d'événements familiaux dans les limites suivantes :

- mariage de l'agent	5 jours
- naissance ou adoption d'un enfant	14 jours
- décès d'un enfant	3 jours
- décès du conjoint	3 jours
- décès du père ou de la mère	2 jours
- maladie très grave conjoint, père ou mère	demande à examiner
- décès des beaux-parents, frères et sœurs	1 jour
- mariage d'un parent au 1 ^{er} degré	1 jour
- mariage ou décès d'un parent ou allié au 2 ^{ème} degré	1 jour
- maladie d'un enfant	12 jours maximum pour les 2 parents
- déménagement	1 jour par an
- préparation au concours	2 jours par an
- concours	1 jour par an

Les demandes, visées par le chef de service et accompagnées d'un justificatif, sont transmises au Service du Personnel qui soumet la décision au Secrétaire Général ou au Secrétaire Général Adjoint.



GUIDE DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL



Direction des Ressources Humaines

Février 2019

SOMMAIRE

1. Que disent les textes ?	3
2. Les enjeux de l'entretien professionnel	4
3. Les avantages de l'entretien professionnel.....	5
4. L'entretien professionnel dans la pratique	7
A. L'essentiel de l'entretien professionnel.....	7
B. Qui est l'évaluateur ?	8
C. Convocation à l'entretien professionnel.....	8
D. Préparation des entretiens professionnels.....	9
E. La fixation des objectifs individuels.....	11
F. Canevas pour conduire l'entretien professionnel	12
5. Compte-rendu de l'entretien.....	14
A. A la suite de l'entretien professionnel	14
B. Saisine de la CAP / CCP	16
C. Les recours de droit commun	17
D. Le dossier agent	17

1. Que disent les textes ?

La procédure de notation à longterm a été au cœur du dispositif de reconnaissance de la valeur professionnelle des fonctionnaires.

En 2001, un rapport du Comité d'enquête sur le coût et le rendement des services publics a démontré que cette procédure ne permettait plus de mesurer objectivement et précisément la valeur professionnelle des agents, et était devenue source de nombreuses dérives.

Le décret du 16 décembre 2014 instaure donc, à compter du 1^{er} janvier 2015, l'entretien professionnel en lieu et place de la notation dans la fonction publique territoriale.

2. Les enjeux de l'entretien professionnel

L'entretien professionnel garantit chaque année aux agents, le bénéfice d'un entretien avec leur supérieur hiérarchique direct. Cet entretien doit être considéré comme un moment privilégié d'échange et d'écoute. Le déroulement et le contenu de cet entretien en font un instrument de management personnalisé et déterminant pour la collectivité.

OBJECTIFS
✓ Satisfaire à l'obligation légale d'évaluation des fonctionnaires,
✓ Echanger sur les faits marquants de l'année et sur les perspectives de l'année à venir,
✓ Identifier les points forts de l'évalué et déterminer des axes de progression,
✓ Apprécier l'activité professionnelle de l'agent et mesurer le degré d'atteinte des objectifs fixés,
✓ Examiner les conditions dans lesquelles l'agent évalué apporte sa contribution à la réalisation d'objectifs collectifs,
✓ Fixer et ajuster les objectifs de l'agent pour l'année à venir,
✓ Encourager le développement des compétences en identifiant des besoins de formation,
✓ Prendre en compte les aspirations de l'agent et l'inciter à élaborer un projet professionnel.

L'entretien professionnel ne doit pas se focaliser sur la personne, mais sur ses réalisations professionnelles effectives, sur ses compétences et sur les éventuelles difficultés qu'elle a pu rencontrer dans son activité professionnelle.

3. Les avantages de l'entretien professionnel

❖ Pour la collectivité :

L'entretien professionnel est un dispositif au service de la gestion des ressources humaines, il permet :

- d'avoir une visibilité sur les besoins des directions métiers,
- de faire évoluer les agents,
- de connaître et d'anticiper les projets de mobilité interne ou externe (souhaits d'évolution, mise à disposition, détachement...),
- de recueillir les besoins de formation, d'élaborer le budget et le plan de la formation en conséquence.

Conformément à l'article 8 du décret N°2010-716 du 29 juin 2010, l'entretien professionnel est aussi un des éléments qui permet d'examiner la valeur professionnelle du fonctionnaire pour la constitution des tableaux d'avancement.

❖ Pour l'agent :

Grace à l'entretien professionnel, l'agent peut :

- connaître les objectifs de la collectivité, ceux de son service et ceux qui lui sont fixés personnellement,
- avoir un retour objectif sur son travail,
- s'informer sur les possibilités d'évolution au sein de sa direction (ou au sein de la collectivité),
- s'exprimer sur son activité, ses motivations, ses difficultés, ses souhaits d'évolution professionnelle,
- faire un état des lieux des actions de formation qui lui ont permis de renforcer ses compétences,
- faire part de ses souhaits de formation pour l'année à venir.

❖ Pour le supérieur hiérarchique :

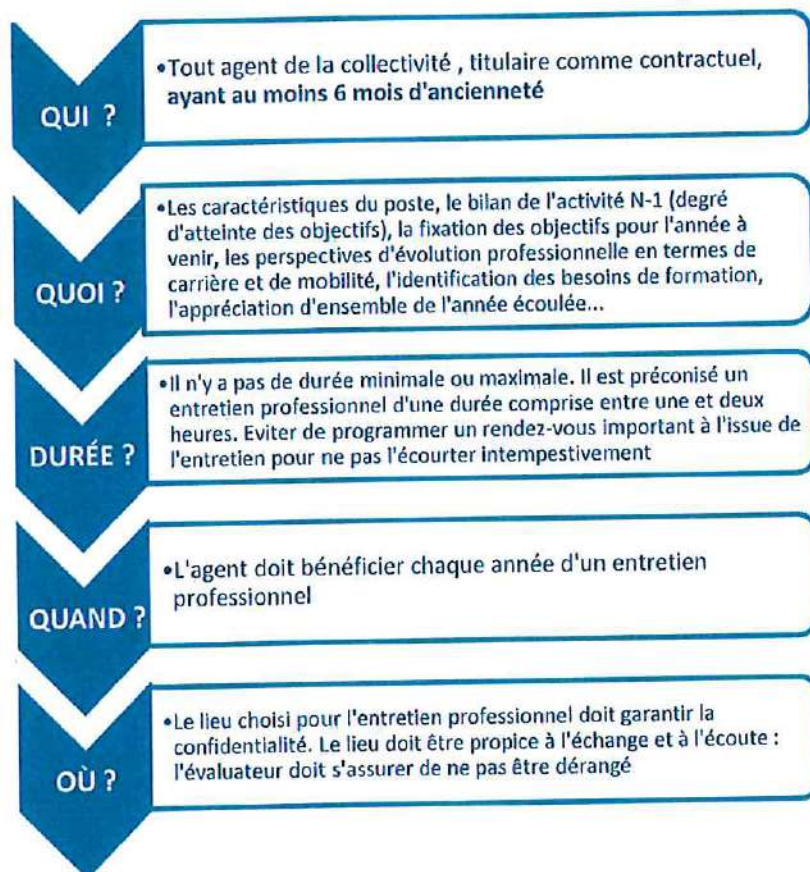
L'entretien professionnel est pour l'évaluateur un véritable outil de management de proximité.

Avec l'entretien professionnel, l'évaluateur peut :

- ✓ avoir une meilleure connaissance de ses agents et des conditions dans lesquelles ils exercent leurs missions,
- ✓ valoriser, motiver ses agents et ses collaborateurs,
- ✓ optimiser les ressources et les compétences de ses agents,
- ✓ identifier leurs besoins de formation,
- ✓ identifier d'éventuelles relations conflictuelles au sein de ses équipes,
- ✓ identifier ses points forts et ses axes de progression en tant que manager,
- ✓ favoriser et écouter les propositions et les initiatives de ses agents.

4. L'entretien professionnel dans la pratique

A. L'essentiel de l'entretien professionnel



CP Quelques conseils pratiques :

L'entretien professionnel s'effectue obligatoirement en face à face, en dehors de la présence d'un tiers. Il est préférable que l'évaluateur accueille personnellement l'agent à l'heure prévue. De même qu'il doit prendre soin d'établir et de maintenir une atmosphère cordiale, confiante et professionnelle. L'évaluateur doit également préciser l'objet de la rencontre, définir son contenu et les conditions de son déroulement.

B. Qui est l'évaluateur ?

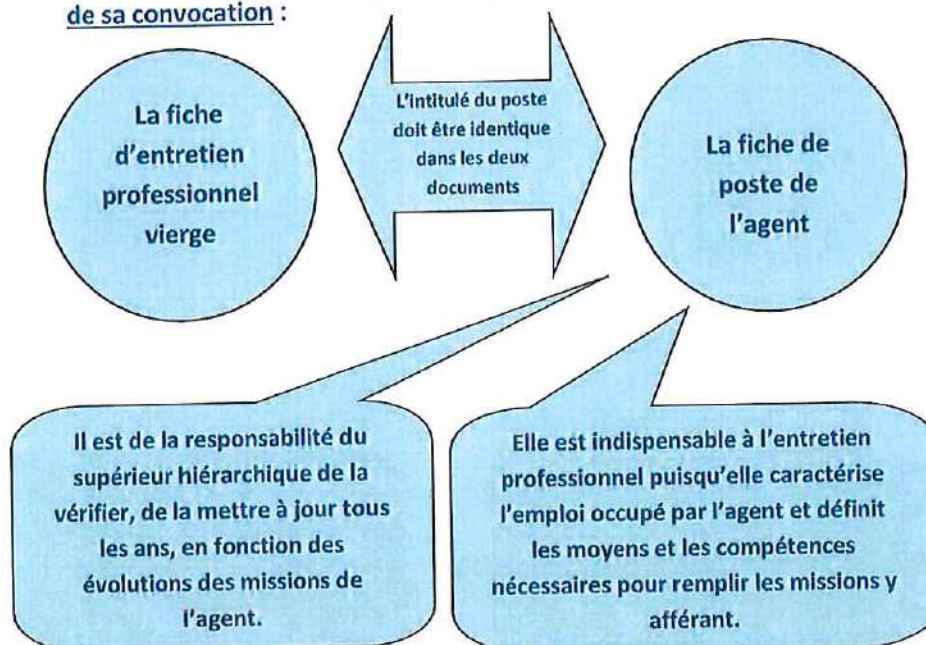
L'agent est évalué par son supérieur hiérarchique direct, son N+1.
La notion de supérieur hiérarchique direct est indépendante de considérations de grades ou de cadres d'emplois et dépend uniquement de l'organisation des services.

En cas de changement d'affectation, l'agent est évalué sur la période où il est resté le plus longtemps en poste. La fixation des objectifs pour l'année à venir est réalisée par le nouveau responsable hiérarchique de l'agent.

C. Convocation à l'entretien professionnel

L'agent doit être convoqué **huit jours minimum** avant la date de l'entretien professionnel par son supérieur hiérarchique.

Deux éléments à transmettre obligatoirement à l'agent au moment de sa convocation :



D. Préparation des entretiens professionnels

✓ Objectifs de service

Il est souhaitable que le chef de service et/ou le directeur réunisse au préalable l'ensemble des évaluateurs pour préparer et harmoniser le déroulement des entretiens.

C'est à cette occasion ou lors des évaluations des agents chargés des entretiens que les objectifs de service sont précisés.

Une fois les objectifs collectifs fixés et formalisés par le chef de service et/ou le directeur avec l'accord des responsables de pôle, les évaluateurs sont à même de communiquer sur ces objectifs et de les décliner en objectifs individuels.

✓ Pourquoi préparer son entretien ?

Pour l'évalué comme pour l'évaluateur, la préparation de l'entretien professionnel est indispensable.

- Il est conseillé à l'évalué comme à l'évaluateur de formaliser avant chaque entretien, un document préparatoire récapitulant les questions à poser, à se poser et les informations à rassembler. Le canevas de la conduite de l'entretien professionnel, présenté en page 12, peut vous y aider.
- Avant l'entretien, l'évalué peut notamment faire, seul, un bilan de son année pour anticiper les échanges qu'il aura avec son responsable lors de l'entretien.

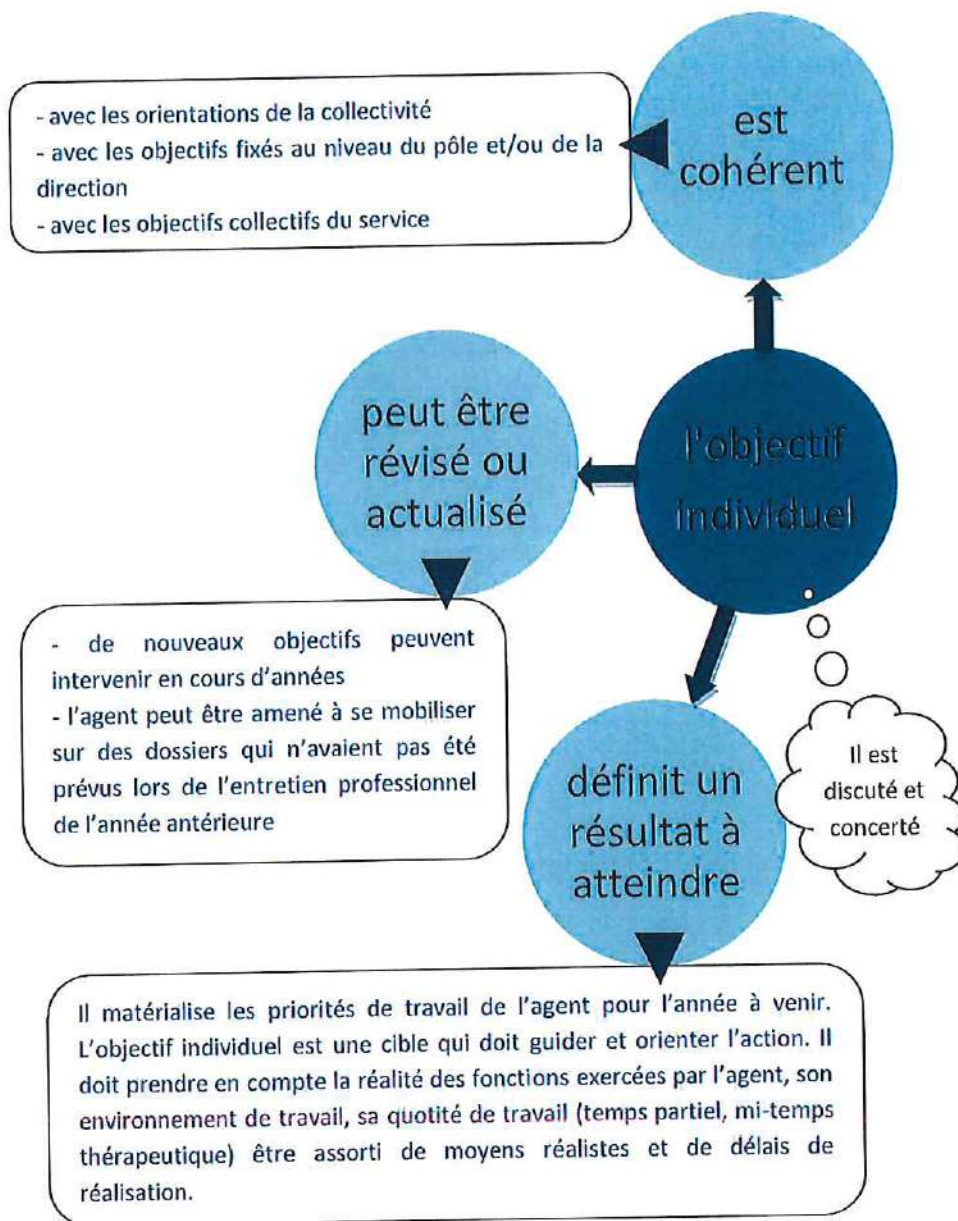
- Il est souhaitable que l'évaluateur prenne connaissance de la fiche de poste (en la modifiant le cas échéant), des précédents entretiens professionnels ainsi que de tout élément susceptible de mesurer l'avancée des projets précédemment définis, les résultats obtenus, les formations suivies...
- Il conviendra à l'évaluateur de commencer à décliner les objectifs individuels à atteindre pour l'évalué pour l'année N+1, au regard des objectifs généraux fixés au service.

La préparation de l'entretien professionnel est une phase déterminante pour s'assurer d'un échange objectif et constructif lors de l'entretien.



E. La fixation des objectifs individuels

Lors de l'entretien professionnel l'évaluateur fixe les objectifs de l'évalué pour l'année à venir. Ils sont au maximum de trois :



F. Canevas pour conduire l'entretien professionnel

Le présent canevas récapitule les questions à poser et à se poser lors de l'entretien professionnel.

EVALUE	EVALUATEUR
Bilan de l'activité de l'année N-1 (page n°3)	
<ul style="list-style-type: none"> - Ai-je rempli mes objectifs individuels ? - Quels ont été les points positifs de mon année ? - J'ai échoué, mais y-a-t'il des raisons ? - Ai-je eu les compétences professionnelles et techniques demandées pour la réalisation de mes objectifs ? - Ce que j'aurais dû faire, pourquoi ? - Qu'est ce qui m'a manqué de la part de ma hiérarchie pour atteindre mes objectifs ? 	<ul style="list-style-type: none"> - Quels étaient les objectifs du service ? - Quels étaient les objectifs fixés à l'agent et les résultats attendus ? - Quels étaient les critères et les exigences ? - Quels ont été les points positifs de son année ? - Sur quoi a-t-il rencontré des difficultés ? - Que n'a-t-il pas fait qu'il aurait dû faire ? - Que n'ai-je pas fait en tant que manager pour qu'il réussisse mieux ?
Objectifs pour l'année à venir (page n°4)	
<ul style="list-style-type: none"> - Quels seront mes nouveaux objectifs ? - Pour atteindre les objectifs qui me sont fixés, ai-je besoin : <ul style="list-style-type: none"> • d'une réorganisation de mes activités ? • d'une précision de mes priorités ? • d'une formation ? • de moyens que je n'ai pas à ma disposition ? 	<ul style="list-style-type: none"> - Quels sont les objectifs du service pour l'année ? - Quels sont les objectifs de l'agent pour l'année (3 maxi.) - En quoi une réorganisation de ses activités serait-elle utile ? - Quelles sont les priorités à lui fixer ? - De quel matériel et/ou moyens aurait-il besoin ? - Aurait-il besoin d'une formation pour réaliser ses objectifs ?
Formation (page n°5)	
<ul style="list-style-type: none"> - Quelles formations ai-je suivies et sur quelle durée ? - La ou les formations m'ont-elles été utiles et bénéfiques ? - Quelles sont les formations que je souhaite suivre et pourquoi ? - Est-ce que je souhaite passer un concours ou un examen professionnel ? 	<ul style="list-style-type: none"> - Est-ce que les formations suivies ont été utiles et pertinentes ? - L'agent a-t-il besoin d'une formation ? - L'agent a-t-il les compétences professionnelles nécessaires ? - Quel est mon avis sur les besoins de formation exprimés par l'agent ?

Appréciation de l'année écoulée (page n°6)	
<p>- Efficacité dans l'emploi et réalisation des objectifs : <i>Qualité du travail, respect des délais et des consignes, degré d'atteinte des objectifs, assiduité...</i></p> <p>- Compétences professionnelles et techniques : <i>Connaissances théoriques et pratiques, savoir-faire techniques et méthodologiques</i></p>	<p>- Qualités relationnelles : <i>Travail en équipe, écoute, communication, disponibilité, relations avec l'équipe et/ou avec le public</i></p> <p>- Capacité d'encadrement : <i>Organisation du travail de l'équipe</i></p> <p>Et/ou capacités à exercer des fonctions d'un niveau supérieur : <i>Sens de l'organisation, implication, prise d'initiative, sens de priorités</i></p>

Projet et évolution professionnels	
<p>- ce que j'envisagerais d'améliorer dans mon poste (activités, organisation) ?</p> <p>- Ai-je besoin d'une définition plus précise de mon poste ?</p> <p>- Qu'est ce que je pourrais apporter en plus ou de nouveau au service ?</p> <p>- Est-ce que je souhaite prendre en charge d'autres tâches que celles déjà confiées ?</p> <p>- Ai-je envie de changer de poste, de service ? Pourquoi ?</p> <p>- Est-ce que j'envisage de changer de statut (grade, concours...) ?</p>	<p>- Quelles perspectives d'évolution peut-il avoir ?</p> <p>- A quelle promotion peut-il prétendre ?</p> <p>-Quelles nouvelles attributions puis-je lui confier dans le service ?</p> <p>- En quoi son poste aurait-il besoin d'être mieux défini ?</p> <p>- Ai-je un avis favorable ou défavorable aux souhaits d'évolution de l'agent ?</p>

5. Compte-rendu de l'entretien

A. A la suite de l'entretien professionnel

Une fois remplie, la fiche d'entretien professionnel tient lieu de compte-rendu. Elle formalise l'accomplissement de la procédure d'évaluation et rend compte des conclusions de l'entretien.

A la convocation (étape n°1) et à l'accomplissement de l'entretien professionnel (étape n°2) succèdent les étapes suivantes :

✓ Etape n°3 : Avis de l'autorité territoriale et notification du compte-rendu

- Le compte-rendu de l'entretien professionnel est signé par l'évaluateur,
- Il est transmis pour visa à l'autorité territoriale (représentée à minima par le chef de service) qui le complète le cas échéant de ses observations,
- Il est remis à l'agent dans un délai maximum de quinze jours (soit en mains propres, sous pli personnel).

✓ Etape n°4 : Réponse de l'agent à la notification

Acceptation

- L'agent signe le compte-rendu,
- Il peut apporter des observations,
- L'agent le renvoie à son supérieur hiérarchique **dans un délai de quinze jours maxi.**,
- Une copie de l'entretien professionnel est ensuite transmise à l'évalué (en mains propres ou sous pli personnel).

Non acceptation et demande de révision

- L'agent peut faire une demande de révision du compte-rendu **dans un délai de quinze jours francs suivant la notification,**

L'agent doit :

- Dater et signer le compte-rendu,
- Indiquer qu'il souhaite faire une demande de révision,
- Le renvoyer à l'autorité territoriale accompagné d'un courrier qui précise les raisons de sa demande et les éléments qu'il souhaite voir modifiés,
- L'agent peut, à l'occasion de sa demande de révision, solliciter un entretien avec son N+2.

✓**Etape n°5 : Réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision**

Réponse positive à la demande de révision

- L'autorité territoriale notifie le compte-rendu modifié à l'agent dans un délai de 15 jours maxi. par une remise du document (soit en mains propres ou par courrier sous pli personnel),
- L'agent appose une seconde fois sa signature.

Réponse négative à la demande de révision

- L'autorité territoriale notifie le compte-rendu inchangé à l'agent dans un délai de 15 jours maxi. par une remise du document (soit en mains propres ou sous pli personnel)*,
- L'agent appose une seconde fois sa signature.

***Une absence de réponse de l'autorité territoriale dans le délai fixé (15 jours) est considérée comme un rejet à la demande de révision**

B. Saisine de la Commission Administrative Paritaire (CAP) ou de la Commission Consultative Paritaire (CCP)

-> La saisine de la CAP est exclusivement réservée aux fonctionnaires
-> La saisine de la CCP est réservée aux agents contractuels de droit public

Si la demande de révision n'a pas été acceptée par l'autorité territoriale ou en cas d'insatisfaction, l'agent peut, s'il le souhaite, saisir la commission compétente pour que soit proposée la modification du compte-rendu de l'entretien professionnel.

- ❖ L'agent doit avoir préalablement exercé la demande de révision,
- ❖ La commission doit être saisie, dans un délai d'un mois, suivant la réponse – explicite ou implicite – à la demande de révision,
- ❖ Pour saisir la commission, l'agent doit adresser un courrier au Président de la commission.

La commission pourra donner un avis sur la modification, ou non, du compte-rendu de l'entretien professionnel.

L'autorité territoriale communique à l'agent, qui en accuse réception, le compte-rendu définitif de l'entretien professionnel par courrier, sous pli personnel.

C. Les recours de droit commun

La procédure interne de révision du compte-rendu de l'entretien professionnel n'exclut pas pour l'agent la possibilité d'effectuer un recours de droit commun.

La demande de révision n'est pas un préalable obligatoire aux recours de droit commun qui peuvent prendre la forme d'un recours gracieux et/ou recours contentieux.

❖ Recours gracieux

Il doit être porté devant l'autorité territoriale dans un délai de 2 mois soit :

- de la notification initiale du compte-rendu de l'entretien professionnel,
- de la réception de la réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision,
- après communication du compte-rendu d'entretien éventuellement révisé par l'autorité territoriale, après avis de la CAP.

❖ Recours contentieux

Il doit être adressé au Tribunal Administratif de Compiègne 2 mois à compter soit :

- de la notification initiale du compte-rendu de l'entretien professionnel,
- de la réception de la réponse de l'autorité territoriale à la demande de révision,
- après communication du compte-rendu d'entretien éventuellement révisé par l'autorité territoriale, après avis de la CAP,
- de la réponse – ou de la décision implicite de rejet – au recours gracieux, le cas échéant.

D. Le dossier de l'agent

L'original du compte-rendu de l'entretien professionnel est remis à la Direction des Ressources Humaines et versé au dossier de l'agent.

07 - Modification du tableau des effectifs

Afin de permettre l'évolution de la carrière administrative d'un Directeur général adjoint de l'ARC, une mutation de cet agent vers la Ville est nécessaire et nécessite une création de poste. Pour éviter de créer un poste budgétaire d'ingénieur en chef hors classe à la Ville, il est proposé de positionner cet agent sur le poste budgétaire de l'actuel Directeur Général des Services de la Ville (le grade étant identique) et de muter le Directeur Général des Services sur un poste d'ingénieur en chef hors classe existant à l'ARC.

Le Directeur Général des Services de la Ville travaillant actuellement pour la Ville et pour l'ARC, il est proposé d'inverser le dispositif existant pour maintenir sa situation à savoir mettre en place un cumul d'activités à hauteur de 15% pour la Ville. Actuellement, nous sommes dans la configuration inverse. Parallèlement, le Directeur Général des Services arrête ses fonctions de directeur du syndicat mixte du port fluvial de Longueil Sainte Marie.

Il est donc proposé de créer un poste (d'ingénieur en chef hors classe) à hauteur de 15% d'un temps complet, à compter du 1^{er} mars 2020. L'intéressé dans ce cadre pourra bénéficier du régime indemnitaire afférent à ce grade au prorata de son temps de travail.

Le Conseil Municipal,

Entendu le rapport présenté par M. VERRIER,

Vu l'avis favorable de la Commission des Finances du 28 janvier 2020,

Et après en avoir délibéré à l'unanimité des membres présents ou représentés,

APPROUVE la modification des effectifs comme indiqué ci-dessus.

Fait et délibéré à COMPIEGNE, le 07 février 2020
Et ont signé au registre, les membres présents,
Pour copie conforme,

Le Maire de Compiègne,

Philippe MARINI
Sénateur Honoraire de l'Oise

08 - Détermination des taux de promotion pour les avancements de grade

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

Il est rappelé que les taux sont déterminés par délibération du Conseil Municipal mais que la décision de nomination relève du Maire, après inscription sur le tableau d'avancement, en fonction de l'évolution des responsabilités des intéressés.

Sous réserve de l'avis du Comité Technique du 4 février 2020, il est proposé de fixer pour l'année 2020 les taux pour la procédure d'avancement de grade dans la collectivité comme suit

CATEGORIE A :

CADRE D'EMPLOIS	GRADE	TAUX
ADMINISTRATEURS TERRITORIAUX	Administrateur hors classe	100%
ATTACHES TERRITORIAUX	Attaché Principal	100%
	Attaché hors classe	100%
INGENIEURS EN CHEF TERRITORIAUX	Ingénieur en chef hors classe	100 %
	Ingénieur général	100 %
INGENIEURS TERRITORIAUX	Ingénieur Principal	100%
	Ingénieur hors classe	100%
PROFESSEURS TERRITORIAUX D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE	Professeur d'Enseignement Artistique HC	100%
CONSERVATEURS TERRITORIAUX DU PATRIMOINE	Conservateur en Chef	100%
CONSERVATEURS TERRITORIAUX ET DE BIBLIOTHEQUES	Conservateur en Chef	100%
CONSEILLERS TERRITORIAUX DES APS	Conseiller Principal de 2 ^{ème} cl	100%
	Conseiller Principal de 1 ^{ère} cl	100%
PUERICULTRICES TERRITORIALES	Puéricultrice de classe normale	100%
EDUCATEURS DE JEUNES ENFANTS	Educateur de Jeunes Enfants de 1 ^{ère} Classe	100 %
	Educateurs de jeunes enfants de classe exceptionnelle	100 %

CATEGORIE B :

CADRE D'EMPLOIS	GRADE	TAUX
REDACTEURS TERRITORIAUX	Rédacteur Principal de 2 ^{ème} cl	100%
	Rédacteur Principal de 1 ^{ère} cl	100%
TECHNICIENS TERRITORIAUX	Technicien Principal de 2 ^{ème} cl	100%
	Technicien Principal de 1 ^{ère} cl	100%
ASSISTANTS TERRITORIAUX DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DE BIBLIOTHEQUES	Assistant de Conservation Principal de 2 ^{ème} cl	100%
	Assistant de Conservation Principal de 1 ^{ère} cl	100%
EDUCATEURS TERRITORIAUX DES APS	Educateur Principal de 2 ^{ème} cl	100%
	Educateur Principal de 1 ^{ère} cl	100%
MONITEURS - EDUCATEURS ET INTERVENANTS FAMILIAUX	Moniteur - Educateur et intervenant Familial Principal	100%
ASSISTANTS TERRITORIAUX D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE	Assistant d'Enseignement Principal de 2 ^{ème} cl	100%
	Assistant d'Enseignement Principal de 1 ^{ère} cl	100%
ANIMATEURS TERRITORIAUX	Animateur Principal de 2 ^{ème} cl	100%
	Animateur Principal de 1 ^{ère} cl	100%

CATEGORIE C :

CADRES D'EMPLOIS	GRADE	TAUX
ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX	Adjoint Administratif Principal de 2 ^{ème} cl	100%
	Adjoint Administratif Principal de 1 ^{ère} cl	100%
AGENTS DE MAITRISE TERRITORIAUX	Agent de Maîtrise Principal	100%
ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX	Adjoint Technique Principal de 2 ^{ème} cl	100%
	Adjoint Technique Principal de 1 ^{ère} cl	100%
ADJOINTS DU PATRIMOINE TERRITORIAUX	Adjoint du Patrimoine Principal de 2 ^{ème} cl	100%
	Adjoint du Patrimoine Principal de 1 ^{ère} cl	100%
ADJOINTS D'ANIMATION TERRITORIAUX	Adjoint d'Animation Principal de 2 ^{ème} cl	100%
	Adjoint d'Animation Principal de 1 ^{ère} cl	100%
AGENTS SOCIAUX TERRITORIAUX	Agent Social Principal de 2 ^{ème} cl	100%
	Agent social Principal de 1 ^{ère} cl	100%
OPERATEURS TERRITORIAUX DES APS	Opérateur Qualifié des APS	100%
	Opérateur Principal des APS	100%
AUXILIAIRES DE PUERICULTURE TERRITORIAUX	Auxiliaire de Puériculture Principal de 2 ^{ème} cl	100%
	Auxiliaire de Puériculture Principal de 1 ^{ère} cl	100%
AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES	ATSEM Principal de 2 ^{ème} cl	100%
	ATSEM Principal de 1 ^{ère} cl	100%
AGENTS SOCIAUX TERRITORIAUX	Agent social Principal de 2 ^{ème} cl	100%
	Agent Social Principal de 1 ^{ère} cl	100%

Il est rappelé que les taux sont déterminés par délibération du Conseil Municipal mais que la décision de nomination relève du Maire, après inscription sur le tableau d'avancement, en fonction de l'évolution des responsabilités et des compétences des intéressés.

Le Conseil Municipal,

Entendu le rapport présenté par M. VERRIER,

Vu l'avis favorable du Comité Technique Paritaires du 4 février 2020,

Vu l'avis favorable de la Commission des Finances du 28 janvier 2020,

Et après en avoir délibéré à l'unanimité des membres présents ou représentés,

DECIDE de fixer pour l'année 2020, les taux de promotions pour la procédure d'avancement de grade dans la collectivité, comme indiqué dans les tableaux ci-dessus.

Fait et délibéré à COMPIEGNE, le 07 février 2020
Et ont signé au registre, les membres présents,
Pour copie conforme,

Le Maire de Compiègne,

Philippe MARINI
Sénateur Honoraire de l'Oise

09 - Cession du bien sis 14 rue Robert Desnos

La Ville de Compiègne a décidé de céder un bien lui appartenant sis 14 rue Robert Desnos.

Lors du Conseil Municipal du 13 décembre 2019, ce bien a fait l'objet d'un constat de désaffectation et a été déclassé en vue de sa cession.

Cadastré section AL 248 et comprenant un terrain d'une superficie de 540 m² supportant une maison d'habitation, il pourrait être cédé à Monsieur et Madame CHENNAOUI, ou toute autre personne physique ou morale s'y substituant.

Les domaines ont estimé le bien à 148 000 € hors travaux.

Cependant les réseaux de cette maison sont concomitants à l'école (eau, assainissement, chauffage). Des travaux sont nécessaires pour scinder chaque fluide. Le coût est estimé à 10 921,51 € environ.

Monsieur et Madame CHENNAOUI proposent une acquisition au prix de 150 000 euros, frais de notaire inclus soit 138 000 € net vendeur. Les travaux de séparation des fluides et frais de géomètre seraient pris en charge par la ville de Compiègne.

Le Conseil Municipal,

Entendu le rapport présenté par M. FOUBERT,

Vu l'avis des Services Fiscaux du 16 avril 2019,

Vu l'avis favorable de la Commission des Finances du 28 janvier 2020,

Et après en avoir délibéré à l'unanimité des membres présents ou représentés,

DECIDE de céder à Monsieur et Madame CHENNAOUI ou toute autre personne physique ou morale s'y substituant le bien sis à Compiègne, 14 rue Robert Desnos, cadastré section AL n° 248 d'une superficie de 540 m² au prix de 150 000 €, frais de notaire inclus soit 138 000 € net vendeur et prise en charge du coût des travaux eau, assainissement et chauffage par la ville de Compiègne,

PRECISE que la Ville prendra en charge les travaux de séparation des fluides pour un montant estimé à 10 921,51 € environ,

AUTORISE Monsieur le Maire ou son représentant à signer la promesse de vente, l'acte de cession ainsi que toutes les pièces afférentes à ce dossier,

PRECISE que la recette sera inscrite au Budget Principal, chapitre 024.

Fait et délibéré à COMPIEGNE, le 07 février 2020
Et ont signé au registre, les membres présents,
Pour copie conforme,

Le Maire de Compiègne,

Philippe MARINI
Sénateur Honoraire de l'Oise

Compiègne, le 16/04/2019

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES
Pôle État et Ressources
Pôle d'évaluation domaniale de Beauvais
Adresse: 2 Molière BP 80023
60021 Beauvais cedex
Téléphone : 03.44.06.77.30

POUR NOUS JOINDRE :

Évaluateur : Catherine HOGREL
Téléphone : 03.44.92.58.94
Courriel: ddfp60.pole-evaluation@dgfip.finances.gouv.fr
Vos refs : Maison Ecole rue Desnos -Compègne
N° Lido : 2019-60159V0432

MAIRIE DE COMPIEGNE

BP 30009

60321 COMPIEGNE CEDEX

AVIS du DOMAINE sur la VALEUR VÉNALE

DÉSIGNATION DU BIEN :	Maison dans l'enceinte de l'école Robert Desnos (parcelle cadastrée AL 169)
ADRESSE DU BIEN :	14 rue Robert Desnos - Compiègne
VALEUR VÉNALE :	148 000 €

1 – SERVICE CONSULTANT :	Mairie de Compiègne
AFFAIRE SUIVIE PAR :	Madame Véronique BARON.
2 – Date de consultation	: 10/04/2019
Date de réception	: 10/04/2019
Date de visite	: 15/04/2019
Date de constitution du dossier « en état »	: 15/04/2019

3 – OPÉRATION SOUMISE À L'AVIS DU DOMAINE – DESCRIPTION DU PROJET ENVISAGÉ

La commune souhaite céder un ancien logement de fonction de l'école maternelle Pierre Desnos à des fins d'optimisation patrimoniale .Il est situé dans le quartier du Clos des Roses.

Page-1/2

Accusé de réception en préfecture
060-216001586-20200207-09CM07022020-
DE
Date de télétransmission : 11/02/2020
Date de réception préfecture : 11/02/2020

10 - Acquisition et pose de panneaux photovoltaïques pour le Centre Technique Municipal de Compiègne - Désignation des entreprises

Les travaux de réfection du bâtiment du CTM réalisés de fin 2018 à mars 2019, suite à l'incendie de la nuit du 6 au 7 avril 2016, ont intégré des renforcements structurels et des matériaux en toiture qui permettent de mettre en œuvre des panneaux photovoltaïques en toiture.

La Commission Travaux du 30 septembre 2019 a décidé, suite à la présentation des conclusions d'une étude de faisabilité, de choisir un scénario de travaux permettant la pose de 224 modules représentant une puissance de 82 kWc.

Ce scénario vise à optimiser les contraintes du bâtiment, celles imposées par les financements tout en permettant le meilleur retour sur investissement. Il fonctionne sur le principe de l'autoconsommation de l'électricité produite et de la vente du surplus.

L'opération de travaux consiste à :

- Installer en toiture du bâtiment les modules photovoltaïques et l'onduleur compatible ;
- Réaliser les travaux afférents (renforcements structurels ponctuels, accès et protection en toiture, installations électriques induites) .
- Installer un panneau d'affichage sur le bâtiment indiquant la production du bâtiment en énergie renouvelable et un monitoring de l'installation

La consultation des entreprises lancée fin novembre et les négociations qui ont suivi ont permis de désigner les entreprises qui réaliseront les travaux :

- Lot 1 : Electricité – Solaire Photovoltaïque
SUNVIE,
2 A rue Danton, 92120 MONTROUGE
Montant du lot: 71 402.00 € H.T
- Lot 2 : étanchéité
BASTO Etanchéité,
449 Avenue Jean Moulin, 60880 JAUX
Montant du lot : 52 000 € H.T
- Lot 3 : structure
SAS ANDRE PERIN
125 rue du Courtieux Maître,
60 640 FRENICHES
Montant du lot 20 727.00 € H.T

Les travaux avaient été estimés à 153 729.40 € H.T par le Maître d'œuvre, pour un coût réel de travaux de 144 129.00 € H.T, soit 8% de moins que l'estimation.

Le plan de financement prévisionnel des travaux est le suivant :

	Coût des travaux, € H.T	Participation Ville de Compiègne € H.T	Participation DSIL € H.T	Participation FRATRI € H.T
Coût des travaux (€ H.T)	144 129.00€	51 604.83 €	72 064.50 €	20 459.67 €
Pourcentage	100%	36%	50%	14%

Le planning prévisionnel est le suivant : démarrage des travaux en mars 2020 pour une durée de 4 mois.

Le Conseil Municipal,

Entendu le rapport présenté par Mme FRANÇOIS,

Vu l'avis de la Commission des Travaux, Bâtiments communaux, Transports du 30 septembre 2019,

Vu l'avis favorable de la Commission des Finances du 28 Janvier 2020,

Et après en avoir délibéré à l'unanimité des membres présents ou représentés,

AUTORISE Monsieur le Maire ou son représentant à signer les marchés avec les entreprises retenues selon les critères de jugement des offres fixés dans le dossier de consultation des entreprises (DCE) et toutes les pièces relatives à ce dossier,

PRECISE que la dépense sera inscrite au Budget Principal.

Fait et délibéré à COMPIEGNE, le 07 février 2020
Et ont signé au registre, les membres présents,
Pour copie conforme,

Le Maire de Compiègne,

Philippe MARINI
Sénateur Honoraire de l'Oise

A D E M E



**Agence de l'Environnement
et de la Maîtrise de l'Energie**



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**PRÉFET
DE LA RÉGION
HAUTS-DE-FRANCE**

**RAO
GENERATEUR PV SUR LE CTM COMPIEGNE
LOT 1 : ELECTRICITE+ LOT 2 ETANCHEITE**



UNION EUROPEENNE



Ville de
Compiègne

Accusé de réception en Préfecture
060-216001586-20200207-10CM07022020-
DE
Date de télétransmission : 11/02/2020 E N
Date de réception préfecture : 11/02/2020

TRANSENERGIE
UN PÔLE DE COMPÉTENCES

Siège Social : TRANSENERGIE – 2-4 Allée de Lodz – 69007 LYON

Tel : 04 72 86 04 04 - Fax : 04 72 86 04 00 - Courriel : sun@transenergie.eu - Site Internet : www.nepsen.fr

SIRET 384 515 136 00024 – Code NAF 7112 B

REFERENTIEL DU DOCUMENT

DOCUMENT

N/Réf.	Ind.	Date	Contributeur	Action
19051RAO001	A	31/12/19	P BRUN	Rédaction
19051RAO001	B	2/1/20	P BRUN	Modifications de forme
19051RAO001	C	24/01/20	P BRUN	Prise en compte questions/réponses lot 1 et 2

SOMMAIRE

1. GENERALITES	4
1.1. INTERLOCUTEURS.....	4
1.2. CONTEXTE DU PROJET.....	5
2. DEPOUILLEMENT DES OFFRES	6
2.1. CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES.....	6
2.2. REPONSES INITIALES DES ENTREPRISES	7
2.3. LOT 2 REPONSES COMPLEMENTAIRES DES ENTREPRISES LE 8/1	8
2.4. TOUT LOT / NEGOCIATION PRIX AVEC REMISE LE 22/1	8
2.5. ESTIMATIONS MOE.....	8
2.6. LOT 1 :VALEUR TECHNIQUE ELECTRICITE+ PV.....	9
2.7. LOT 2 : VALEUR TECHNIQUE ETANCHEITE APRES REPONSES DU 8/1/2020.....	10
2.8. ATTRIBUTION DES NOTES POUR LE LOT 1 (AVEC PSE 2).....	11
2.9. ATTRIBUTION DES NOTES DU LOT 2	12
3. CLASSEMENT DES OFFRES/ RESULTAT FINAL.....	12

1. GENERALITES

1.1. INTERLOCUTEURS

<p>Maître d'ouvrage</p>	 <p>Ville de Compiègne</p> <p>Hôtel de Ville BP 30009 60321 COMPIEGNE CEDEX</p>	<p>Emmanuelle HARDY 07.84.32.37.31 Ingénieure en charge du diagnostic du Patrimoine Bâti emmanuelle.hardy@agglo-compiegne.fr</p>
<p>Maitre d'œuvre - Interlocuteur technique</p>	<p>TRANSÉNERGIE</p>  <p>3D, allée Claude Debussy 69130 Écully</p>	<p>Patrice BRUN Ingénieur Chef de Projet T : 04 72 86 04 01 patrice.brun@transenergie.eu</p>
<p>BE structure</p>	<p>SINTEC 2-4 Allée de Lodz 69007 LYON</p>	<p>David Caillard Ingénieur Structure T : 04 69 73 19 35 david.caillard@sintec-ingenierie.fr</p>
<p>Bureau de contrôle</p>	<p>APAVE</p>	<p>Agence de Compiègne 7 bis avenue Henri ADNOT 60200 COMPIEGNE Tél. : 03 44 30 55 13 xavier.dumont@apave.com</p>
<p>Coordonnateur SPS</p>	<p>CFC 107 rue de genlis 60162 Antheuil portes</p>	<p>Geoffroy MAHIEUX Tel : 06 12 30 06 54 cfc.gmx@orange.fr</p>

1.2. CONTEXTE DU PROJET

Motivée par une volonté forte de développer les énergies renouvelables sur son territoire, la Ville de Compiègne œuvre à la valorisation des surfaces disponibles sur les toitures de son patrimoine via le déploiement de capacités de production photovoltaïque.

Forte d'un contexte local très dynamique en la matière, la Ville souhaite ainsi saisir l'opportunité des travaux de remise en état de plusieurs bâtiments de son Centre Technique Municipal (CTM) suite à un incendie, pour implanter un générateur photovoltaïque en autoconsommation avec vente de surplus sur ce site.

L'aménagement du CTM est prévu en 2 phases :

- La 1^{ère} phase prévoit l'implantation d'un Générateur PV de 82 kWc en toiture en autoconsommation, c'est l'objet de la présente consultation.
- La seconde Phase prévoit un second générateur sur la même toiture et fera l'objet d'un CCTP diffusé ultérieurement.



2. Dépouillement des offres

2.1. CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES

- ① Procédure adaptée
- ② Marché public de travaux
- Variantes : non autorisées.

Lot UN

- Date limite de remise des offres : 16 décembre 2019 à 9 :00
- Questions adressées aux entreprises du lot 1 sur la conformité de leur offre avec le CCTP concernant le panneau d'affichage et l'alimentation du monitoring. Avec date limite de remise des réponses : 31 décembre 2019 à 10 :00
- Négociation sur le prix (réponses le 22 janvier) avec quelques questions techniques spécifiques.

Lot DEUX

- Date limite de remise des offres : 16 décembre 2019 à 9 :00
- Première négociation : 31 décembre 2019 à 10 :00
- Questions adressées aux entreprises du lot 2 sur la conformité de leur offre avec le CCTP concernant les grilles antichute avec une date limite de remise des réponses : 8 janvier 2020 à 16h.
- Négociation sur le prix avec réponse le 22 janvier.

Critères et pondération

Critères	Pondération
1-Valeur technique	40 %, soit 40 points
2-Prix des prestations	60 %, soit 60 points

2. REPONSES INITIALES DES ENTREPRISES

ACQUISITION ET POSE DE PANNEAUX PHOTOVOLTAIQUES POUR LE CENTRE TECHNIQUE MUNICIPAL DE COMPIEGNE

Lots	Candidats	Capital	Qualifications	Références	Solution de base	nouvelle consultation	Délai en semaines	Délai en jours	Calendrier fourni	PSE1	Délai en semaines	Délai en jours	PSE2	Délais en semaines	Délais en jours
LOT 1	SOLSTYCE 38 avenue Léon Gaumont 75020 PARIS	1 000 000.00 €	Qualibat 3112 Qualifelec SPV3 RGE ISO 9001/14001	Fournies	69 091.69 €	id	5	25	Oui	4 477.83 €	1	5	2 702.86 €	1	5
	SYS ENR 12 rue Diderot 91350 GRIGNY	54 090.00 €	Qualibat 5111-5112 Qualifelec ISO 9001, 14001	Fournies	86 451.50 €	86841,50	2	10	Oui	2 080.00 €	0	2	4 760.00 €	0	1
	SUNVIE 2a, rue Danton 92120 MONTROUGE	338 675.00 €	Opqibl Qualifelec ISO 9001 14001	Fournies	73 000.00 €	id	4	20	Oui	5 400.00 €	0	3	702.00 €	0	2
	EIFFAGE ENERGIE 17-19 route de la Trésorerie 62126 WIMILLE	2 655 100.80 €	Qualifelec MGTI - SPU1 - CCPT - SPU2	Fournies	93 234.15 €	id	8	40	Oui	6 388.94 €	1	5	944.44 €	0	1
	Groupement LESENS/IN'ENERGIES BP 70321 60203 COMPIEGNE	600 000.00 €	Qualifelec Serce FNTP	Fournies	77 480.00 €	id	4.2	21	Oui	1 780.00 €	0.6	3	679.00 €	0.2	1
Lot 2	BASTO ETANCHEITE 449 avenue Jean Moulin 60880 JAUX	300 000.00 €	Qualibat 3211 et 38MM et RGE	Fournies	66 027.00 €	56 900.00 €	7	35	Oui-						
	SOLSTYCE 38 avenue Léon Gaumont 75020 PARIS	1 000 000.00 €	Qualibat 3112 Qualifelec SPV3 RGE ISO 9001/14001	Fournies	49 414.71 €	47 414.71 €	3	15							
Lot 3	André PERRIN 125 rue du Courtieux Maître 60640 FRENICHES	76 000.00 €	Qualibat 2411-3181- 4412	Fournies	23 030.00 €		4	18	Non						
	SOLSTYCE 38 avenue Léon Gaumont 75020 PARIS	1 000 000.00 €	Qualibat 3112 Qualifelec SPV3 RGE ISO 9001/14001	Fournies	24 970.00 €		2	10	Oui						

2.3. LOT 2 / RÉPONSES COMPLÉMENTAIRES DES ENTREPRISES LE 8/1

BASTO réduit son prix à 53060€ HT en proposant une grille moins couteuse sur la petite voute. Cette solution est conforme aux règles de l'art. Les tests 1200J de résistance de cette grille sont joints.

SOLSTYCE propose des grilles antichute conforme au CCTP mais précise une plus-value de 14 500 € HT par rapport à la proposition précédente.

2.4. TOUT LOT / NÉGOCIATION PRIX AVEC REMISE DE REPONSES LE 22/1

Eiffage réduit son prix à 93 234,44 € HT

Lesens réduit son prix à 64 840,00€ HT et répond aux questions concernant l'onduleur (HUAWEI)

Solstyce réduit son prix à 69091,69€ HT et confirme la ligne Onduleur du DPGF avec garantie 5 ans.

Sunvie réduit son prix à 70700,00€ HT et répond à la demande concernant son calepinage, la coupure d'urgence et les filets de protection.

Sys ENR réduit son prix à 85670,50€ HT

Pour le lot 2 :

BASTO réduit son prix à 52 000,00 € HT.

2.5. ESTIMATIONS MOE

Lots	Intitulés	Montants € HT
Lot 1	Electricité PV/ Base	72 900
Lot 1/PSE1	Détection anti-intrusion	3 620
Lot 1/PSE2	Mise en place d'un programmeur de charge des Véhicules Electriques	3 000
Lot 1 avec PSE1 et 2	Total	79520
Lot 2	Etanchéité	56 909.40

Accusé de réception en préfecture
 DE
 060-216001586-20200207-SCM07022020
 Date de télétransmission : 11/02/2020
 Date de réception préfecture : 11/02/2020

2.6 LOT 1 : VALEUR TECHNIQUE ELECTRICITÉ+ PV

Les appréciations sont réévaluées après remarques du MOA et retour des questions posées aux entreprises.

NOTATION LOT 1	Prestations	Pondération	SOLSTYCE	Note	LESENS	Note	EIFFAGE	Note	SUNVIE	Note	SYSENR	Note
Compétences et Référence	Qualification PV		1 oui		oui		oui		oui		oui	
	Habilitations electriques		1 oui		oui		oui		oui		sans précision	-1
	Habilitations travail en hauteur		1 oui		oui		oui		oui		sans précision	-1
	Certification 9001/14001	non noté	oui		non		oui		oui		oui	
	CACES	Non noté	oui		pas de mention		oui		pas de mention		sans précision	
	Assurances		4 OUI (ETN à confirmer)		OUI (ETN à confirmer)		OUI (ETN à confirmer)	-2	OUI (ETN à confirmer)		OUI (ETN à confirmer)	
	Sous traitance references	non noté	4 sans nombreuses		oui (IN Energies Tours) nombreuses		pas de mention suffisantes		non nombreuses		? nombreuses	
Methodologie	description détaillée organisation	6	oui		peu détaillée	-3	oui mais génériques	-3	oui		faible	-4
	description détaillée technique	4	moyen	-2	unifilaire Solaredge + refroidissement onduleurs	-2	sans	-4	Tres complet		sans précision	-3
	site occupé	1	pas d'allusion	-1	pas d'allusion	-1	pas d'allusion	-1	détaillé		sans précision	-1
	autocontrôles	2	oui		oui		rien	-4	détaillé		sans précision	-2
	Prise en compte sécurité	2	oui		peu abordé	-1	leger	-1	oui		sans précision	-2
	Moyens matériel & humains	2	OK		OK		OK		oui		oui	
	déchets	2	OK (chantier vert)		OK		rien	-2	oui		oui	
Qualité technique	Modules (puissance)	redhibitoire	258XPEIMAR315 = 81270Wc		252x325REC= 82000		245xREC 330 = 80,85 kWc		252 REC 325 = 81,9		256 xVOLTEC = 81,92	
	Modules rend>18.5%	redhibitoire	oui		OK		OK		oui		oui	
	Module compatible FIX EVO onduleur	4	ETN		sans confirmation	-4	sans confirmation	-4	ETN		sans confirmation	-4
	panneau affichage	4	OK		OK (3 huawei)		OK		OK		OK	
Planning		2	OK (fin avril)		OK		OK		OK		sans	-2
limite prestation indiquée			aucune		aucune		aucune		aucune		aucune	
BILAN		40		-3		-11		-21		0		-20

2.7 LOT 2 : VALEUR TECHNIQUE ETANCHÉITÉ APRES REPONSES DU 8/1/2020

L'appréciation SOLSTYCE est réévaluée après la précision concernant les grilles antichute.

NOTATION LOT 2	Prestations	Pondération	SOLSTYCE	Note	BASTO	Note
Compétences et Référence	Qualification	2	oui		oui	
	Habilitations travail en hauteur	2	oui		oui	
	Certification 9001/14001	non noté	oui		non	
	CACES	Non noté	oui		oui	
	Assurances	4	oui (sous réserve)		OUI	
	Sous traitance references	non noté 6	sans nombreuses		non nombreuses	
Methodologie	description détaillée organisation	6	commune lot 1	-2	Bon	-1
	description détaillée technique	4	tres faible	-4	Bon	-1
	site occupé	1	pas d'allusion	-1	pas d'allusion	-1
	Prise en compte sécurité	2	oui		oui	
	Moyens matériel & humains	2	OK		OK	
	déchets	2	OK (chantier vert)		OK	
Qualité Technique	Sapine d'accès	1	pas de mention	-1	OK	
	filet protection	1	pas de mention	-1	OK	
	pose plot FIX EVO	1	OK		OK	
	garde corps définitif	1	OK		OK	
	grille anti chute	1	OK		OK	
	création 2 EP	1	pas de mention	-1	OK	
	lanterneau + accès	1	OK		OK	
Planning		2	OK (fin avril)		OK	
limite prestation indiquée			aucune		aucune	
BILAN		40		-10		-3

ATTRIBUTION DES NOTES DU LOT 2

Entreprise BASTO a fait une nouvelle offre le 21 janvier. Ce sont les nouveaux prix affichés.

Entreprises	Montant total offre € HT	Ecart en % par rapport au moins- disant	Note finale (60-60*écart)/100
BASTO	52000,00	0,00%	60,00
SOLSTYCE	61914,71	19,07%	48,56

Offre la moins-disante : **BASTO**

Entreprises	note technique/40	note Prix/60	note globale/100	classement
BASTO	37	60,00	97,00	1
SOLSTYCE	30	48,56	78,56	2

3. Classement des offres/ Résultat final

LOT 1

La société SUNVIE obtient la meilleur place dans le classement.

LOT 2

La société BASTO obtient la meilleur place dans le classement.

ADEME



Agence de l'Environnement
et de la Maîtrise de l'Energie



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET
DE LA RÉGION
HAUTS-DE-FRANCE

**RAO
GENERATEUR PV SUR LE CTM COMPIEGNE
LOT 3 : STRUCTURE**



UNION EUROPEENNE



Région

Hauts-de-France



Ville de
Compiègne

Accusé de réception en préfecture
060-216001586-20200207-16CM07022020-
DE
Date de télétransmission : 11/02/2020
Date de réception préfecture : 11/02/2020

Siège Social : TRANSENERGIE – 2-4 Allée de Lodz – 69007 LYON
Tel : 04 72 86 04 04 - Fax : 04 72 86 04 00 - Courriel : sun@transenergie.eu - Site Internet : www.nepsen.fr
SIRET 384 515 136 00024 – Code NAF 7112 B

REFERENTIEL DU DOCUMENT

DOCUMENT

N/Réf.	Ind.	Date	Contributeur	Action
19051RAO003	A	18/12/19	D CAILLARD	Rédaction
19051RAO003	B	24/1/20	P BRUN	Modification

SOMMAIRE

1. GENERALITES	4
1.1. INTERLOCUTEURS.....	4
1.2. CONTEXTE DU PROJET.....	5

1. GENERALITES

1.1. INTERLOCUTEURS

<p>Maître d'ouvrage</p>	 <p>Ville de Compiègne</p> <p>Hôtel de Ville BP 30009 60321 COMPIEGNE CEDEX</p>	<p>Emmanuelle HARDY 07.84.32.37.31 Ingénieure en charge du diagnostic du Patrimoine Bâti emmanuelle.hardy@agglo-compiegne.fr</p>
<p>Maitre d'œuvre - Interlocuteur technique</p>	<p>TRANSÉNERGIE</p>  <p>3D, allée Claude Debussy 69130 Écully</p>	<p>Patrice BRUN Ingénieur Chef de Projet T : 04 72 86 04 01 patrice.brun@transenergie.eu</p>
<p>BE structure</p>	<p>SINTEC 2-4 Allée de Lodz 69007 LYON</p>	<p>David Caillard Ingénieur Structure T : 04 69 73 19 35 david.caillard@sintec-ingenierie.fr</p>
<p>Bureau de contrôle</p>	<p>APAVE</p>	<p>Agence de Compiègne 7 bis avenue Henri ADNOT 60200 COMPIEGNE Tél. : 03 44 30 55 13 xavier.dumont@apave.com</p>
<p>Coordonnateur SPS</p>	<p>CFC 107 rue de genlis 60162 Antheuil portes</p>	<p>Geoffroy MAHIEUX Tel : 06 12 30 06 54 cfc.gmx@orange.fr</p>

1.2. CONTEXTE DU PROJET

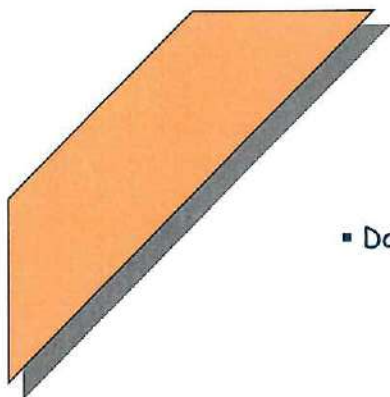
Motivée par une volonté forte de développer les énergies renouvelables sur son territoire, la Ville de Compiègne œuvre à la valorisation des surfaces disponibles sur les toitures de son patrimoine via le déploiement de capacités de production photovoltaïque.

Forte d'un contexte local très dynamique en la matière, la Ville souhaite ainsi saisir l'opportunité des travaux de remise en état de plusieurs bâtiments de son Centre Technique Municipal (CTM) suite à un incendie, pour implanter un générateur photovoltaïque en autoconsommation avec vente de surplus sur ce site.

L'aménagement du CTM est prévu en 2 phases :

- La 1^{ère} phase prévoit l'implantation d'un Générateur PV de 82 kWc en toiture en autoconsommation, c'est l'objet de la présente consultation.
- La seconde Phase prévoit un second générateur sur la même toiture et fera l'objet d'un CCTP diffusé ultérieurement.





CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES :

- Date limite de remise des offres : 16 décembre 2019 à 9 :00

① Procédure adaptée

② Marché public de travaux

- Variantes : non autorisées.

Négociation avec remise de la réponse le 22/1

ACQUISITION ET POSE DE PANNEAUX PHOTOVOLTAIQUES POUR LE CENTRE TECHNIQUE MUNICIPAL DE COMPIEGNE

Accusé de réception en préfecture
 DE
 060-216001586-20200207-10CM07022020-
 Date de transmission : 11/02/2020
 Date de réception préfecture : 11/02/2020

lots	Candidats	Capital	Qualifications	Références	Solution de base	Délai en semaines	Délai en jours	Calendrier fourni	PSE1	Délai en semaines	Délai en jours	PSE2	Délais en semaines	Délais en jours
LOT 1	SOLSTYCE 38 avenue Léon Gaumont 75020 PARIS	1 000 000.00 €	Qualibat 3112 Qualifelec SPV3 RGE ISO 9001/14001	Fournies	69 091.69 €	5	25	Oui	4 477.83 €	1	5	2 702.86 €	1	5
	SYS ENR 12 rue Diderot 91350 GRIGNY	54 090.00 €	Qualibat 5111-5112 Qualifelec ISO 9001, 14001	Fournies	86 451.50 €	2	10	Oui	2 080.00 €	0	2	4 760.00 €	0	1
	SUNVIE 2a, rue Danton 92120 MONTROUGE	338 675.00 €	Opgibi Qualifelec ISO 9001 14001	Fournies	73 000.00 €	4	20	Oui	5 400.00 €	0	3	702.00 €	0	2
	EIFFAGE ENERGIE 17-19 route de la Trésorerie 62126 WIMILLE	2 655 100.80 €	Qualifelec MGTI - SPU1 - CCPT - SPU2	Fournies	93 234.15 €	8	40	Oui	6 388.94 €	1	5	944.44 €	0	1
	Groupement LESENS/IN'ENERGIES BP 70321 60203 COMPIEGNE	600 000.00 €	Qualifelec Serce FNTP	Fournies	77 480.00 €	4.2	21	Oui	1 780.00 €	0.6	3	679.00 €	0.2	1
Lot 2	BASTO ETANCHEITE 449 avenue Jean Moulin 60880 JAUX	300 000.00 €	Qualibat 3211 et 38MM et RGE	Fournies	66 027.00 €	7	35	Oui						
	SOLSTYCE 38 avenue Léon Gaumont 75020 PARIS	1 000 000.00 €	Qualibat 3112 Qualifelec SPV3 RGE ISO 9001/14001	Fournies	49 414.71 €	3	15							
Lot 3	André PERRIN 125 rue du Courtieux Maître 60640 FRENICHES	76 000.00 €	Qualibat 2411-3181- 4412	Fournies	23 030.00 €	4	18	Non						
	SOLSTYCE 38 avenue Léon Gaumont 75020 PARIS	1 000 000.00 €	Qualibat 3112 Qualifelec SPV3 RGE ISO 9001/14001	Fournies	24 970.00 €	2	10	Oui						

ESTIMATIONS MOE (hors PSE)

Lots	Intitulés	Montants € HT
Lot 3	Structure	17 300
Total pour l'ensemble de l'opération		

Critères et pondération

Critères	Pondération
1-Valeur technique	40 %, soit 40 points
2-Prix des prestations	60 %, soit 60 points

LOT n° : STRUCTURE

Sous critères	PERRIN	SOLSTYCE
Mode opératoire	<ul style="list-style-type: none"> • Pas de visite sur site pour appréhender les contraintes du site même s'ils connaissent déjà le site -2.5 • Description de chaque étape de travaux avec délais • Méthodologie et mode opératoire propre à l'entreprise présentée. • Non demandé dans la consultation, mais aucun éléments sur le travail en site occupé hormis un balisage. Pas de détails sur l'interaction avec les autres lots -2.5 • Présentation des matériaux, fournisseurs... 	<ul style="list-style-type: none"> • Visite sur site pour appréhender les contraintes du site • Mode opératoire identique à Perrin car Perrin sera en STT • Mise en place de protections collectives par Solstice. Pas de détails sur l'interaction avec les autres lots -2.5

Sous critères	PERRIN	SOLSTYCE
Planning d'exécution des travaux. (hors critère, à titre d'indication)	<ul style="list-style-type: none"> • Délais de réalisation 4 semaines dont 2 sur site 	<ul style="list-style-type: none"> • Délais de réalisation de 2 semaines sur site

Accusé de réception en préfecture
 060-216001586-20201207105M07022020-
 DE
 Date de télétransmission : 11/02/2020
 Date de réception préfecture : 11/02/2020

M. PERRIN Maître de l'ouvrage hls et hls hls	<ul style="list-style-type: none"> • Equipe adaptée au chantier : description des compétences et des certifications (Qualibat : 2411-3181-4412) • Bureau d'étude 2 personnes • 10 personnes en atelier (cohérent avec les quantités à fournir pour le chantier). • Matériel adapté au projet • Aucune fiche technique transmise -2.5 • Entrepôts situé à 40min du chantier : temps de transport correct • Démarche d'auto-contrôle pour chaque phase 	<ul style="list-style-type: none"> • Présentation des personnes qui seront dédiées au chantier. 1 directeur des opérations Solstyce, 1 bureau d'étude, équipe de PERRIN • Recours à la sous-traitance pour ce lot avec des entreprises locales (Perrin). -5 <ul style="list-style-type: none"> • Equipe adaptée au chantier : description des compétences et des certifications (Qualibat : 2411-3181-4412) • Bureau d'étude 2 personnes • 10 personnes en atelier • Matériel adapté au projet • Aucune fiche technique transmise -2.5 • Entrepôts situé à 40min du chantier : temps de transport correct • Démarche d'auto-contrôle pour chaque phase
--	--	--

Sous critères	PERRIN	SOLSTYCE
Références.	<ul style="list-style-type: none"> • Présentation des compétences et références. Présentation de l'ensemble des prestations réalisables par l'entreprise. • L'entreprise a aussi indiqué le montant de ces dossiers références. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pas de référence correspondant au lot venant de Solstyce. Par contre référence de Perrin.
Equipe dédiée mise en place	<ul style="list-style-type: none"> • 2 personnes pour les relevés sur site • 3 personnes sur site dont un chef d'équipe pour la phase chantier (cohérent par rapport à l'étendue du chantier). 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 personnes pour les relevés sur site • 3 personnes sur site dont un chef d'équipe pour la phase chantier (cohérent par rapport à l'étendue du chantier).
TOTAL NOTE	40-7.5= 32.5	40-10=30

Perrin a baissé son prix

Entreprises	Montant total offre € HT	Ecart en % par rapport au moins- disant	Note finale (60- 60*écart)/100
PERRIN	20727,00	0,00%	60,00
SOLSTYCE	24 970,00	20,47%	47,72

Offre la moins-disante : PERRIN SAS

3. Classement des offres :

Entreprises	note technique/40	note Prix/60	note globale/100	classement
PERRIN	32,5	60,00	92,50	1
SOLSTYCE	30	47,72	77,72	2

11 - Lancement d'une consultation pour le renouvellement du marché de fourniture de mobiliers urbains (potelets et barrières)

Dans un contexte où l'espace disponible dans les villes est limité, le mobilier urbain a un rôle essentiel dans les aménagements des lieux publics.

Il remplit des fonctions et services dans le quotidien des citoyens et notamment dans la structuration de l'espace public et la sécurité.

La Ville de Compiègne dispose d'un service de voirie dont l'une des missions consiste à poser des barrières et potelets sur le domaine public communal.

Le marché de fourniture des barrières et potelets est arrivé à échéance dans le courant du mois de novembre 2019.

Il est donc nécessaire de consulter des fournisseurs spécialisés dans la vente de mobiliers urbains.

Un marché de type accord-cadre pourrait être conclu pour une période d'une année avec la possibilité d'une reconduction à trois reprises, portant ainsi la durée maximale du marché à quatre ans.

Les prestations se feront en application des seuils suivants :

- mini : 10 000 € HT/an
- maxi : 25 000 € HT/an

Le dossier de consultation des entreprises aura les caractéristiques suivantes :

- valeur technique
- prix
- délai d'exécution

Un avis de publicité paraîtra dans un journal d'annonces légales.

Le Conseil Municipal,

Entendu le rapport présenté par M. HANEN,

Vu l'avis favorable de la Commission Voirie, Aménagement Urbain du 20 janvier 2020,

Vu l'avis favorable de la Commission des Finances du 28 janvier 2020,

Et après en avoir délibéré à l'unanimité des membres présents ou représentés,

AUTORISE Monsieur le Maire ou son représentant à lancer une consultation pour le marché de fourniture de mobiliers urbains,

AUTORISE Monsieur le Maire ou son représentant à signer l'accord-cadre avec l'entreprise qui sera retenue suivant les critères de jugement des offres définis dans le dossier de consultation des entreprises ainsi que toutes les pièces afférentes à ce dossier.

Fait et délibéré à COMPIEGNE, le 07 février 2020
Et ont signé au registre, les membres présents,
Pour copie conforme,

Le Maire de Compiègne,

Philippe MARINI
Sénateur Honoraire de l'Oise

12 - Lancement de consultations pour des travaux rue Carnot (section comprise entre la rue des Réservoirs et la rue de Bournonville)

Dans le cadre des efforts engagés pour l'amélioration du cadre de vie des riverains, la Ville de Compiègne souhaite engager des travaux d'enfouissement des réseaux et de requalification de la voirie rue Carnot, pour la section comprise entre la rue des Réservoirs et la rue de Bournonville.

Pour l'enfouissement des réseaux (basse tension, éclairage public, télécommunications), le coût de l'opération a été évalué à 235 000 € HT et fait l'objet d'un allotissement.

Un financement a été obtenu auprès du Conseil Départemental de l'Oise pour un montant de 33 310,00 €.

Concernant les travaux de requalification de la voirie, ceux-ci intègrent l'aménagement de la chaussée et des trottoirs, ainsi qu'une optimisation des espaces de stationnement.

Leur coût a été évalué à 300 000 € HT. Un financement a été obtenu auprès du Conseil Départemental pour un montant de 67 570,00 € en 2017.

Pour la réalisation de l'ensemble de ces travaux, le recours à des entreprises spécialisées est impératif.

Les dossiers de consultations des entreprises auront les caractéristiques suivantes :

- Critères de jugement des offres :
 - valeur technique
 - prix
 - délai d'exécution

Un avis de publicité paraîtra dans un journal d'annonces légales.

Le Conseil Municipal,

Entendu le rapport présenté par M. HANEN,

Vu l'avis favorable de la Commission Voirie, Aménagement Urbain du 20 janvier 2020,

Vu l'avis favorable de la Commission des Finances du 28 janvier 2020,

Et après en avoir délibéré à l'unanimité des membres présents ou représentés,

AUTORISE Monsieur le Maire ou son représentant à lancer les procédures de consultations des entreprises conformément au code de la commande publique pour les travaux rue Carnot,

AUTORISE Monsieur le Maire ou son représentant à signer les marchés correspondants, avec les entreprises attributaires, ainsi que tous les documents et pièces afférents à ces affaires.

Fait et délibéré à COMPIEGNE, le 07 février 2020
Et ont signé au registre, les membres présents,
Pour copie conforme,

Le Maire de Compiègne,

Philippe MARINI
Sénateur Honoraire de l'Oise

13 - Lancement d'une consultation pour le remplacement du poste de distribution électrique du réseau d'éclairage public dans le quartier Pompidou et répartition financière avec l'ARC

Le poste de distribution électrique haute tension dénommé poste PAN dans le quartier de Pompidou, hébergé dans le sous-sol d'un immeuble de l'OPAC, est équipé d'ouvrages appartenant à la société Enedis et à la Ville de Compiègne.

Un diagnostic a mis en exergue la nécessité de mettre aux normes ces équipements et de les remplacer par :

- un transformateur à huile 315 KVA avec un bac de rétention autoextinguible
- une armoire de commande pour l'alimentation des auxiliaires du poste et la commande de l'éclairage
- du matériel de supervision de la gestion technique (GTC)
- la mise en place de nouvelles cellules HTA, etc...

Il est précisé que le transformateur actuel de la Ville date des années 70/80 et ne comporte aucun élément de détection incendie.

La société Enedis a prévu pour mars 2020 de remettre aux normes les équipements sous sa gestion.

La même démarche doit être engagée par la Ville pour les ouvrages sous sa responsabilité.

En effet, le poste PAN concerne aussi bien des points d'éclairage public de la Ville (quartier Pompidou, rocade sud...) que des points d'éclairage relevant de l'ARC (ZAC de Mercières) au titre de la compétence « zones d'activités économiques » transférée à l'agglomération (en application de la loi NOTRe).

A cet égard, les consommations électriques sont acquittées par la ville qui les refacture à l'agglomération pour la part correspondant à la ZAC de Mercières selon les modalités telles que présentées en annexe (exemple de la refacturation de l'année 2019). En 2019, c'est donc 60,45% des consommations électriques qui ont été refacturées à l'ARC.

Le coût de rénovation totale du poste PAN à la charge de la Ville a été évalué à 140 000 € TTC.

Pour la réalisation de ce projet, le recours à des entreprises spécialisées est impératif.

Le dossier de consultation des entreprises aura les caractéristiques suivantes :

- Critères de jugement des offres :
 - valeur technique
 - prix
 - délai d'exécution

Un avis de publicité paraîtra dans un journal d'annonces légales.

Il est également proposé de solliciter l'ARC pour l'obtention d'une subvention d'équipement au taux de 60% des dépenses effectives plafonnée à 70 000 euros.

Le Conseil Municipal,

Entendu le rapport présenté par M. VELEX,

Vu l'avis favorable de la Commission Voirie, Aménagement Urbain du 20 janvier 2020,

Vu l'avis favorable de la Commission des Finances du 28 janvier 2020,

Et après en avoir délibéré à l'unanimité des membres présents ou représentés,

AUTORISE Monsieur le Maire ou son représentant à lancer une procédure de consultation en vue des travaux de remplacement des équipements du poste PAN,

AUTORISE Monsieur le Maire ou son représentant à signer le marché avec l'entreprise qui sera retenue à l'issue de la consultation ainsi que tous les documents relatifs à ce dossier,

SOLLICITE l'agglomération pour l'obtention d'une subvention d'équipement au taux de 60% des dépenses effectives pour le remplacement du poste PAN du quartier Pompidou avec un maximum de 70 000 euros,

PREND ACTE des modalités de refacturation des consommations électriques de ce poste PAN telles que arrêtées en annexe.

Fait et délibéré à COMPIEGNE, le 07 février 2020
Et ont signé au registre, les membres présents,
Pour copie conforme,

Le Maire de Compiègne,

Philippe MARINI
Sénateur Honoraire de l'Oise

ÉCLAIRAGE PUBLIC "Poste PAN" ANNÉE 2019

nouvelle répartition

	# de foyers		Pleine Puissance en Watt	
Ville de Compiègne	334	48%	64 920	36%
ARC	367	52%	114 560	64%
Total	701	100%	179 480	100%

Facture n° : 110202020
 CCPE (1) : 0,01950 €/kwh consommé
 CCSE (2) : 0,01820 €/kwh consommé
 Prix de vente de l'électricité : 0,01820 €

(1) Contribution aux Charges de Service Public de l'Électricité
 (2) Contribution au service d'Acheminement
 72705 LC 155

	Kwh Consommés	Kwh en €	CCSPE en €	Kvarh	Kvarh en €	Total HT	Redevance comptage	Prime fixe	CTA (2)	Taxes	Autres (3)	Total facturé	% minoration	Minoration	TVA (20%)	Total de la facture
Janvier/février	77 162	4 600,95 €	1 735,15 €	13 032	246,30 €	6 583,40 €	89,22 €	- €	131,49 €	737,86 €	2 145,50 €	9 684,47 €	0,00%	- €	1 938,89 €	11 621,36 €
Mars	34 188	1 881,91 €	769,23 €	5 185	98,00 €	2 749,14 €	45,30 €	- €	69,09 €	326,92 €	812,70 €	4 003,15 €	0,00%	- €	800,83 €	4 803,78 €
Avril	27 338	866,49 €	815,11 €	0	- €	1 481,50 €	43,84 €	- €	66,86 €	261,42 €	438,38 €	2 292,10 €	0,00%	- €	458,42 €	2 750,52 €
Mai	23 330	689,84 €	524,83 €	0	- €	1 214,77 €	45,30 €	- €	69,09 €	223,09 €	408,04 €	1 960,29 €	0,00%	- €	392,06 €	2 352,35 €
Juin	19 240	555,95 €	432,90 €	0	- €	988,85 €	43,84 €	- €	66,86 €	183,99 €	365,87 €	1 549,41 €	0,00%	- €	329,88 €	1 979,29 €
Juillet	19 608	582,01 €	441,18 €	0	- €	1 023,19 €	45,30 €	- €	69,09 €	187,50 €	376,59 €	1 701,67 €	0,00%	- €	340,33 €	2 042,00 €
Août	25 045	764,30 €	563,51 €	0	- €	1 327,81 €	46,55 €	- €	70,40 €	239,49 €	432,48 €	2 116,73 €	0,00%	- €	423,35 €	2 540,08 €
Septembre	29 142	953,33 €	655,70 €	0	- €	1 609,03 €	45,05 €	- €	68,13 €	278,67 €	464,82 €	2 465,70 €	0,00%	- €	493,14 €	2 958,84 €
Octobre	33 334	1 172,04 €	750,02 €	0	- €	1 922,06 €	46,55 €	- €	70,40 €	323,01 €	513,22 €	2 875,24 €	0,00%	- €	575,05 €	3 450,29 €
Novembre (2018)	32 891	1 825,35 €	735,55 €	6 785	128,24 €	2 689,14 €	43,84 €	- €	66,86 €	312,86 €	799,40 €	3 912,10 €	0,00%	- €	782,42 €	4 694,52 €
Décembre (2018)	22 030	1 406,06 €	495,87 €	7 255	137,12 €	2 038,85 €	1,48 €	- €	2,23 €	210,82 €	767,76 €	2 961,12 €	0,00%	- €	592,22 €	3 553,34 €
Total	343 108	15 298,23 €	7 719,95 €	32 257	609,66 €	23 627,84 €	493,25 €	- €	750,50 €	3 285,63 €	7 464,76 €	35 621,98 €		- €	7 124,40 €	42 746,38 €

Ville de Compiègne	124 106	5 533,55 €	2 792,40 €	11 668	220,52 €	8 546,46 €	246,63 €	- €	375,25 €	1 188,45 €	3 732,38 €	14 089,17 €		- €	2 817,83 €	16 907,00 €	39,55%
ARC	219 002	9 764,68 €	4 927,55 €	20 589	389,14 €	15 081,38 €	246,63 €	- €	375,25 €	2 097,18 €	3 732,38 €	21 532,81 €		- €	4 306,56 €	25 839,37 €	60,45%
Total	343 108	15 298,23 €	7 719,95 €	32 257	609,66 €	23 627,84 €	493,25 €	- €	750,50 €	3 285,63 €	7 464,76 €	35 621,98 €		- €	7 124,40 €	42 746,38 €	

Clé de répartition : A A A A B B B A B

Clés de répartition

Clé A : au prorata de la puissance installé
 Clé B : 50/50
 TVA Moyenne : 20,00%

14 - Lancement d'une consultation pour des travaux d'entretien, de réparation ou de pose de clôtures

D'une façon générale, la clôture est un « ouvrage permettant de diviser ou délimiter un espace, et faisant obstacle au passage ». Elle exprime aussi la limite entre l'espace public et l'espace privé.

Son rôle est multiple et porte notamment sur :

- la sécurisation des espaces publics
- la délimitation du parcellaire
- la protection contre les intrusions
- l'obstacle visuel
- la préservation de l'intimité

La Ville de Compiègne a en charge l'entretien et la réparation des équipements installés sur le domaine public communal et peut réaliser dans le cadre d'opérations nouvelles d'aménagement l'installation de clôtures.

Elles participent donc à la composition du paysage urbain et déclinent plusieurs types de matériaux (grillage simple torsion, barreaudage, etc...).

Pour des travaux d'entretien, de réparation et de pose de diverses clôtures, il est nécessaire de consulter des entreprises spécialisées.

Un marché de type accord-cadre pourrait être conclu pour une période d'une année avec la possibilité d'une reconduction à une reprise, portant ainsi la durée maximale du marché à deux ans.

Les prestations se feront en application des seuils suivants :

- mini : 40 000 € H.T.
- maxi : 100 000 € H.T.

Le dossier de consultation des entreprises aura les caractéristiques suivantes :

- Critères de jugement des offres :
 - valeur technique
 - prix
 - délai d'exécution

Un avis de publicité paraîtra dans un journal d'annonces légales.

Le Conseil Municipal,

Entendu le rapport présenté par M. HANEN,

Vu l'avis favorable de la Commission Voirie, Aménagement Urbain du 20 janvier 2020,

Vu l'avis favorable de la Commission des Finances du 28 janvier 2020,

Et après en avoir délibéré à l'unanimité des membres présents ou représentés,

AUTORISE Monsieur le Maire ou son représentant à lancer une procédure de consultation en vue des travaux d'entretien, de réparation ou de pose de clôtures,

AUTORISE Monsieur le Maire ou son représentant à signer l'accord-cadre avec l'entreprise qui sera retenue suivant les critères de jugement des offres dans le dossier de consultation des entreprises, ainsi que toutes les pièces afférentes à ce dossier.

Fait et délibéré à COMPIEGNE, le 07 février 2020
Et ont signé au registre, les membres présents,
Pour copie conforme,

Le Maire de Compiègne,

Philippe MARINI
Sénateur Honoraire de l'Oise

15 - Vente d'un tractopelle

La Ville de Compiègne vient d'acquérir dans le cadre d'une consultation, un nouveau tractopelle auprès de la la société BERGERAT MONNOYEUR pour une valeur de 96.000 euros.

Ce fournisseur propose une reprise de l'ancien tractopelle de marque JCB, modèle 3CX-4T PC de 2007 (numéro de série JCB3CXPCL71332941) équipé d'un GODET de 600 mm pour une valeur de 11.000 euros.

Il est donc proposé au Conseil Municipal d'autoriser la cession de ce tractopelle.

Le Conseil Municipal,

Entendu le rapport présenté par M. HANEN,

Vu l'avis favorable de la Commission des Finances du 28 janvier 2020,

Et après en avoir délibéré à l'unanimité des membres présents ou représentés,

DECIDE la vente du tractopelle de marque JCB au prix de 11.000 euros à la société BERGERAT MONNOYEUR.

Fait et délibéré à COMPIEGNE, le 07 février 2020
Et ont signé au registre, les membres présents,
Pour copie conforme,

Le Maire de Compiègne,

Philippe MARINI
Sénateur Honoraire de l'Oise

MAIRIE DE COMPIEGNE (Oise)

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS du CONSEIL MUNICIPAL

SÉANCE du VENDREDI 07 FÉVRIER 2020

L'an deux mille vingt, le **VENDREDI SEPT FÉVRIER à 20 heures 45**, le **CONSEIL MUNICIPAL de COMPIEGNE** s'est réuni à l'Hôtel de Ville, en la salle ordinaire de ses séances, sous la présidence de **Philippe MARINI, Sénateur honoraire de l'Oise, Maire** de ladite Ville.

Date de convocation :
18 décembre 2019

Date d'affichage :
20 décembre 2019

Nombre de
Conseillers présents
ou représentés :
36

Nombre de
Conseillers en
exercice :
39

Etaient présents :

Philippe MARINI, Maire, Sénateur Honoraire,
Michel FOUBERT, Eric de VALROGER, Sylvie OGER-DUGAT, Nicolas LEDAY, Evelyse GUYOT, Eric VERRIER, Eric HANEN, Arielle FRANÇOIS, Françoise TROUSSELLE, Oumar BA, Dominique RENARD, Sandrine de FIGUEIREDO, Sophie SCHWARZ, Marie-Christine LEGROS, Christian TELLIER, Joël DUPUY de MERY, Etienne DIOT, Richard VELEX, Monia LHADI, Sylvianne ROMET, Liliane VÉZIER, Christine BRAULT, Christopher CAUVIN, Maria ARAUJO de OLIVEIRA, Richard VALENTE, Solange DUMAY, Jean-Marc BRANCHE, Patricia RENOULT, François GACHIGNARD

Etaient représentés :

Date de transmission :
11 février 2020

Date d'affichage :
12 février 2020

Emmanuel MARSIGNY représenté par Philippe MARINI
Marie-Pierre DEGAGE représentée par Sophie SCHWARZ
Jacqueline LIÉNARD représentée par Marie-Christine LEGROS
Anne KOERBER représentée par Étienne DIOT
Arnaud THOREL représenté par Éric VERRIER
Dilvin YUKSEL représentée par Richard VALENTE

Rendue exécutoire le :
13 février 2020

Etaient absents :

Marc-Antoine BREKIESZ
Philippe TRINCHEZ
Jean-Luc LESAGE

16 - Action Cœur de Ville - Signature de l'avenant à la convention-cadre valant convention d'Opération Revitalisation de Territoire (ORT)

Par délibération du 29 juin 2018, le Conseil Municipal a approuvé l'engagement de la Ville, aux côtés de l'ARC et des communes de Margny les Compiègne et Venette, notamment, dans la démarche « Action Cœur de Ville » et, par délibération du 28 septembre 2018, autorisé la signature d'une convention-cadre pluriannuelle.

Pour rappel, le programme national « Action Cœur de Ville » est une démarche en faveur de la revitalisation des centres villes des agglomérations de taille moyenne (222 villes).

Ce programme doit permettre à Compiègne, Margny-lès-Compiègne et Venette, qui forment le cœur d'agglomération de poursuivre, avec l'ARC, la mise en œuvre d'un projet global équilibré de part et d'autre de l'Oise initié avec le Pont Neuf et la ZAC des Deux Rives.

Le comité de projet du 22 novembre 2019 a permis de définir les principes d'une Opération de Revitalisation de Territoire, dite d'ORT, introduite par la loi « ELAN » du 23 novembre 2018, qui constitue la déclinaison opérationnelle du programme « Action Cœur de Ville ».

La signature d'un premier avenant à la convention-cadre « Action Cœur de Ville » valant convention d'ORT (d'une durée de 5 ans) doit ainsi intervenir en début d'année 2020.

Ce document comprend :

- Le bilan de la phase d'initialisation (phase pré opérationnelle)
- La réaffirmation et le complément de la stratégie de redynamisation
- Les dynamiques en cours
- La définition du secteur d'intervention de l'ORT
- Le plan d'action prévisionnel global et détaillé
- L'intégration de la Région comme nouveau signataire

D'ores et déjà, cette convention inclut notamment les actions et opérations suivantes, qui s'inscrivent dans les objectifs poursuivies au titre de ce programme « Actions Cœur de Ville » :

- la création du quartier de la Gare Compiègne/Margny-lès Compiègne (incluant la passerelle au-dessus de l'Oise) :
 - o la création de parkings publics sur l'ancien site « Acary » et au nord de la gare (au niveau du Faubourg du Petit Margny/Carrefour de Guimarães),
 - o la création d'un éco-quartier,
 - o les acquisitions foncières correspondantes,
- La création du quartier de la Prairie II, incluant notamment la 1^{ère} phase d'aménagement, l'élargissement de la trémie, et la réalisation d'une crèche multi-accueil,
- Au titre des actions de redynamisation commerciale : la requalification de places et axes commerçants, en particulier la place du Change et la place Saint-Antoine, les actions de soutien aux dynamiques commerçantes, incluant la mobilisation au titre du FISAC,
- Le développement du site de l'École d'État-Major, comprenant notamment la création d'une maison des grands projets et de la concertation, ainsi que la réhabilitation des deux pavillons d'accueil à l'entrée du site,
- L'amélioration des bâtiments publics, correspondant notamment à l'aménagement de la Petite Chancellerie pour l'accueil d'une partie des services ARC et Ville de Compiègne,

- Les actions en faveur du développement touristique, comprenant le centre d'interprétation multimédia du Centre Antoine Vivenel et le projet de reconversion des grandes écuries du Roi,
- L'Opération programmée d'amélioration de l'habitat de renouvellement urbain (OPAH-RU).

Cette convention pourra être enrichie ensuite par voie d'avenant.

L'engagement des actions identifiées feront le cas échéant l'objet de délibérations ultérieures.

Le Comité Régional d'Engagement, réuni le 31 janvier 2020, a donné un avis favorable sur ce sujet. Le présent avenant doit néanmoins faire l'objet d'un travail partenarial dans les mois à venir permettant de préciser et amender les modalités et les calendriers de l'OPAH-RU (et ainsi clarifier les engagements de chaque partie). Ce travail se traduira ultérieurement par une modification du présent avenant ou la signature d'une convention ad-hoc.

Il est donc proposé au Conseil Municipal d'autoriser Monsieur le Maire à signer cet avenant.

Le Conseil Municipal,

Entendu le rapport présenté par M. FOUBERT,

Vu l'avis favorable de la Commission des Finances du 28 janvier 2020,

Et après en avoir délibéré à l'unanimité des membres présents ou représentés,

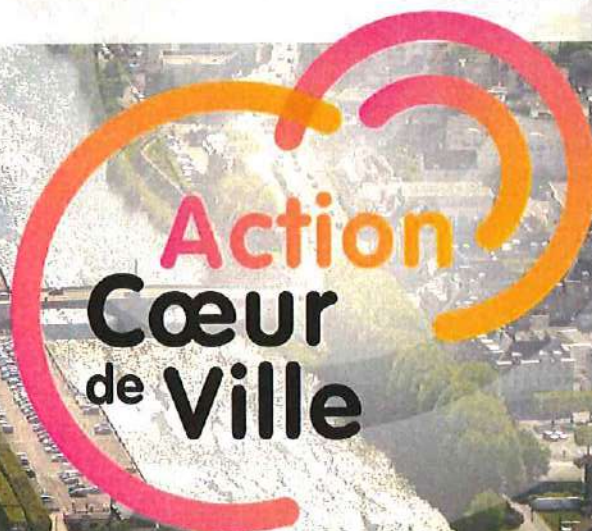
AUTORISE Monsieur le Maire ou son représentant à signer l'avenant opérationnel à la convention-cadre « Action Cœur de Ville », valant convention d'Opération de Revitalisation de Territoire (ORT) et toutes les pièces y afférant.

Fait et délibéré à COMPIEGNE, le 07 février 2020
Et ont signé au registre, les membres présents,
Pour copie conforme,

Le Maire de Compiègne,

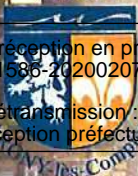
Philippe MARINI
Sénateur Honoraire de l'Oise

AVENANT DE PROJET À LA
CONVENTION CADRE PLURIANNUELLE
ACTION CŒUR DE VILLE
OPÉRATION DE REVITALISATION DU TERRITOIRE DE
COMPIÈGNE, MARGNY, VENETTE



FÉVRIER/MARS 2020

Ville de



VENETTE



Accusé de réception en préfecture
060-216001535-20200207-16CM07022020
DE
Date de télétransmission : 11/02/2020
Date de réception préfecture : 11/02/2020

**Avenant de projet
à la convention cadre pluriannuelle
Action Cœur de Ville – Opération de revitalisation du territoire
de Compiègne, Margny, Venette**

version du 23 janvier 2020

ENTRE

- La Commune de Compiègne représentée par son Maire, Monsieur Philippe MARINI ;
- La Commune de Margny-lès-Compiègne représentée par son Maire, Monsieur Bernard HELLAL ;
- La Commune de Venette représentée par son Maire, Monsieur Bernard DELANNOY ;
- La Communauté d'agglomération de la Région de Compiègne et de la Basse Automne (ARC) représentée par son Président, Monsieur Philippe MARINI ;

ci-après, les « **Collectivités bénéficiaires** » ;

d'une part,

ET

- L'État représenté par le Préfet du département de l'Oise, Monsieur Louis LE FRANC ;
- Le groupe Caisse des Dépôts et Consignations représenté par Mme Céline COCHE-DEQUEANT, Directrice territoriale ;
- Le groupe Action Logement représenté par Monsieur Frédéric ROUSSEL, Président du Comité Régional ;
- L'Agence Nationale de l'Habitat représentée par le délégué territorial, Monsieur Louis LE FRANC, Préfet du département de l'Oise ;
- L'Agence Nationale pour la Rénovation Urbaine représentée par le délégué territorial, Monsieur Louis LE FRANC, Préfet du département de l'Oise ;
- l'Établissement Public Foncier Local de l'Oise, représenté par son Président, Monsieur Jean DESESSART ;

ci-après, les « **Partenaires financeurs** » ;

d'autre part,

AINSI QUE

- La Région Hauts-de-France représentée par son Président, Xavier BERTRAND ;

ci-après, les autres **Partenaires locaux** ;

Il est convenu ce qui suit.

Sommaire

Le présent avenant vient compléter la convention cadre pluriannuelle Action Cœur de Ville Compiègne-Margny-Venette signée 28 septembre 2018.

Article 2. Engagement général des parties	4
Article 10. Bilan de la phase d'initialisation.....	4
Article 11. Stratégie de redynamisation	10
Article 12. Dynamiques en cours.....	14
Article 13. Définition du secteur d'intervention.....	18
Article 14. Plan d'action prévisionnel global et détaillé.....	19
Article 15. Objectifs et modalités de suivi et d'évaluation	19
Annexes.....	21

Article 2. Engagement général des parties

Il est précisé dans la convention initiale que :

« Les partenaires financeurs s'engagent à (I) instruire dans les meilleurs délais les propositions de projet et d'actions qui seront soumises par les Collectivités ; (II) mobiliser leurs ressources humaines et financières pour permettre la réalisation des actions entrant dans leur champ d'intervention et qu'ils auraient préalablement approuvées. Les modalités d'intervention de la Caisse des Dépôts et Consignations et d'Action Logement sont précisées en annexe 4. »

« Le Conseil régional des Hauts-de-France et le Conseil Départemental de l'Oise seront sollicités pour participer à la mise en œuvre des actions inscrites dans la convention. »

L'article 2 est complété comme suit :

Le Conseil régional des Hauts-de-France est ajouté comme partenaire financeur à la liste des signataires. Ces modalités d'intervention sont précisées en annexe 4bis.

Article 10. Bilan de la phase d'initialisation

10.1. Études et/ou diagnostics finalisés

Les études et diagnostics suivants ont été finalisés dans le courant de l'année 2019. Ils viennent compléter les études précédemment menées et détaillées dans la convention initiale.

Réf.	Nom de l'étude ou diagnostic	Axe	Maître d'œuvre de l'étude	Maître d'ouvrage	Financeurs
D1. D4.	Étude urbaine du quartier de la gare	1 à 5	La Fabrique Urbaine (groupement)	ARC	Région Caisse des dépôts
D2.	Pôle d'échange multimodal de la gare	3	CODRA (groupement)	SMTCO	

Ces deux études s'inscrivent depuis 2016 dans un protocole partenarial entre l'État, la Région, le Département, l'ARC, les villes de Compiègne et Margny-lès-Compiègne, la Caisse des Dépôts, le Syndicat Mixte des Transports Collectifs de l'Oise, SNCF Réseau et SNCF Mobilités. Elles ont abouties à un rendu final en milieu d'année 2019.

Le plan guide de composition du futur quartier de cœur d'agglomération, produit par La Fabrique Urbaine, a été développé selon les grands principes suivants :

- Axe de composition majeur rue Solferino / Pont Louis XV / rue d'Amiens / rue O. Butin

Faciliter les franchissements de l'Oise (passerelle, débouché du pont Louis XV)

Rendre plus sûr et plus attrayant le passage en trémie sous voie SNCF

Créer une gare double face et l'étendre vers l'ouest

- Une prise en compte de l'aléa inondation

Une voie principale à double sens hors d'eau ; les premiers niveaux des constructions du quartier seront réalisés au-dessus de la cote de crue

Un bouclage vers l'est à l'étude

- La mise en valeur du paysage

L'Oise et les coteaux

Des quais dédiés aux circulations douces et à la circulation résidentielle

- Une programmation mixte de logements, de bureaux et de services
- Entre 400 et 500 logements en R+ ¾, le rez-de-chaussée étant consacré au stationnement
Construction de locaux à usage d'activité tertiaire (bureaux) en front de voies ferrées
Une offre nouvelle de commerces et services
Une offre de stationnement en parking silo habitat / tertiaire / usagers de la gare

Ainsi, les contraintes d'accès, de bouclage et de stationnement ; la situation particulière (centre-ville, connexion directe avec l'ensemble des moyens de transports) ; la sensibilité environnementale orientent vers un éco-quartier avec une gestion innovante du stationnement (mutualisation, vélo, covoiturage...).

L'étude menée par CODRA, sous maîtrise d'ouvrage SMTCO, a permis de définir une programme fonctionnel et de proposer un schéma équilibré (entre nord et sud des voies ferrées) de Pôle d'Échanges Multimodal afin de mettre à niveau les équipements et d'anticiper la hausse de fréquentation de la gare de Compiègne/Margny-lès-Compiègne, qui sera notamment induite par la mise en service de la liaison Picardie-Roissy.

Le rendu de ces études se trouve en annexe 7 de la présente convention.

Le projet d'écoquartier de la gare et de Pôle d'Échanges Multimodal est approfondi dans le cadre des études menées en 2019 et 2020 en vue de la création de la Zone d'Aménagement Concerté de la gare de Compiègne/Margny-lès-Compiègne (action mature AM11, cf. article 10.2 de la présente convention).

Réf.	Nom de l'étude ou diagnostic	Axe	Maître d'œuvre de l'étude	Maître d'ouvrage	Financeurs
D7.	Ateliers projet « quartier gare : quartier durable et intelligent »	1 à 5	UTC	ARC	Caisse des dépôts

Deux groupes d'étudiants en génie des systèmes urbains à l'Université de Technologie de Compiègne ont été mobilisés au printemps 2019 pour travailler sur la thématique commune « Quartier gare – Propositions d'innovation pour un quartier innovant, intermodal, durable et intelligent dans le cadre d'une démarche de concertation ». L'un s'est attaché à l'axe « concertation » et l'autre à l'axe « innovation ».

Les dispositifs de concertation mis en œuvre (tables rondes thématiques avec les parties prenantes du projet, enquête dans les trains et en ligne ayant récolté 1200 réponses et balade urbaine dans le futur éco quartier) ont fait émerger des points d'attention à étudier dans le projet de quartier gare concernant les logements, les espaces publics, les lieux de rencontre, les mobilités et les services.

Les ateliers « concertation » et « innovation » se sont nourris l'un de l'autre afin de développer 3 thématiques de travail :

- Vivre avec l'eau
 - o Assurer la résilience du quartier en période de crue (dispositif constructif, solutions d'infiltration...)

- Placer l'eau au cœur du quartier (aménagement des berges, mise en valeur du paysage...)
- Utiliser l'eau astucieusement (utilisation comme source de production d'énergie...)
- Quartier connecté
 - Informer, sensibiliser et favoriser la communication par le numérique
 - Gérer les services et les ressources par le numérique (parkings connectés, éclairage public intelligent...)
 - Dynamiser le lien social (sécurisation des liaisons, jardins participatifs, coworking...)
 - Créer du lien en cœur d'agglomération (accès, vues dégagées sur l'Oise...)
- Quartier durable
 - Sobriété des constructions
 - Performances énergétiques et énergies renouvelables
 - Favoriser la biodiversité
 - Renforcer le lien social entre les habitants du quartier

Un certain nombre d'innovation pouvant prendre place dans le futur quartier ont ainsi été listé.

Le rendu de cette étude se trouve en annexe 7 de la présente convention.

Réf.	Nom de l'étude ou diagnostic	Axe	Maître d'œuvre de l'étude	Maître d'ouvrage	Financeurs
D5.	Étude pré opérationnelle OPAH-RU	1	SOLIHA	ARC	ANAH Caisse des dépôts

SOLIHA avait une double mission sur le territoire de l'ARC : l'une à l'échelle des 22 communes, pour dimensionner une future OPAH comportant un volet copropriétés dégradées ; l'autre à l'échelle d'Action Cœur de Ville pour dimensionner le périmètre et le contenu de la future OPAH-RU. L'étude conduite pour l'OPAH-RU a consisté à diagnostiquer le territoire à partir de données statistiques (cadrage socio-économique) et par un travail de terrain. Deux cas ont ensuite été approfondis pour avoir des éléments permettant de dimensionner la future opération.

En résumé :

- Le parc est composé principalement de collectifs et de logements anciens, dont plus de 65 % sont à destination locative ; 92% des copropriétés sont localisées dans le cœur de ville ;
 - Présence d'un parc très dégradé avec de petites copropriétés non gérées présentant une limite dans l'approche incitative ;
- Le taux de vacance des logements est supérieur à la moyenne considérée comme d'équilibre (10,1% à Compiègne, 9,3% à Margny-lès-Compiègne) ; il témoigne d'un enjeu de rénovation de logements en immeubles dégradés (avec risque d'habitat indigne), notamment en centre-ville qui concentre une population modeste de locataires. Même si l'effet « ville étudiante » est à considérer dans ces chiffres, le taux de vacance de 14% dans le centre-ville de Compiègne reste élevé ;
 - Il y a là un potentiel important de développement d'un parc à loyers maîtrisés via le conventionnement ANAH, Action Logement ou Denormandie.
- L'enjeu patrimonial pour le Cœur de Ville est majeur, alors que le nombre d'immeubles en état dégradé ou moyen y est particulièrement élevé (23 copropriétés pour 168 logements, et un total de 90 parcelles dégradées à Compiègne) ; ce point n'étant pas pris en compte par les aides de droit commun, nécessite une réflexion avancée dans le cadre des aides de l'ARC, comme notamment l'évolution du dispositif Façades ;

- Certains bâtis sont concernés par des risques liés aux inondations (Margny ville basse, Compiègne près de l'Oise), ou aux cavités souterraines (anciennes carrières de pierre en centre de Compiègne). Dans ces cas-là, les périls sur les bâtiments sont complexes à résoudre ;
- Entre 50% et 60% des copropriétés présentes ne sont pas enregistrées sur le registre des copropriétés, ce qui peut témoigner d'un défaut de gestion à mettre en lien avec la dégradation des immeubles : un enjeu d'intervention dans les copropriétés existe donc ;
- L'enjeu de rénovation énergétique demeure largement présent, avec l'essentiel du tissu bâti antérieur aux années 1950 ;
- L'adaptation au vieillissement reste une préoccupation importante au moment où la population est composée de plus de 22% de plus de 60 ans.

Eu égard à ces enjeux, SOLIHA propose d'intervenir de trois manières complémentaires :

- Avec le dispositif de droit commun de l'OPAH : potentiel de 71 logements à rénover au plan thermique, 3 logements vacants à conventionner, réalisation de travaux d'adaptation, aide communautaire sur les enjeux patrimoniaux,
- Mais aussi avec un dispositif renforcé (OPAH-RU) en identifiant 10 adresses (copropriétés dégradées) regroupant 92 logements dans le périmètre d'Action Cœur de Ville :
 - o Diagnostics Multicritères et études de faisabilité seront à mener la première année de l'opération,
 - o puis pour les 4 années suivantes, développement d'aides ad-hoc aux travaux, intégrant au besoin les enjeux patrimoniaux, sur les copropriétés volontaires ; le cas échéant des dispositifs plus complets (RHI-THIRORI ou ORI) ;
 - o Accompagnement au redressement de la gestion (60 à 70% des copropriétés du périmètre)
- Enfin, en complément, un soutien aux actions coercitives de l'habitat indigne avec la mise en place d'une mission technique de visite diagnostique et proposition d'action à l'attention de la puissance publique.

Vu l'importance des dispositifs prévus à l'égard des copropriétés, il a été choisi de ne pas prévoir de Veille et Observatoire des Copropriétés ; la collectivité veillera toutefois à accueillir les copropriétés volontaires au fur et à mesure de l'avancement des opérations au besoin dans le cadre des OPAH-CD et OPAH-RU.

Le rendu de cette étude se trouve en annexe 7 de la présente convention.

Réf.	Nom de l'étude ou diagnostic	Axe	Maître d'œuvre de l'étude	Maître d'ouvrage	Financeurs
D6.	Stratégie commerciale de redynamisation du cœur d'agglomération	2	CCI Oise	ARC	Caisse des dépôts

Les principales conclusions de cette étude sont les suivantes :

Un cœur d'agglomération dynamique qui présente néanmoins des points de vigilance

- Une grande disparité des profils des ménages et des besoins
- Des modes de consommation qui évoluent
- Un taux d'évasion en baisse, mais un taux de vacance en hausse (toutefois bien inférieur à la moyenne nationale)
- Le stationnement un sujet sensible
- Des attentes fortes en termes d'animation
- Des consommateurs satisfaits de la qualité de service des commerçants et du marché

- Une nécessité de sensibiliser les commerçants aux évolutions du commerce, comme la transformation digitale

Le rendu de cette étude se trouve en annexe 7 de la présente convention.

Compiègne a reçu le 26 mars 2019 le prix PROCOS décerné par 300 enseignes nationales. Compiègne a été particulièrement remarquée pour avoir favorisé la création de nouvelles surfaces commerciales suffisamment dimensionnées pour recevoir de nouvelles enseignes en centre-ville et non en périphérie.

Une enquête a été menée en juin 2019 par la fédération des boutiques à l'essai auprès de 728 consommateurs de la zone d'activité de Jaux-Venette au sujet du centre-ville de Compiègne. Les résultats ont permis de mettre en avant une fréquentation du centre-ville par 2/3 des interrogés et une image positive du centre-ville.

10.2. Études et/ou diagnostics encore en cours

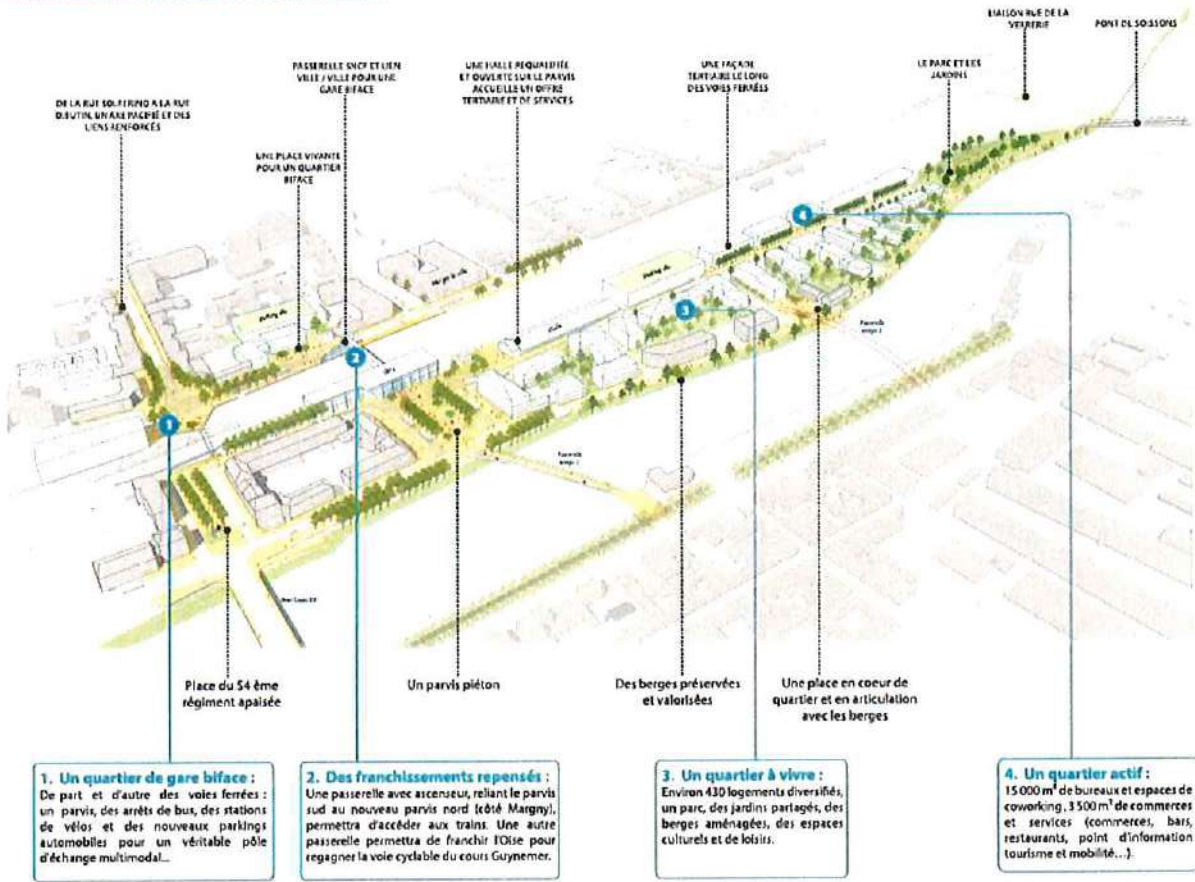
Réf.	Axe	Nom de l'étude ou diagnostic	Maître d'œuvre de l'étude	Maître d'ouvrage	Financeurs prévisionnels
AM11.	1 à 5	Approfondissement projet d'écoquartier de la gare et de Pôle d'Échanges Multimodal	Gautier+Conquet (groupement)	ARC	Caisse des dépôts Région Hauts-de-France
		Études complémentaires préalables à la création de la Zone d'Aménagement Concerté	AET, RSK environnement, Ginger CEBTP, EMTIS...		Europe
		Assistance à Maitrise d'Ouvrage	Société d'Aménagement de l'Oise (SAO)		

Lancées en début d'année 2019, les études d'approfondissement du projet d'éco quartier de la gare de Compiègne/Margny-lès-Compiègne et du Pôle d'Échanges Multimodal sont encore en cours en ce début d'année 2020.

Une large concertation a été menée tout au long de l'année 2019 (réunion publique de proximité en janvier, concertation sur les thématiques de quartier durable et intelligent au printemps et semaine d'échanges en décembre) pour nourrir ces études.

Le projet tel que soumis à concertation se développe selon les principes suivants :

VUE AXONOMETRIQUE PROPOSÉE POUR LE QUARTIER GARE



Extraits des panneaux d'exposition de décembre 2019

HABITAT

- Un total de 430 logements environ
- Des typologies d'habitat diversifiées correspondant aux besoins des habitants
- Un cadre de vie de qualité et des logements bien orientés




TERTIAIRE

- Des produits « découplables » en plateaux de 200 à 2000 m² (bureaux, espace de co-working...)
- 15 000 m² de surface plancher dédiées au tertiaire
- Une localisation le long du faisceau ferroviaire : effet vitrine et barrière acoustique



COMMERCES ET SERVICES

- Une offre qualitative de commerces (épicerie de proximité, restauration, café... activités complémentaires des centres villes de Compiègne et Margny)
- Des services variés et innovants : point d'information touristique, médiathèque, service de mobilité...



LOISIRS

- Des espaces publics animés par de l'événementiel
- Une zone de loisirs nature le long des berges
- Un embarcadère pour accueillir les croisières ou navettes fluviales sur l'Oise
- Une activité culturelle autour de l'Acte Théâtral



Accusé de réception en préfecture
060-216001586-20200207-16CM07022020-DE
Date de télétransmission : 11/02/2020
Date de réception préfecture : 11/02/2020

Les supports de présentation du projet de décembre 2019 se trouve en annexe 7 de la présente convention.

Les études techniques complémentaires nécessaires à la création de la Zone d'Aménagement Concerté se poursuivent en 2020.

Par ailleurs, SNCF Gares & Connexions a pour projet en 2020 de lancer une étude de faisabilité pour la démolition/reconstruction du bâtiment gare et la construction d'une passerelle au-dessus des voies ferrées afin de mieux desservir les quais et leurs accès.

Réf.	Axe	Nom de l'étude ou diagnostic	Maître d'œuvre de l'étude	Maître d'ouvrage	Financeurs prévisionnels
D3.	1 à 5	Étude libération foncière zone A gare	SNCF Réseau	SNCF Immo	ARC EPFLO

La convention de financement de l'étude de chiffrage de libération et reconstitution des installations ferroviaires de la zone A (zone de 24 200 m² au cœur du projet d'éco quartier de la gare) est en cours de finalisation. Cette étude devrait être menée dans le courant de l'année 2020.

10.3. Conclusions transversales des diagnostics

La phase d'initialisation a permis de compléter l'annexe 1 de la convention initiale « Forces, faiblesses, menaces, opportunités d'un territoire qui se projette dans l'avenir », sous forme d'une annexe 1bis.

La situation et les objectifs de revitalisation axe par axe du cœur de ville sont complétés ci-après dans l'article 11.

Article 11. Stratégie de redynamisation Réponse aux conclusions du diagnostic

La convention de septembre 2018, complétée par le présent avenant, développe dans son article 6.2 (pages 15 à 24) les constats, enjeux et orientations sur 5 ans axe par axe.

Cet article 6.2 est complété comme suit :

Les diagnostics et études complémentaires menés lors de la phase d'initialisation ont permis de valider la pertinence du projet de redynamisation et d'intensification du cœur de d'agglomération exposé dans la convention initiale.

Les 5 axes prioritaires du programme Action Cœur de Ville seront mis en œuvre par des actions concrètes dans le périmètre de l'ORT en ciblant trois sites majeurs de projets :

Le centre-ville

Il assure des fonctions de centralité – en accueillant des activités et de l'emploi, des établissements de santé et d'enseignement, des équipements scolaires, sportifs et culturels, des sites patrimoniaux – et

un accès aux infrastructures de transport. Centre-ville habité, centre-ville visité, centre-ville travaillé, il est le trait d'union qui fédère et entraîne les communes de l'agglomération.

La gare

Alors que les gares centrales ont longtemps été des objets en marge dans le tissu urbain et dédiés exclusivement au transport ferroviaire et à ses activités, elles sont désormais considérées comme des objets urbains à fort potentiel et des nœuds de transports stratégiques.

L'objectif est de transformer la gare de Compiègne/Margny-lès-Compiègne en Pôle d'Échanges Multimodal, porte d'entrée vers l'agglomération, autour duquel seront suscitées et favorisées des opérations de renouvellement urbain (habitat, bureaux, commerces, services). Ce nouveau quartier sera la vitrine de la qualité de vie du Compiégnois et de l'innovation.

Le quartier de la Prairie 2

Le quartier de la Prairie a été initié par l'Agglomération de la Région de Compiègne dans les années 90 ; il comprend environ 500 logements.

La seconde phase doit être maintenant engagée avec l'objectif d'offrir des logements abordables en cœur d'agglomération (il accueillera également une partie de la reconstitution ANRU). La trémie existante sera agrandie pour améliorer le lien vers le cœur d'agglomération.

Axe 1. De la réhabilitation à la restructuration : vers une offre attractive de l'habitat en centre-ville

Le descriptif de l'axe 1, pages 15 et 16 de la convention initiale, est complété par les éléments suivants :

La vacance immobilière constatée dans le périmètre Action Cœur de Ville, de 14%, implique l'existence d'un gisement important pour la production de logements réhabilités et leur remise sur le marché. Action Cœur de Ville, au travers des dispositifs d'accompagnement opérationnel de la réhabilitation, donne l'opportunité à l'ARC et aux villes de Compiègne et de Margny, de mobiliser le tissu résidentiel et locatif vers l'amélioration du parc. Un taux de vacance normal et acceptable de 7% à 8% peut être donné comme objectif à long terme pour attester l'attractivité retrouvée du centre-ville en matière résidentielle.

Parallèlement, l'on constate, notamment en Cœur de Ville, que le logement s'adresse en bonne partie à une population modeste, voire très modeste, ce qui peut être mis en lien, d'une part avec la population étudiante, qui prise beaucoup le centre-ville comme lieu d'hébergement, et d'autre part avec un parc en partie dégradé, pouvant faire office de parc social de fait. Cela oriente en partie les opérations de réhabilitation vers un souhaitable conventionnement ANAH ou Action Logement, voire Denormandie, qui favorisera le logement abordable et ainsi le maintien de la population sur place.

En dernier lieu, la dégradation globale du bâti ancien, attestée par le diagnostic réalisé par SOLIHA, a pour corollaire, la désaffectation du parc tant par les acquéreurs potentiels, que par d'éventuels locataires. Lutter contre cette désaffectation globale, passe par une amélioration du parc dans son ensemble, au travers d'actions incitatives mais aussi, quand c'est nécessaire, coercitives, pour lutter contre l'habitat indigne et améliorer l'image des quartiers.

L'OPAH-RU aura donc pour objectifs :

- De mobiliser les copropriétés identifiées et redresser leur gestion quand c'est nécessaire ;
- De favoriser la réhabilitation des logements locatifs ou propriétaires occupants, en passant par le conventionnement, ou, quand c'est nécessaire, par des dispositifs plus interventionnistes ; l'objectif étant le traitement de 90 logements ;
- De contribuer à améliorer l'image du quartier par des actions de communication incitatives et la promotion du dispositif.

Axe 2. Favoriser un développement économique et commercial équilibré en centre et en périphérie

Le descriptif de l'axe 2, pages 17 et 18 de la convention initiale, est complété par les éléments suivants :

L'étude de stratégie de redynamisation commerciale a permis de mettre en avant des préconisations pour le cœur d'agglomération :

- Maintenir le commerce de proximité, grâce notamment à une offre diversifiée, un maillage fin du tissu commercial (y compris continuité entre les deux rives) pour limiter la vacance et l'accompagnement des commerçants indépendants
- Animer et promouvoir le territoire, avec le support du manager de centre-ville
- Créer les conditions nécessaires au développement : qualité de l'espace public, stationnement, rénovation façades...
- Accompagner les commerçants vers la transition numérique

Des dynamiques sont déjà en cours avec par exemple :

- Des travaux d'amélioration et d'embellissement (requalification de la place du Change, aménagement du parvis de l'Hôtel de Ville, reprise de voiries et trottoirs...)
- Une politique de dynamisation par de nouvelles animations (mapping, street art, animations musicales, expositions...) et une aide logistique aux événements de l'association de commerçants
- La création d'un label « producteurs locaux » sur les marchés de Compiègne
- Un soin particulier sur la propreté et les espaces fleuris (la ville de Compiègne a obtenu en 2019 la 4^e fleur du label « Villes et villages fleuris »)
- Une présence accrue de la Police Municipale et le renforcement des liens entre les Polices Municipales de Compiègne et Margny-lès-Compiègne par la signature d'une convention de coopération en septembre 2019
- La poursuite de l'amélioration de la politique de stationnement
- L'adhésion de la Ville de Compiègne à la fédération des boutiques à l'essai qui permet de tester une boutique pour une durée de 6 mois renouvelables

Au-delà de ces actions en cours, l'Agglomération organise la restructuration du cœur d'agglomération avec la création de nouveaux quartiers centraux : école d'état-major, le quartier de la Prairie II et le futur éco quartier de la gare, en veillant au maillage du tissu commercial (l'implantation d'une halle de commerce de bouche en bordure d'Oise est par exemple actuellement en réflexion).

Axe 3. Développer l'accessibilité, la mobilité et les connexions

Le descriptif de l'axe 3, pages 19 et 20 de la convention initiale, est complété par les éléments suivants :

Les études d'approfondissement du projet d'éco quartier de la gare et du Pôle d'Échanges Multimodal, encore en cours, permettent de préciser la stratégie en matière d'accessibilité, de mobilité et de connexions en cœur d'agglomération :

- Réorganisation et complément de l'offre de stationnement pour répondre à la hausse prévue du nombre d'usagers du secteur (qui sera notamment induite par la mise en service de la liaison ferroviaire Picardie-Roissy) et s'adapter aux nouvelles pratiques de mobilité (intermodalité renforcée, foisonnement, lisibilité des parcours...);
- Organisation opérationnelle du pôle d'échanges multimodal, véritable porte d'entrée de l'agglomération ;
- Adaptation du plan de circulation (avec ajustements des plans de feux) pour garantir ne pas pénaliser les circulations projetées ;

- Liaisons piétons et cycles fortement favorisées avec la création d'une passerelle au-dessus de l'Oise, la reprise des accès du souterrain sous les voies ferrées rue d'Amiens, le projet d'une passerelle au-dessus des voies ferrées au droit de la gare reconstruite, des connexions aux grands itinéraires... ;
- Phasage du programme de réalisation.

De plus, dans le cadre du déploiement de son plan vélo, l'ARC poursuit les aménagements cyclables (liaisons et stationnement) au sein du cœur d'agglomération à Compiègne et Margny-lès-Compiègne entre les secteurs du pont neuf, de la gare et du palais. Ces aménagements permettront notamment la mise en place d'un parcours étudiants en cœur d'agglomération.

Une étude de mobilité globale à l'échelle du cœur d'agglomération, visant à favoriser les modes de déplacement alternatifs à la voiture particulière pourra venir compléter le plan d'actions Action Cœur de Ville.

Axe 4. Mettre en valeur les formes urbaines, l'espace public et le patrimoine

Le descriptif de l'axe 4, pages 21 et 22 de la convention initiale, est complété par les éléments suivants :

La mise en valeur des formes urbaines, de l'espace public et du patrimoine est une thématique développée dans l'ensemble des axes et actions du projet Action Cœur de Ville de Compiègne, Margny et Venette.

Ainsi, par exemple, les plans masse des futurs quartiers de la Pairie II et de la gare ont été approfondis pour accueillir un nombre plus important d'espaces de convivialité (places en cœur de quartier, espaces paysagers, aires de jeux, valorisation des berges de l'Oise, accueil d'activités culturelles...). L'étude de la requalification des axes commerçants et touristiques du cœur d'agglomération (réaménagements, accessibilité, mais également réseaux enfouis...) participera également à cet axe 4.

L'Agglomération de la Région de Compiègne s'est engagée, fin 2018 dans un Contrat d'Objectifs Territorial pour la Troisième Révolution Industrielle (COTTRI). Dans ce cadre elle travaille actuellement au développement d'un référentiel d'urbanisme durable. Ce référentiel constituera un socle de références partagées sous forme d'un guide de bonnes pratiques pour la réalisation de nouvelles opérations d'habitat ou économique, pour une meilleure qualité des projets.

Axe 5. Favoriser l'accès aux équipements, aux services publics et à l'offre culturelle et de loisirs

Le descriptif de l'axe 5, pages 23 et 24 de la convention initiale, est complété par les éléments suivants :

Une étude de stratégie marketing territorial touristique est sur le point d'être lancée à l'échelle du Pays Compiégnois. Après un diagnostic de l'attractivité du territoire, cette étude vise à définir un positionnement stratégique, décliné sous forme d'un programme d'actions opérationnel.

Le programme Interreg France (Manche) Angleterre (FMA) a approuvé courant 2019 (la convention FEDER a été signée le 30 octobre 2019) un important projet touristique ciblé « Tourisme expérientiel et allongement de la saison touristique » dans lequel l'Agglomération de la Région de Compiègne est partie prenante. Ce projet a pour objectif d'augmenter le nombre de touristes ainsi que le chiffre d'affaires des professionnels du tourisme dans le cadre d'une stratégie de développement durable et de qualité, par la création d'offres touristiques adaptées aux périodes de l'année où le nombre de visiteurs est le plus faible.

Afin d'étoffer son offre culturelle et touristique en s'adressant à des publics variés, la Ville de Compiègne souhaite créer un Centre d'interprétation multimédia de l'Histoire de la ville de Compiègne, au sein du musée Antoine Vivenel. L'objectif de cette expérience immersive est de donner envie aux visiteurs de prolonger leur découverte « en vrai » : places du centre-ville, équipements culturels et touristique, patrimoine...

Par ailleurs, afin d'améliorer la qualité des services publics et contribuer à la réussite des projets d'envergure engagés en cœur d'Agglomération, l'ARC souhaite mettre en place une maison de la concertation et des grands projets, lieu destiné à :

- Accueillir et informer
- Concerter / Faire participer
- Communiquer
- Valoriser le territoire et les opportunités offertes par les projets

Article 12. Dynamiques en cours

Mise en œuvre des actions matures

12.1. Actions matures engagées et financées, état d'avancement

Réf.	Axe	Description succincte	Calendrier de réalisation	Budget (en €HT)	Financeurs
AM.4	4	Requalification de la place du Change Créer une vraie place publique, animant la ville et stimulant ses activités commerciale et touristique	Janvier à juin 2019 > Achevée	884 121,54 €HT	État (DSIL / Action Cœur de Ville) Région (PRADET 2018) Département Ville de Compiègne



Inaugurée le 21 juin 2019, jour de la fête de la musique, la place du Change réaménagée est la première opération réalisée dans le cadre de la démarche « Action Cœur de Ville » au cœur de l'agglomération compiégnnoise.

La requalification de cette place ancienne du centre historique de Compiègne a pour objectif d'animer la ville et de stimuler ses activités commerciales et touristiques par la valorisation du patrimoine historique et culturel qui l'entoure.

La place du Change et ses abords, avec la création d'une grande place piétonne, sont devenus un lieu de rencontres, convivial et agréable, propice à la flânerie. Les terrasses de cafés y ont pris place et des groupes d'artistes locaux viennent s'y produire régulièrement. L'occasion de se rassembler autour de la fontaine créée au centre de cette nouvelle place.

Réf.	Axe	Description succincte	Calendrier de réalisation	Budget (en €HT)	Financeurs
AM.8	3	Élargissement de la trémie vers le quartier de la Prairie – études (Études SNCF Réseau)	Novembre 2018 à fin 2021 > AVP en cours Livraison AVP prévue été 2020	505 000,00 €HT	Europe (ITI Urbain) ARC

Réf.	Axe	Description succincte	Calendrier de réalisation	Budget (en €HT)	Financeurs
AM.10	1 à 5	Chef de projet Action Cœur de Ville	À partir de septembre 2018 > En poste		ANAH ARC

Réf.	Axe	Description succincte	Calendrier de réalisation	Budget (en €HT)	Financeurs
AM.12		Reconversion des grandes écuries royales – étude de faisabilité	Septembre 2019 à fin 2020 > En cours (diagnostic du site)	106 425,00 €HT	Caisse des Dépôts ARC

Réf.	Axe	Description succincte	Calendrier de réalisation	Budget (en €HT)	Financeurs
AM.13		Aménagement de la Petite Chancellerie – phase 1	Février à mai 2019 > Achevée pour les aménagements intérieurs (les menuiseries extérieures restent à remplacer)	365 377,05 €HT	État (DSIL / Action Cœur de Ville) Département ARC Ville de Compiègne

Les travaux d'aménagement intérieurs des locaux de la Petite Chancellerie ont permis au pôle Aménagement, Urbanisme et Grands projet de l'ARC et de la Ville de Compiègne de regrouper l'ensemble des services qui le compose en un lieu unique du centre-ville de Compiègne et ainsi de rendre plus de souplesse aux services des autres pôles restants à l'Hôtel de Ville et dans ses annexes. Ce transfert a également été l'occasion de rendre fonctionnels des locaux vieillissants qui n'avaient pas fait l'objet d'intervention globale et de travaux conséquents depuis les années 80. Des phases ultérieures de travaux permettront notamment une intervention sur les menuiseries, dans la poursuite de la démarche d'économie d'énergie et la reprise de façades.

L'article 10.1 détaille quant à lui les résultats des études complémentaires menées durant la phase d'initialisation.

12.2. Actions matures au plan de financement non finalisé

Réf.	Action	Axe	MO	Calendrier de réalisation	Budget prévisionnel (en €HT)	Financeurs prévisionnels
AM1.	Création d'un parking public de 53 places (square Acary) – Travaux	3	SAPH/ARC	Printemps 2019 à septembre 2020	495 000,00 €	Région (transports)
AM1.	Création d'un parking public de 53 places (square Acary) - Aménagements	3	ARC	Fin 2020 à début 2021	167 000,00 €	État (DSIL) Région (transports) SMTCO
AM2.	Création d'un parking réglementé au nord de la gare (carrefour de Guimaraes)	3	ARC / EPFLO	2020/2021	50 000,00 € acquisition 150 000,00 € aménagement	Région (transports) SMTCO
AM3.	Acquisitions foncières permettant la création du nouveau quartier Gare	1 à 5	ARC / EPFLO		de 7 à 10 M€	
AM5.	Requalification de la place Saint-Antoine (développement touristique et commercial par la mise en valeur du patrimoine historique)	4	Ville de Compiègne	2020	300 000,00 €	
AM9.	Aménagement du quartier de la Prairie II – phase 1	1 à 5	ARC	Courant 2020	2 000 000,00 €	État (DSIL) Région (PRADET) Département
AM11.	Études de définition du projet de quartier de la gare – Stade esquisse	1 à 5	ARC (AMO : SAO)	Début 2019 à mi 2020	356 700,00 €	Europe (ITI Urbain) Caisse des Dépôts Région (dont transports)
	Étude de faisabilité démolition/reconstruction du bâtiment gare et implantation d'une passerelle au-dessus des voies ferrées	3	SNCF G&C	2020		A définir
AM13.	Aménagement de la Petite Chancellerie – phase 2 (façades)	4 et 5	Ville de Compiègne	Courant 2020	125 000,00 €	État (DSIL) Département

AM14.	Multi-accueil petite enfance ZAC de la Prairie II - Travaux et aménagements	5	ARC	Mi-2020 à fin 2021	906 000,00 €	Europe (ITI Urbain) État Région Département CAF
AM15.	Maison des grands projets et de la concertation	5	ARC	2020 / 2021	600 000,00 €	État (DSIL) Région (ACV) Département
AM16.	Suivi-animation de l'OPAH-RU (année 1)	1	ARC	Année 2020	124 710,00 €	ANAH Département Caisse des Dépôts
AM17.	Réhabilitation pavillons d'accueil EEM	4	ARC	Fin 2020 à mi-2021	990 718,73 €	État (DRAC) Région (PRADET) Département
AM18.	Centre d'interprétation multimédia de l'histoire de Compiègne	5	Ville de Compiègne	Courant 2020	500 000,00 €	Région (ACV)

Les fiches actions de l'annexe 2bis détaille ces opérations.

Par ailleurs, l'ARC, en lien avec les villes de Compiègne, Margny-lès-Compiègne et Venette a développé un plan d'action FISAC d'aides directes aux entreprises et d'aides au fonctionnement sur 3 ans. Son coût global prévisionnel a été estimé à 988 515€HT, avec un montant total d'intervention FISAC de 197 703 €HT (20%).

L'annexe financière à la décision d'attribution de subvention du FISAC (n°19-0288) concernant « l'opération collective en milieu rural sur le territoire de la Communauté d'agglomération de la région de Compiègne et de la Basse Automne » détaille ce plan d'action et se trouve en annexe 2 bis du présent avenant.

Il convient de préciser que l'ARC, outre sa délégation des aides à la pierre, applique à l'habitat privé un dispositif d'aides propres, déléguées en gestion à l'ANAH pour les projets agréés par l'ANAH. Ces aides concernent principalement les travaux de rénovation énergétique et complètent les aides pour le conventionnement du parc locatif avec travaux. L'ARC développe également, au vu de l'intérêt patrimonial de ses centres anciens, une opération d'aide au ravalement des façades, en lien avec les communes volontaires dont Compiègne et Margny-lès-Compiègne. Ce dispositif sera rénové à l'aune de l'Action Cœur de Ville pour s'adapter au cas des copropriétés.

Enfin, en complément des aides à l'amélioration du parc privé par ses propriétaires, l'ARC entend développer dans le cadre d'Action Cœur de Ville un partenariat spécifique avec Action Logement, pour l'identification, l'étude de la faisabilité et la mise en œuvre de projets d'acquisition-amélioration. Cela pourra notamment concerner des mono-propriétés identifiées comme dégradées ou délaissées. Une liste est en cours d'établissement avant la signature d'une convention immobilière dans les mois prochains.

Article 13. Définition du secteur d'intervention

13.1. Secteur d'intervention, identification du centre-ville de la ville principale et justification opérationnelle

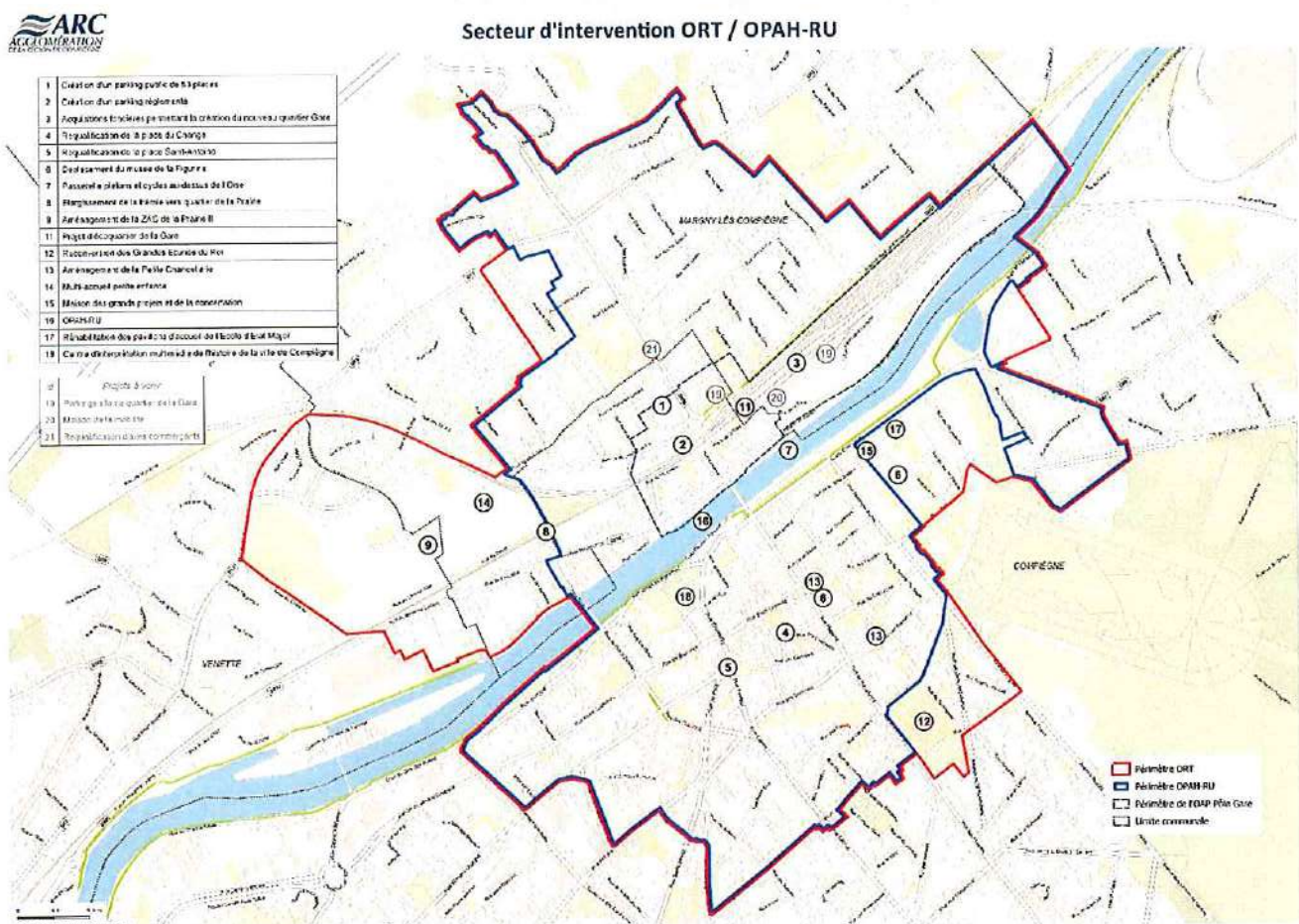
Le présent avenant réaffirme la stratégie et le périmètre développés dans la convention Action Cœur de Ville de septembre 2018.

Dès 2000, la stratégie portée par le Schéma Directeur se fondait sur un renforcement du cœur de l'agglomération rééquilibré vers la rive droite de l'Oise (Margny-lès-Compiègne et Venette). La mise en service du Pont-Neuf en 2011 a été le premier levier de ce projet, entraînant avec lui la requalification des berges, d'axes urbains et le nouveau quartier des 2 Rives.

Le projet Action Cœur de Ville s'inscrit dans la poursuite de la mise en œuvre de ce projet urbain sur trois sites majeurs de projet interconnectés (rayon de 10 minutes à pieds depuis la gare, porte d'entrée de l'agglomération) :

- L'éco quartier de la gare, situé à Compiègne et Margny, faisant le lien entre les deux rives de l'Oise et les deux côtés des voies ferrées ;
- Le quartier de la Prairie II, à proximité immédiate de la ZAC des 2 Rives et de la gare, situé à Margny et Venette ;
- Le centre commerçant qui fédère et entraîne les communes de l'agglomération.

13.2. Carte du secteur d'intervention



Article 14. Plan d'action prévisionnel global et détaillé

14.1. Plan d'action global et calendrier détaillé (Annexe 3bis)

Le plan d'action prévisionnel global détaillé se trouve en annexe 3bis, il est séparé en 3 phases :

- 2019/2020 : actions matures engagées ou prêtes à être engagées (cf. article 12)
Ces actions font chacun l'objet d'une fiche action en annexe 2bis.
- 2021/2022 : poursuite des actions engagées (phases suivantes) et finalisation d'études structurantes
- 2023/2024 : poursuite des opérations (notamment OPAH-RU et création de l'éco quartier de la gare)

Seuls sont détaillés dans cette annexe les projets que les collectivités jugent matures. Des projets concourants à la réussite de la stratégie globale de redynamisation pourront s'y adjoindre suivant la progression effective de ce plan d'action.

Les éléments financiers détaillés en annexes 2bis et 3bis ont été estimés, de façon prévisionnelle, par les maîtres d'ouvrage et sont des sollicitations financières de leur part. Chaque financeur procédera ensuite au fur et à mesure, opérations par opérations, à une instruction qui lui est propre.

14.2. Plan d'action du secteur d'intervention et cartographie des projets

Les projets sont cartographiés en partie 13.2 de la présente convention.

Article 15. Objectifs et modalités de suivi et d'évaluation

L'article 8. Suivi et évaluation de la convention initiale est remplacé par l'article 15 suivant :

Les comités de projet permettent la mise en évidence de l'avancement général du projet et de chacune des actions. Les actions finalisées (ou faisant l'objet d'avancées significatives) font l'objet d'une présentation détaillée de leurs modalités de mise en œuvre, des résultats atteints et des modalités de pérennisation le cas échéant.

Deux ans après l'engagement dans la phase de déploiement un rapport d'avancement déclaratif (revue de projet) sera réalisé. Ce rapport sera transmis pour information et capitalisation au Comité régional d'engagement.

À l'échéance de la convention, un rapport de réalisation sera produit et validé par le Comité de projet afin de juger des résultats du projet global. Cette évaluation se réalisera à partir d'une grille qui suivra les cinq axes thématiques, avec certains indicateurs communs au Programme national, et d'autres qui seront librement sélectionnés et propres aux problématiques locales. Cette grille d'évaluation sera elle-même construite et validée au préalable par le Comité de projet.

D'autre part, chaque fiche action intègre des indicateurs de suivi et de résultats.

**Avenant de projet
à la convention cadre pluriannuelle
Action Cœur de Ville – Opération de revitalisation du territoire
de Compiègne, Margny, Venette**

Signé en 11 exemplaires, le 2020

Commune de Compiègne Le M. Philippe MARINI	Commune de Margny-lès-Compiègne Le M. Bernard HELLAL	Commune de Venette Le M. Bernard DELANNOY
ARC Le M. Philippe MARINI	État Le M. Louis LE FRANC	Caisse des dépôts et consignations Le Mme Céline COCHE-DEQUEANT
Action Logement Le M. Joël LE NY	ANAH Le M. Louis LE FRANC	ANRU Le M. Louis LE FRANC
EPFLO Le M. Jean DESESSART	Région des Hauts-de-France Le M. Xavier BERTRAND	

Annexes

Annexe 1bis - Forces, faiblesses, menaces, opportunités d'un territoire qui se projette dans l'avenir

Annexe 2bis - Fiches actions 2019/2020

Annexe 3bis - Plan d'action prévisionnel détaillé

Annexe 4bis. Modalités d'intervention du Conseil régional des Hauts-de-France

----- Annexes complémentaires -----

Annexes 7 - Extraits des livrables des études complémentaires réalisées dans le cadre du diagnostic

- Pôle gare / Schéma de PEM (groupement CODRA) / Extraits COPIL du 25 avril 2019
- Pôle gare / Plan guide (groupement La Fabrique Urbaine) / Extraits COPIL du 25 avril 2019
- Ecoquartier gare / Ateliers projet quartier durable et intelligent (étudiants UTC) / Extraits rendu de juin 2019
- Ecoquartier gare / Supports de présentation du projet (Gautier+Conquet) / Concertation de décembre 2019
- OPAH-RU / Étude pré opérationnelle / Extraits COPIL du 18 décembre 2019
- Redynamisation commerciale / Etude CCI Oise / Extraits Comité de projet du 27 février 2019

Annexe 1bis - Forces, faiblesses, menaces, opportunités d'un territoire qui se projette dans l'avenir

[Compléments à l'annexe 1 de la convention initiale de septembre 2018]

Des opportunités confirmées :

Le PLUiH, adopté à l'unanimité en Conseil d'Agglomération et rendu exécutoire le 19 décembre 2019, confirme la volonté de renforcer la partie centrale de l'agglomération en privilégiant la reconstruction de la ville sur elle-même.

Dans son développement, l'Agglomération veut s'appuyer sur deux ouvrages structurants pour le territoire que sont le Canal Seine-Nord Europe et la liaison ferroviaire Picardie Roissy. Ces deux projets connaissent récemment des avancées significatives : signature de la convention de financement définitive du Canal Seine-Nord Europe le 22 novembre 2019 et concertation préalable pour le projet Picardie-Roissy en décembre 2019 et janvier 2020.

Ces deux projets constituent des leviers essentiels pour le nouveau quartier de la gare et plus largement pour l'ensemble des opérations de logements et de tertiaire du Cœur d'Agglomération (école d'Etat-Major, Prairie II, site Engie...).

Le programme Interreg France (Manche) Angleterre a approuvé courant 2019 un important projet touristique dont l'objectif est de promouvoir le tourisme de basse saison. L'Agglomération de la Région de Compiègne est partie prenante de ce projet d'envergure internationale.

Le dynamisme du tourisme dans le Compiègnais est aussi marqué cette année par l'accueil d'une exposition inédite en France au château de Compiègne « Concept car, beauté pur ».

Par ailleurs, l'Agglomération de la Région de Compiègne s'est engagée, fin 2018 dans un Contrat d'Objectifs Territorial pour la Troisième Révolution Industrielle (COTTRI). Elle a également signé fin 2019, avec la Communauté des Lisières de l'Oise, la Communauté de Communes de la Plaine d'Estrées et la Communauté de Communes des Deux Vallées, un Contrat de Transition Écologique (CTE) du Grand Compiègnais. Cette démarche partenariale entre l'État, l'ADEME, la Banque des Territoires et les collectivités locales poursuit le travail entrepris avec le COTTRI en prenant en compte des investissements (valorisation des énergies renouvelables et durables, passage à une mobilité décarbonnée, développement des circuits courts, mise en valeur et protection de la biodiversité).

Annexe 2bis - Fiches actions 2019/2020

Annexe 3bis - Plan d'action prévisionnel détaillé

Annexe 4bis. Modalités d'intervention du Conseil régional des Hauts-de-France

Le Conseil régional des Hauts-de-France s'engage à :

- S'associer au pilotage et à la mise en œuvre du plan d'Action Cœur de Ville en formalisant ce partenariat par la signature du présent avenant ;
- À participer dans ce cadre à la gouvernance mise en œuvre ;
- À contribuer, en coordination avec les partenaires signataires, à la mise en œuvre opérationnelle du projet de redynamisation du cœur de ville, par la mobilisation des politiques régionales existantes et d'un dispositif dédié, ciblé sur les projets concourant à l'attractivité et au développement économique des centres-villes.

En complément des interventions au titre des dispositifs régionaux de droit commun, le Conseil Régional, par la signature de cet avenant à la convention cadre pluriannuelle Action Cœur de Ville Compiègne, Margny-lès-Compiègne, Venette, pourra ainsi soutenir les opérations inscrite dans la convention qui correspondent aux priorités d'intervention de la Région au regard des objectifs de renforcement de l'attractivité des centres-villes, et ceci dans la limite de 500 000 euros sur la durée de la convention, quelques soient le nombre, le montant et le maître d'ouvrage des opérations soutenues.

Accusé de réception en préfecture
 060-2020-155-2020-027-060-10
 DE
 Date de réception : 11/02/2020

Accusé de réception en préfecture
 MAIRIE DE VILLE COMPIÈGNE
 Document final
 Financière prévisionnelle - 2019/2020 - version du 25/01/2020

Localisation	Axe	Maître d'ouvrage	Coût HT	Ville	%	EPC	%	Etat	%	Région	%	Département	%	EPFLD	%	SMTCO	%	CCDC	%	ANAH	%	Europe	%	CAF	%	Démarrage	Durée (mois)			
Axes 1 à 5																														
Durée de construction zone A gare		Quartier de la gare	Axes 1 à 5	SNCF Réseau	64 000,00 €		10 200,00 €	16%						44 800,00 €	70%											oct-19	10			
Financement opérationnelle OPAR EU		Cœur d'agglomération	Axe 1	ARC	5 086,00 €		5 086,00 €	100%										7 644,00 €	30%	12 740,00 €	50%					mai-20	8			
Durée de réalisation de redynamisation commerciale		Cœur d'agglomération	Axe 2	ARC	17 135,00 €		9 635,00 €	56%										5 635,00 €	44%							sept-18	4			
Aides aux travaux de réaménagement quartier gare "quartier durable et intelligent"		Quartier de la gare	Axes 1 à 5	ARC	20 800,00 €		10 400,00 €	50%										10 400,00 €	50%							févr-19	5			
Financement de travaux vers le quartier de la Prairie - Phase AUP/PHO		Quartier de la Prairie / Cœur d'Agglomération	Axe 3	SNCF Réseau	505 600,00 €		438 208,00 €	87%														66 392,00 €	13%			nov-18	36			
Financement de travaux de projet de quartier de la gare - Stade equisue		Quartier de la gare	Axes 1 à 5	ARC (AMO : SAG)	146 970,00 €		356 700,00 €	41%		34 975,00 €	10%							67 744,07 €	15%			107 010,00 €	30%			avr-19	12			
Financement de travaux de réaménagement de la gare - Étude de faisabilité		Centre historique de Compiègne	Axe 4	ARC	105 425,00 €		64 758,23 €	61%										41 666,67 €	35%							sept-19	10			
Financement de travaux de projet Axes Cœur de ville (7 ans)		Cœur d'agglomération	Axe 3	ARC	124 710,00 €		35 207,50 €	28%				16 572,50 €	13%							A l'étude		72 930,00 €	58%			janv-20	12			
Financement de travaux de projet Axes Cœur de ville (7 ans)		Cœur d'agglomération	Axes 1 à 5	ARC				50%															50%			sept-18	86			
Financement de travaux de projet Axes Cœur de ville (7 ans)		Quartier de la gare	Axe 3	SNCF GBC																						2020				
TOTAUX					1 220 250,00 €		729 475,15 €			34 975,00 €		16 572,50 €						134 955,34 €		85 670,00 €		173 820,00 €								
Axes 1 à 3																														
Création d'un parking réglementé au nord de la gare (corridor de Guisemans)		Quartier de la gare	Axe 3	ARC	50 000,00 €																					2020				
Accès sans barrières permettant la création du nouveau quartier Gare		Quartier de la gare	Axes 1 à 5	ARC / EPFLD																										
TOTAUX																														
3) Travaux d'aménagements																														
AM1. Création d'un parking public de 53 places (ex-site "Mecay") - Travaux		Quartier de la gare	Axe 3	SAPH / ARC	4 95 000,00 €		247 500,00 €	50%		247 500,00 €	50%															mar-19	18			
AM1. Création d'un parking public de 53 places (ex-site "Mecay") - Aménagements		Quartier de la gare	Axe 3	SAPH / ARC	167 000,00 €		50 100,00 €	30%	37 400,00 €	20%		50 100,00 €	30%													fin 2019 / début 2021	4			
AM2. Création d'un parking réglementé au nord de la gare (corridor de Guisemans)		Quartier de la gare	Axe 3	ARC	150 000,00 €		45 000,00 €	30%																		2020/2021	4			
AM6. Réqualification de la place du Change - Travaux		Cœur historique de Compiègne	Axe 4	Ville de Compiègne	884 121,54 €	278 584,04 €	31%		328 197,62 €	34%		275 000,00 €	31%													202	229,88 €	23%	janv-19	4
AM5. Réqualification de la place Saint-Antoine - Etudes et travaux		Cœur historique de Compiègne	Axe 4	Ville de Compiègne	250 000,00 €	75 000,00 €	30%																			2020				
AM9. Aménagement du quartier de la Prairie II (première phase)		Quartier de la Prairie	Axes 1 à 5	ARC	1 886 000,00 €		956 555,46 €	51%	609 000,00 €	27%		250 000,00 €	13%													A l'étude				
AM14. Multi-accueil petite enfance ZAC de la Prairie B - Travaux et aménagements		Quartier de la Prairie	Axe 5	ARC	249 877,00 €		936 000,00 €	37%																			840 328,33 €	7%		
AM13. Aménagement de la Petite Chancelerie - Travaux - phase 1		Centre historique de Compiègne	Axes 4 et 5	Ville de Compiègne	385 083,49 €	83 626,44 €	22%		81 626,44 €	21%		115 935,05 €	30%													102 305,57 €	27%	début 2020	6	
AM13. Aménagement de la Petite Chancelerie - Travaux - phase 2 (facades)		Centre historique de Compiègne	Axes 4 et 5	Ville de Compiègne	125 000,00 €																						A l'étude			
AM15. Maison des grands projets et de la concertation		Cœur d'agglomération	Axe 5	ARC	600 000,00 €		180 000,00 €	30%		124 000,00 €	19%		238 000,00 €	23%												168 000,00 €	28%	2020	12	
AM17. Réhabilitation par l'Etat d'accueil EDM		Centre historique de Compiègne	Axes 4 et 5	ARC	990 720,00 €		990 720,00 €	100%																			A l'étude			
AM18. Centre d'interprétation multimédia de l'histoire de la ville de Compiègne		Centre historique de Compiègne	Axe 5	Ville de Compiègne	500 000,00 €	250 000,00 €	50%																				250 000,00 €	50%		
TOTAUX					7 338 025,03 €	687 228,48 €	9%	1 613 650,00 €		893 122,67 €		1 577 851,00 €															93 400,00 €			
4) Aides																														
AM16. Aides aux travaux d'amélioration de l'habitat et opération façades (2020)		Cœur d'agglomération	Axe 1	Propriétaires																							En discussion	janv-20	12	
Aides directes aux entreprises et à leur fonctionnement (2020)		Cœur d'agglomération	Axe 2	Commerciaux																							En discussion	janv-20	12	
Financements Action Logement		Cœur d'agglomération	Axe 1	Propriétaires																							En discussion	janv-20	12	

En gras : financements identifiés
 En rouge : dépenses déposées ou en discussion
 En orange : financements dans le cadre d'Action Cœur de Ville

FICHES ACTIONS

Nom de l'action	AM1. Création d'un parking public de 53 places (ex-site "Acary") Renforcement d'une offre de stationnement (53 places environ) à proximité de la gare sur l'axe commercial Amiens-Butin en complément d'une opération de logements diversifiée en renouvellement urbain (menée par Picardie Habitat) - Fonctionnement en complémentarité avec le parking "Guimaraes" (AM2)	
Axe de rattachement	Axe 3. Développer l'accessibilité, la mobilité et les connexions	
Localisation	Quartier de la gare de Compiègne / Margny-lès-Compiègne 27-29 rue d'Amiens à Compiègne	
Version de la fiche	oct-19	
Description générale	<p>La gare de Compiègne remplit un rôle essentiel dans le réseau ferroviaire des Hauts de France. Avec 4 100 entrants dont 28 % en voiture individuelle, l'offre de stationnement est saturée. L'attractivité de la gare va se renforcer avec une hypothèse de la SNCF de + 30 % soit 5 330 entrants avec la mise en service de Picardie Roissy. Dans le cadre du Pôle d'Échange Multimodal de la gare, les élus de l'ARC ambitionnent de développer la part modale des modes alternatifs à la voiture individuelle. Il reste cependant nécessaire de développer une offre complémentaire de stationnement à proximité directe de la gare, en particulier pour compenser les suppressions de place sur voirie liées aux aménagements d'espaces publics et absorber les besoins liés à l'augmentation des voyageurs.</p> <p>Ce parking public se situera en rez-de-chaussée d'un immeuble résidentiel construit par Picardie Habitat. Ses 53 places environ sont destinées aux usagers de la gare et mutualisables, le cas échéant, avec d'autres usages. Ce parking est conçu pour être un lieu d'offre de service pour tous modes de déplacement.</p>	
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la résilience des nouveaux logements (RDC en stationnement) • Faciliter l'accès à la gare et au cœur d'agglomération en créant une offre de stationnement complémentaire pour les pendulaires, les riverains et clients des commerces en périphérie du quartier gare • Permettre une meilleure répartition modale des déplacements (tarification préférentielle train-bus, auto-partage) • Permettre de libérer l'espace public pour d'autres usages (piétons, cyclistes) 	
Maître d'ouvrage	SA Picardie Habitat / Agglomération de la Région de Compiègne	
Budget global (Délibération n° 34 du CA du 20/12/18)	Prix d'acquisition du terrain Travaux Bâtiment (concessionnaires, démolition, VDR, superstructure...) Honoraires Aménagements de mise aux normes ERP Aménagements d'exploitation	105 288,00 € 357 219,00 € 32 493,00 € 98 300,00 € 68 700,00 € TOTAL 662 000,00 € HT
Modalité de financement Phase 1 (cession coque)	Région (Aménagements des abords de gare et des pôles d'échanges) ARC	247 500,00 € 50% 247 500,00 € 50% TOTAL 495 000,00 € HT
Modalité de financement Phase 2 (aménagements)	Région (Aménagements des abords de gare et des pôles d'échanges) SMTCO Etat (DSIL / Action Cœur de Ville) ARC	50 100,00 € 30% 33 400,00 € 20% 33 400,00 € 20% 50 100,00 € 30% TOTAL 167 000,00 € HT
Calendrier	Acquisition du bien par l'EPFLO Transfert du bénéfice du portage de l'opération de l'ARC à Picardie Habitat en vue de la réalisation d'un programme résidentiel (39 logements : 31 en collectifs et 8 maisons individuelles + un parking) Permis délivré pour l'opération SA Picardie Habitat Validation de l'estimation du coût de cession par les services de France Domaine	21/02/2017 27/02/2018 juil-18
	Délibération en conseil d'Agglomération autorisant l'acquisition de la coque de parking Travaux Picardie Habitat - début travaux Travaux Picardie Habitat - fin travaux Travaux d'aménagement ARC Mise en service du parking public	20/12/2018 printps 2019 fin 2020 fin 2020/début 2021 début 2021
Indicateurs d'avancement	<ul style="list-style-type: none"> • Etat d'avancement des travaux • Réflexion sur la politique tarifaire 	
Indicateurs de résultat	<ul style="list-style-type: none"> • Taux d'occupation • Part modale transport en commun • Emprise stationnement sur voirie 	

Accusé de réception en préfecture
 060-216001586-20200207-16CM07022020-
 DE
 Date de télétransmission : 11/02/2020
 Date de réception préfecture : 11/02/2020

Nom de l'action	AM2. Création d'un parking réglementé au nord de la gare (carrefour de Guimaraes)		
	Renforcement d'une offre de stationnement à proximité de la gare sur l'axe commercial Amiens-Butin - Complémentarité notamment possible avec le parking square Acary (AM1)		
Axe de rattachement	Axe 3. Développer l'accessibilité, la mobilité et les connexions		
Localisation	Quartier de la gare de Compiègne / Margny-lès-Compiègne Faubourg du Petit-Margny / Carrefour de Guimaraes à Compiègne		
Version de la fiche	déc-19		
Description générale	<p>La gare de Compiègne remplit un rôle essentiel dans le réseau ferroviaire des Hauts de France. Avec 4 100 entrants dont 28 % en voiture individuelle, l'offre de stationnement est saturée. L'attractivité de la gare va se renforcer avec une hypothèse de la SNCF de + 30 % soit 5 330 entrants avec la mise en service de Picardie Roissy.</p> <p>Dans le cadre du Pôle d'Échange Multimodal de la gare, les élus de l'ARC ambitionnent de développer la part modale des modes alternatifs à la voiture individuelle. Il reste cependant nécessaire de développer une offre complémentaire de stationnement à proximité directe de la gare, en particulier pour compenser les suppressions de place sur voirie liées aux aménagements d'espaces publics et absorber les besoins liés à l'augmentation des voyageurs.</p> <p>La SNCF est propriétaire d'une parcelle de 1 300 m² contigüe à une propriété de l'ARC, l'ensemble représentant environ 80-100 places non réglementées. A court terme, il s'agit d'organiser le stationnement de ce parking en cohérence avec celui du quartier (contrôle d'accès, tarification).</p> <p>A plus long terme une étude sera engagée pour la réalisation d'un parking silo au nord du faisceau ferré.</p>		
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Faciliter l'accès à la gare et au coeur d'agglomération en créant une offre de stationnement complémentaire pour les usagers du quartier de la gare • Permettre une meilleure répartition modale des déplacements (tarification préférentielle train-bus, auto-partage) • Permettre de libérer l'espace public pour d'autres usages (piétons, cyclistes) 		
Maître d'ouvrage	Agglomération de la Région de Compiègne		
Budget global estimatif	Acquisition foncière (des terrains SNCF)	50 000,00 €	
	Aménagements et installations techniques	150 000,00 €	
		TOTAL	200 000,00 € HT
Modalités de financement des aménagements	Région (Aménagements des abords de gare et des pôles d'échanges)	45 000,00 €	30%
	SMTCO	60 000,00 €	40%
	ARC	45 000,00 €	30%
		TOTAL	150 000,00 € HT
Calendrier	Acquisition foncière	2020	
	Travaux d'aménagement - début	2020/2021	
	Travaux d'aménagement - fin	2021	
Indicateurs d'avancement	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisition foncière • Etat d'avancement des aménagements • Politique tarifaire 		
Indicateurs de résultat	<ul style="list-style-type: none"> • Taux d'occupation • Part modale transport en commun • Emprise stationnement sur voirie 		

Nom de l'action	AM3. Acquisitions foncières permettant la création du nouveau quartier Gare		
	Acquisitions foncières permettant la création du nouveau Quartier Gare au nord et au sud de la voie ferrée		
Axes de rattachement	Axes 1 à 5		
Localisation	Quartier de la gare de Compiègne / Margny-lès-Compiègne		
Version de la fiche	déc-19		
Description générale	Il s'agit de mener des acquisitions foncières permettant la création d'un véritable quartier gare attractif tant sur le plan résidentiel, qu'en terme de création de bureaux. Celles-ci seront tournées d'une part vers la SNCF/RFF qui doit libérer du foncier et notamment celui occupé par Géodis ; et d'autre part vers des propriétaires privés, sachant que cela implique dans un certain nombre de cas des relocalisations d'activités.		
Objectifs	S'appuyer sur l'offre ferroviaire et notamment le projet Picardie Roissy pour renforcer l'attractivité économique et résidentielle de l'ARC tout en s'appuyant sur des modes de déplacement collectifs.		
Maître d'ouvrage	Agglomération de la Région de Compiègne / EPFLO		
Budget global	Acquisition du foncier privé (hors SNCF et hors démolition) - Déjà acquis	1 576 665,00 €	A définir
	Acquisition du foncier privé - A acquérir		A définir
	Foncier mutable SNCF - A acquérir		
		TOTAL	de l'ordre de 10 M€ HT
			(hors coût de reconstitution des installations ferroviaires)
Indicateurs d'avancement	Calendrier des acquisitions foncières		
Indicateurs de résultat	Démarrage des travaux de réhabilitation de l'espace public		

Accusé de réception en préfecture
060-216001586-20200207-16CM07022020-
DE
Date de télétransmission : 11/02/2020
Date de réception préfecture : 11/02/2020

Nom de l'action	AM4. Requalification de la place du Change Créer une vraie place publique, animant la ville et stimulant ses activités commerciale et touristique		
Axe de rattachement	Axe 4. Mettre en valeur les formes urbaines, l'espace public et le patrimoine		
Localisation	Cœur historique de Compiègne Place du Change à Compiègne		
Version de la fiche	juin-19		
Description générale	Le projet concerne la requalification de la Place du Change pour en faire une vraie place publique, animant la ville et stimulant ses activités grâce au développement touristique et à la valorisation du patrimoine qui l'entoure. L'objectif est en effet de renforcer l'attractivité d'une place ancienne, dont le dimensionnement est propice à la convivialité et pourrait, à ce titre, constituer un espace de rencontres, au cœur du centre historique de la Ville de Compiègne et à proximité directe de ses sites les plus intéressants sur le plan patrimonial et culturel. La place dédiée à l'automobile y sera réduite au profit des modes actifs (piétons et vélos).		
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • mise en valeur patrimoniale (la place du Change se situe à proximité directe de la bibliothèque Saint-Corneille et du grenier à sel, et relie le palais impérial à l'église Saint-Antoine et passant par l'église Saint-Jacques) • dynamisme commercial (terrasses) • parcours urbain 		
Maître d'ouvrage	Ville de Compiègne		
Budget global	Etudes diverses	47 981,41 €	
Délibérations :	Lot 1 Aménagement de voirie	422 519,13 €	
01 CM du 03/03/2017 (études)	Lot 2 génie civil/fourreaux/eau potable/éclairage/électricité	24 440,00 €	
15 CM du 29/09/2017 (Dépt)	Lot 3 fontainerie maçonnerie	278 280,00 €	
10 CM du 15/12/2017 (Dépt)	Lot 4 Fontaine fonte	59 850,00 €	
04 CM du 16/02/2018 (Région)	Lot 5 fouilles archéologiques - en attente consultation	51 051,00 €	
31 CM du 31/05/2018 (PRADET)	TOTAL	884 121,54 € HT	
16 CM du 29/06/2018 (travaux)			
15 CM du 06/12/2018 (Etat)			
Modalité de financement	Etat (DSIL / Action Cœur de Ville)	128 197,62 €	14,5%
	Région (PRADET 2018)	275 000,00 €	31,1%
	Département	202 329,88 €	22,9%
	Ville de Compiègne	278 594,04 €	31,5%
	TOTAL	884 121,54 € HT	
Calendrier travaux	Démarrage des études	03/07/2017	
	Résultat d'appels d'offres (hors lot 5)	29/08/2018	
	Démarrage de la phase 0 (amorçes d'assainissement et planches d'essai matériaux)	12/11/2018	
	Démarrage des travaux	07/01/2019	
	Fin des travaux	01/06/2019	
Indicateurs d'avancement	Avancement des travaux		
Indicateurs de résultat	Retours qualitatifs		

Nom de l'action	AMS. Requalification de la place Saint-Antoine Création d'un parvis mettant en valeur l'édifice.		
Axe de rattachement	Axe 4. Mettre en valeur les formes urbaines, l'espace public et le patrimoine		
Localisation	Cœur historique de Compiègne Place Saint-Antoine		
Version de la fiche	déc-19		
Description générale	Mise en valeur de l'Eglise Saint-Antoine, dans le prolongement des aménagements réalisés place du Change et du développement touristique du centre historique de Compiègne (musée Vivanel, cloître Saint Corneille...) Meilleure organisation du stationnement et de la circulation aux abords de l'édifice		
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • mise en valeur patrimoniale • dynamisme touristique et commercial • parcours urbain 		
Maître d'ouvrage	Ville de Compiègne		
Budget global estimatif	Etudes	20 000,00 €	
	Travaux	230 000,00 €	
	TOTAL	250 000,00 € HT	
Modalités de financement prévisionnelles	Etat (DSIL / Action Cœur de Ville)		
	Région (Action Cœur de ville)	125 000,00 €	50%
	Département	50 000,00 €	20%
	Ville de Compiègne	75 000,00 €	30%
	TOTAL	250 000,00 € HT	
Calendrier travaux	Etude de circulation	en cours	
	Travaux	2020	
Indicateurs d'avancement	Avancement des travaux		
Indicateurs de résultat	Retours qualitatifs Nombre de places de stationnement créés		

Nom de l'action	AM8. Elargissement de la trémie vers le quartier de la Prairie	
	Concevoir une trémie sous voie SNCF pour désenclaver le futur quartier de la Prairie et désengorger la circulation motorisée autour du Pôle Gare, en distinguant un passage modes doux et un passage véhicules particuliers - Phase étude AVP PRO	
Axe de rattachement	Axe 3. Développer l'accessibilité, la mobilité et les connexions	
Localisation	Margny-lès-Compiègne / Quartier de la Prairie Sous voies de chemin de fer	
Version de la fiche	mi-2019	
Description générale		
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Inscrire le quartier de la Prairie (1 000 logements au total + bureaux) dans la dynamique du Coeur de ville • Diminuer le trafic de transit dans le quartier gare • Développer les circulations douces 	
Maître d'ouvrage	SNCF Réseau	
Budget global	Etude de maîtrise d'œuvre AVP-PRO	505 000,00 €
		TOTAL 505 000,00 € HT
Modalité de financement	Europe (ITI Urbain)	66 792,00 €
	Agglomération de la Région de Compiègne	438 208,00 €
		TOTAL 505 000,00 € HT
Calendrier travaux	Etude AVP - début	nov-18
	Etude AVP - fin	juil-20
	Etude PRO/DCE - début	sept-20
	Etude PRO/DCE - fin	fin 2021
	Travaux (1 à 1,5 an)	2023
	Mise en service	fin 2024
Indicateurs d'avancement	Calendrier Etude SNCF Réseau	
Indicateurs de résultat (après travaux)	Nombre de logements en cœur d'agglomération Trafic de transit aux abords de la gare	

Nom de l'action	AM9. Aménagement du quartier de la Prairie II (première phase) Création d'un quartier mixte de cœur d'agglomération faisant le lien entre la Prairie 1 et le quartier des 2 Rives		
Axes de rattachement	Axes 1 à 5 dont : Axe 1. De la réhabilitation à la restructuration : vers une offre attractive de l'habitat en centre-ville		
Localisation	Margny-lès-Compiègne / Venette Quartier de la Prairie II		
Version de la fiche	Janv-20		
Description générale	<p>Située sur les communes de Margny-lès-Compiègne et Venette, la ZAC de la Prairie a été créée en 1993. En 1996, le dossier de réalisation de ZAC prévoyait plus de 1 250 logements, des équipements d'infrastructure tels qu'une trémie et un pont, des équipements publics à vocation socio-culturelle comme des gymnases, école, crèche ou encore une coulée verte de près de 2ha sur les 26ha que compte la ZAC. Une première phase d'aménagement a pu voir le jour à la fin des années 1990, avec la réalisation de 550 logements, quelques commerces, et une bonne partie des équipements publics prévus par la ZAC.</p> <p>La deuxième phase d'aménagement (Prairie 2) devra comptabiliser à terme la production de plus de 400 logements sur environ 10 ha. La vocation de la ZAC de la Prairie 2 est une vocation majoritairement résidentielle avec un apport de mixité sociale et fonctionnelle.</p> <p>Les aménagements de 2020/2021 prévoient la réalisation d'une coulée verte, d'une aire de jeux et de voies douces.</p> <p>Elle représente un secteur stratégique pour le développement urbain de l'ARC, tant par sa localisation en plein cœur d'agglomération (à proximité de la gare de Compiègne et en face du nouveau quartier des 2 Rives et du pont Neuf) que par le potentiel foncier offert en renouvellement urbain.</p>		
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Création de 400-500 logements neufs abordables • Nouveaux espaces tertiaires • Equipements 		
Maître d'ouvrage	Agglomération de la Région de Compiègne		
Budget global prévisionnel	VRD (dont voie douce)	1 553 000,00 €	
Phase 1 de l'opération globale (2020-2021)	Aménagement des espaces verts	204 000,00 €	
	Aires de jeux	129 000,00 €	
		1 886 000,00 € HT	
Modalités de financement prévisionnelles	Europe (ITI Urbain)	176 044,54 €	9%
	Etat (DSIL)	500 000,00 €	27%
	Région (PRADET)	250 000,00 €	13%
	Departement	à l'étude	
	ARC	959 955,46 €	51%
		1 886 000,00 € HT	
Calendrier travaux	Etudes	2019-2020	
	Travaux (phase 1)	2020-2021	
Indicateurs d'avancement	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de logements créés • Espaces publics aménagés 		
Indicateurs de résultat	<ul style="list-style-type: none"> • Evolution de la population • Indicateurs de satisfaction 		

Nom de l'action	AM10. Chef de projet "Action cœur de ville" Ingénierie de maîtrise d'œuvre urbaine pour le suivi du programme Cœur de Ville		
Axes de rattachement	Axes 1 à 5		
Version de la fiche	déc-19		
Description générale	Réfèrent du programme Cœur de Ville en Interne et auprès des partenaires		
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi du déroulé du programme Action Cœur de Ville (études et travaux) • Coordination des services • Lien avec les partenaires • Suivi et évaluation 		
Maître d'ouvrage	Agglomération de la Région de Compiègne		
Budget global annuel	Salaire annuel chargé maximal		80 000,00 €
		TOTAL	80 000,00 € HT
Modalités de financement	ANAH		40 000,00 € 50%
	ARC		40 000,00 € 50%
		TOTAL	80 000,00 € HT
Calendrier	Sur 7 ans (1 an pré opération / 5 ans convention d'ORT (OPAH-RU) / 1 an post opération)		A partir de sept-18
Indicateurs d'avancement	Avancement des opérations du programme		
Indicateurs de résultat	<ul style="list-style-type: none"> • Avancement des opérations du programme • Respect des objectifs et des moyens 		

Accusé de réception en préfecture
060-216001586-20200207-16CM07022020-
DE
Date de télétransmission : 11/02/2020
Date de réception préfecture : 11/02/2020

Nom de l'action	AM11. Création de l'éco quartier de la Gare - études 2019/2020		
	Études de développement du pôle gare de Compiègne et Margny-lès-Compiègne : nouveau quartier de coeur d'agglomération et pôle d'échanges multimodal - esquisses en vue de la création de la Zone d'Aménagement Concerté de la gare		
Axe de rattachement	Axes 1 à 5		
Localisation	Quartier de la gare de Compiègne / Margny-lès-Compiègne		
Version de la fiche	déc-19		
Description générale	<p>L'enjeu est d'articuler l'approche fonctionnelle de la gare (développement de l'ensemble des modes de déplacement) et l'approche urbaine (renforcement du coeur d'agglomération) autour d'un projet partagé avec les habitants, les usagers, les acteurs économiques, les partenaires institutionnels.</p> <p>Considérant l'intérêt d'une opération d'aménagement d'ensemble, l'ARC a souhaité engager, avec les communes de Compiègne et Margny-lès-Compiègne, les études préalables à la constitution d'un dossier de création de la ZAC du quartier de la gare pour la fin d'année 2019.</p> <p>À cette fin, l'ARC a confié à la SAO une mission d'assistance à Maîtrise d'Ouvrage. Il s'agit à terme de constituer une véritable porte d'entrée dans l'agglomération qui illustre son cadre de vie et son sens de l'innovation. Ce quartier marquera l'interface entre les centres-villes de Compiègne et Margny-lès-Compiègne et sera en lien direct avec l'ancien site de l'Ecole d'Etat Major.</p> <p>Ceci implique des actions sur l'espace public, l'amélioration du bâti existant et la création de nouvelles surfaces à vocation économique (bureaux, services, commerces) et d'habitat. Ces actions s'appuieront sur la mutation, la requalification et la densification du tissu urbain aux abords de la gare et dans un périmètre plus large.</p> <p>La proximité de l'Oise est un atout sur le plan environnemental et paysager qu'il faudra mettre en valeur.</p>		
Objectifs	<p>Trois dimensions importantes seront intégrées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Renforcer le rôle de charnière articulée entre le centre-ville de Compiègne et celui de Margny - S'appuyer et accompagner la mise en oeuvre du projet de liaison à la Gare TGV Creil Roissy - Développer un urbanisme résilient intégrant pleinement les sujétions du PPRI 		
Maître d'ouvrage	Agglomération de la Région de Compiègne		
Budget global	AMO suivi des études - SAO		36 700,00 €
(Délibération n°35 du CA du 20/12/18)	Etude de maîtrise d'œuvre - groupement Gautier+Conquet		220 005,00 €
	Levé topo - AET		16 675,00 €
	Diagnostic historique pollution - RSK environnement		3 000,00 €
	Reconnaissance géotechnique et de voiries existantes - Ginger CEBTP		56 488,00 €
	Sondages pollution - RSK		21 545,00 €
	Etude de montage et d'exploitation parkings silo		
		TOTAL	354 413,00 € HT
Modalité de financement	Banque des territoires (Action Cœur de Ville)	67 744,67 €	19%
	Région (Aménagements des abords de gare et des pôles d'échanges)	34 975,00 €	10%
	Europe (FEDER - ITI Urbain)	107 010,00 €	30%
	ARC	146 970,33 €	41%
		TOTAL	356 700,00 € HT
Calendrier	Etudes - début		début 2019
	Etudes - fin		courant 2020
Indicateurs d'avancement	Calendrier des études		
Indicateurs de résultat	création de surface de logements et bureaux		
(à terme)	aménagement des espaces publics		
	retours qualitatifs		

Nom de l'action	AM12. Réhabilitation des Grandes Ecuries du Roi - étude de faisabilité		
	Etude de faisabilité pour la reconversion du site des Grands Ecuries du Roi		
Axe de rattachement	Axe 4. Mettre en valeur les formes urbaines, l'espace public et le patrimoine		
Localisation	Cœur historique de Compiègne Grandes Ecuries du Roi		
Version de la fiche	déc-19		
Description générale	L'Agglomération de la Région de Compiègne conduit une étude en vue de céder le site des Grandes Ecuries du Roi à un ou plusieurs opérateurs, sur la base d'un projet en phase avec les objectifs stratégiques du territoire et qui, en particulier, conserve au moins en partie, une activité hippique sur le site. Plusieurs éventuelles vocations sont en réflexion, dont un ensemble hôtelier haut de gamme, un espace dédié aux conférences et séminaire, des hébergements ou activités liés au tourisme équestre et à la dynamique "forêt d'exception"...		
Objectifs	Recensement d'opérations similaires de reconversion Analyse technique de chaque bâtiment du site des Grandes Ecuries Analyse architecturale du site Identification des différentes hypothèses de reconversion, en tenant compte des contraintes propres à chacun Proposition de scénarii d'aménagement global		
Maître d'ouvrage	Agglomération de la Région de Compiègne		
Budget global	Etude de faisabilité	106 425,00 €	
Délibération 28 du CA du 6 mars 2019		TOTAL	106 425,00 € HT
Modalité de financement	Caisse des dépôts	41 666,67 €	39,2%
	ARC	64 758,33 €	60,8%
		TOTAL	106 425,00 € HT
Calendrier travaux	Etude - début	sept-19	
	Etude - fin	Fin 2020	
Indicateurs d'avancement	Calendrier de l'étude		
Indicateurs de résultat	Démarrage de la reconversion du site		

Nom de l'action	AM13. Aménagement de la Petite Chancellerie Aménagement de la Petite Chancellerie pour regroupement des services du pôle aménagement, urbanisme et grands projets de l'ARC et de la Ville de Compiègne et réorganisation des autres pôles au sein de l'Hôtel de Ville et de ses annexes		
Axes de rattachement	Axe 4. Mettre en valeur les formes urbaines, l'espace public et le patrimoine Axe 5. Favoriser l'accès aux équipements, aux services publics et à l'offre culturelle et de loisirs		
Localisation	Cœur historique de Compiègne Petite Chancellerie, 4 rue de la Sous-Préfecture		
Version de la fiche	janv-20		
Description générale	Dans le cadre de la mutualisation et de l'organisation des services, la Ville de Compiègne prévoit le déplacement du pôle aménagement, urbanisme et grands projets dans les locaux de la Petite Chancellerie, implantée dans le centre-ville de Compiègne. Ce projet permettra notamment au pôle de se restructurer autour de tous les services qui le composent, et de rendre plus de souplesse aux services des autres pôles restants à l'Hôtel de Ville et dans ses annexes. Ce transfert est également l'occasion de rendre fonctionnels des locaux vieillissants qui n'ont pas fait l'objet d'intervention globale et de travaux conséquents depuis les années 80. Au regard des enjeux actuels en terme de développement durable, une démarche d'économie d'énergie est intégrée au projet afin de mettre en œuvre la rénovation thermique de la Petite Chancellerie.		
Objectifs	Meilleure organisation des services mutualisés de l'ARC et de la Ville de Compiègne Rénovation complète (y compris thermique) de ce bâtiment du cœur historique du Compiègne		
Maître d'ouvrage	Ville de Compiègne		
Budget global estimatif phase 1 (aménagement intérieurs et menuiseries)	Etudes	19 706,44 €	
	Travaux + aléas	365 377,05 €	
	TOTAL (janvier 2019)	385 083,49 € HT	
Modalités de financement phase 1 (aménagement intérieurs et menuiseries)	Etat (DSIL / Action Cœur de Ville)	115 525,05 €	30,0%
	Département	102 305,57 €	26,6%
	ARC	83 626,44 €	22,9%
	Ville de Compiègne	83 626,44 €	22,9%
	TOTAL (janvier 2019)	385 083,49 € HT	
Calendrier travaux phase 1 (aménagement intérieurs et menuiseries)	Travaux d'aménagement intérieurs	hiver/printemps 2019	
	Déménagement du pôle Aménagement, urbanisme et grands projets	mai-19	
	Travaux de menuiseries	2020	
Budget global phase 2 (façades)	Etude structure de la façade et des reprises des linteaux bois existant		
	Montage DCE et consultation		
	Purges des parties cimentées et/ou enduits de la façade		
	Dépose de linteaux bois des fenêtres		
	Pose de linteaux ciment pour fenêtres		
	Jointoiment des pierres et pose d'un enduit de façade		
	TOTAL	125 000,00 € HT	
Modalités de financement phase 2 (façades)	Etat (DSIL / Action Cœur de Ville)	37 500,00 €	30,0%
	Département	35 000,00 €	28,0%
	Ville de Compiègne	52 500,00 €	42,0%
		125 000,00 € HT	
Calendrier travaux phase 2 (façades)	Etudes et consultation	1er semestre 2020	
	Travaux	2nd semestre 2020	
Indicateurs d'avancement	Avancement des travaux		
Indicateurs de résultat	Retours qualitatifs		

Accusé de réception en préfecture
060-216001586-20200207-16CM07022020-DE
Date de télétransmission : 11/02/2020
Date de réception préfecture : 11/02/2020

Nom de l'action	AM14. Réalisation d'une crèche multi accueil		
	Un équipement public en plein cœur d'agglomération au sein du nouveau quartier de la Prairie II (AM.9)		
Axe de rattachement	Axe 5. Favoriser l'accès aux équipements, aux services publics et à l'offre culturelle et de loisirs		
Localisation	ZAC de la Prairie II		
Version de la fiche	déc-19		
Description générale	<p>Il s'agit de créer au sein d'un nouveau quartier et en rez-de-chaussée d'une résidence intergénérationnelle sociale un multi accueil qui assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 4 ans. L'objectif est d'accueillir 25 enfants.</p> <p>Le local sera acquis auprès d'EIFFAGE dans le cadre d'une vente en l'état futur d'achèvement, sous la forme d'une coque brute. L'ARC réalisera ensuite les aménagements intérieurs nécessaires à l'exploitation des lieux. Cet espace multi-accueil sera géré par la commune de Margny-lès-Compiègne qui dispose des compétences et de l'expérience nécessaires.</p> <p>Du point de vue environnemental, le bâtiment sera aux normes HQE et répondra à la RT 2012 moins 20%. De plus, il prend en compte le risque inondation en étant totalement hors d'eau et en conservant voire en augmentant le champ d'expansion des crues.</p>		
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Développer l'offre d'équipements de proximité en cœur d'agglomération ▪ Assurer la résilience de ce nouveau quartier de cœur d'agglomération 		
Maître d'ouvrage	Agglomération de la Région de Compiègne		
Budget global	Acquisition du bâti	511 500,00 €	
	Aménagement de la crèche	378 000,00 €	
	Etudes	15 000,00 €	
	Communication	1 500,00 €	
	TOTAL	906 000,00 € HT	
Modalités de financement	Europe (ITI Urbain)	213 873,00 €	24%
	Région (PRADET)	197 250,00 €	22%
	CAF	245 000,00 €	27%
	ARC	249 877,00 €	28%
	TOTAL	906 000,00 € HT	
Calendrier	Travaux - début (construction coque)	courant 2020	
	Travaux - fin (livraison aménagements)	fin 2021	
Indicateurs d'avancement	Etat d'avancement des travaux		
Indicateurs de résultat	Nombre de places créées		
	Nombre d'enfants accueillis		

Nom de l'action	AM15. Maison des grands projets et de la concertation		
	Constitution d'un lieu d'exposition modulable pour accueillir les actions de concertation et communication des grands projets du territoire et notamment ceux de cœur d'Agglomération		
Axes de rattachement	Axe 4. Mettre en valeur les formes urbaines, l'espace public et le patrimoine Axe 5. Favoriser l'accès aux équipements, aux services publics et à l'offre culturelle et de loisirs		
Localisation	Centre historique de Compiègne Site de l'Ecole d'Etat Major		
Version de la fiche	déc-19		
Description générale	<p>L'Agglomération de la Région de Compiègne est engagées dans de nombreux projets d'envergure qui nécessitent la mise en place d'un lieu destiné à</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueillir et informer • Concerter / faire participer • Communiquer • Valoriser le territoire d'accueil du projet et les opportunités offertes par les projets <p>Le choix s'est porté sur une surface disponible de 160 m² (classé Etablissement Recevant du Public) au rez-de-chaussée de d'un immeuble au sein du nouveau quartier de l'Ecole d'Etat Major. Situé à proximité du centre-ville de Compiègne, de la gare et au bord de l'Oise, ce lieu a tous les atouts pour attirer un large public et servir également de point de départ pour des visites de chantier.</p> <p>Il s'agit de constituer un lieu d'exposition modulable permettant le recours à différents supports pour intéresser tous les publics.</p> <p>Plusieurs de ces projets sont d'ores et déjà identifiés parmi lesquels : Les communes du cœur d'agglomération COMPIEGNE- MARGNY LES COMPIEGNE - VENETTE sont bénéficiaires du programme Action Cœur de Ville. Il convient de renforcer son attractivité et son rayonnement en renforçant ses fonctions de centralité par une offre supplémentaire de logements, de bureaux, de service qui conforteront son dynamisme commercial. Les actions concrètes prévues dans le cadre de la réalisation de ce programme Action Cœur de Ville pourront être expliquées et débattues en ce lieu.</p>		
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Favoriser la co-construction des projets et donc leur durabilité • Mettre en valeur le patrimoine historique 		
Maître d'ouvrage	Agglomération de la Région de Compiègne		
Budget global estimatif	Acquisition des locaux	540 000,00 €	
	Aménagements et scénographie	60 000,00 €	
		TOTAL	600 000,00 € HT
Modalités de financement prévisionnelles	Etat (DSIL / Action Cœur de Ville)	114 000,00 €	19%
	Région (ACV)	138 000,00 €	23%
	Département	168 000,00 €	28%
	ARC	180 000,00 €	30%
		TOTAL	600 000,00 € HT
Calendrier	Début de l'opération (incluant phase d'étude)	2020	
	Date prévisionnelle de fin d'opération	2021	
Indicateurs d'avancement	Etat d'avancement des travaux		
Indicateurs de résultat	Fréquentation de l'équipement		
	Fréquence des expositions et permanences		

Nom de l'action	AM17. Réhabilitation des deux pavillons d'accueil de l'Ecole d'Etat-Major Réhabilitation complète des deux pavillons d'entrée du site de l'Ecole d'Etat Major, situés en vis-à-vis du futur quartier gare, pour accueillir respectivement le Festival des Forêts et une association d'anciens combattants		
Axes de rattachement	Axe 4. Mettre en valeur les formes urbaines, l'espace public et le patrimoine Axe 5. Favoriser l'accès aux équipements, aux services publics et à l'offre culturelle et de loisirs		
Localisation	Centre historique de Compiègne Site de l'Ecole d'Etat Major		
Version de la fiche	déc-19		
Description générale	<p>L'opération de requalification urbaine de l'Ecole d'Etat-Major suite au départ des militaires survenu en juillet 2012 a débuté par un travail de programmation et l'élaboration d'un plan guide permettant d'inscrire ce nouveau quartier dans la dynamique du cœur d'agglomération et du projet de quartier de la gare. Dans un second temps, l'équipe de maîtrise d'œuvre a défini un programme complet et phasé pour la réhabilitation des VRD et espaces publics à la mesure du contexte historique et des futurs besoins.</p> <p>La situation de ce site et sa mise en relation prochaine avec la gare par l'intermédiaire d'une passerelle piétonne imposent des aménagements et des programmes ambitieux. En lien avec l'Architecte des Bâtiments de France, l'ARC a été particulièrement attentive à la qualité des espaces publics de ce site inscrit. Le projet de reconversion de l'Ecole d'Etat Major intègre la réhabilitation complète des deux pavillons d'accueil. Situés à l'entrée du site, en vis-à-vis du futur quartier gare, ils témoignent de son histoire. L'Agglomération de la Région de Compiègne et la ville envisagent d'y accueillir respectivement le Festival des Forêts et une association d'anciens combattants.</p>		
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Favoriser le maillage du cœur d'agglomération • Mettre en valeur le patrimoine historique • Développer l'offre culturelle de cœur d'agglomération 		
Maître d'ouvrage	Agglomération de la Région de Compiègne		
Budget global	Etudes	104 962,50 €	
	Travaux + aléas	885 756,23 €	
		TOTAL	990 718,73 € HT
Modalités de financement prévisionnelles	Etat (DRAC ?)		
	Région (PRADET)		
	Département		
	ARC		
		TOTAL	HT
Calendrier	Travaux - début		sept-20
	Travaux - fin		mi 2021
Indicateurs d'avancement	Etat d'avancement des travaux		
Indicateurs de résultat	Installation du Festival des forêts et de l'association d'anciens combattants Retours qualitatifs		

Nom de l'action	AM18. Centre d'interprétation multimédia		
	Centre d'interprétation multimédia de l'histoire de la ville de Compiègne		
Axe de rattachement	Axe 5. Favoriser l'accès aux équipements, aux services publics et à l'offre culturelle et de loisirs		
Localisation	Cœur historique de Compiègne Musée Vivanel		
Version de la fiche	janv-20		
Description générale	<p>La Ville de Compiègne souhaite étoffer et renouveler son offre culturelle et touristique en s'adressant à des publics variés : Compiégnois et habitants de l'ARC, touristes, excursionnistes, jeune public, public familial, amateurs et passionnés d'histoire et de nouvelles technologies.</p> <p>Le projet consiste à créer un Centre d'interprétation multimédia de l'histoire de la ville de Compiègne, au sein du musée Antoine Vivanel.</p> <p>Il s'agit de raconter l'histoire de Compiègne, du IXe au XXIe siècle, de façon attrayante et accessible, en suscitant la sensibilité et les émotions des visiteurs, à travers un focus architectural de dix monuments, sélectionnés pour leur importance historique.</p> <p>Une maquette en 3D, avec modèles réduits de monuments, présentant la topographie de la ville de Compiègne et délimitant son périmètre, prendra place au centre de la salle. Placé au-dessus de la maquette, un vidéoprojecteur l'éclairera et projettera sur elle un mapping vidéo dévoilant l'emprise de la ville et son évolution au fur et à mesure que l'histoire de Compiègne sera présentée de façon chronologique.</p> <p>Devant la maquette, un grand écran sera installé où s'afficheront, grâce à un autre vidéoprojecteur, les modélisations 3D des monuments représentatifs de la période historique de la ville durant laquelle ils ont été édifiés, au même moment où le premier vidéoprojecteur éclairera la maquette.</p> <p>Les visiteurs pourront s'asseoir pour s'immerger dans cette aventure audiovisuelle, qui se présentera comme une boucle narrative et contemplative de dix à treize minutes environ.</p>		
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Développement culturel et touristique (L'objectif est que cette expérience immersive donne envie aux visiteurs de voir les lieux et les monuments en vrai, et donc de prolonger leur découverte de Compiègne : places, équipements culturels et touristiques, patrimoine...). Le musée Antoine Vivanel doit également et directement bénéficier de ce Centre d'interprétation.) 		
Maître d'ouvrage	Ville de Compiègne		
Budget global prévisionnel	Travaux d'aménagements	280 000,00 €	
	Création multimédia, achat de matériel, scénographie...	200 000,00 €	
	Conseils techniques et historiques	20 000,00 €	
		TOTAL	500 000,00 € HT
Modalité de financement	Europe (ITI)	à l'étude	
	Etat (DRAC)	à l'étude	
	Région	250 000,00 €	50,0%
	Ville de Compiègne	250 000,00 €	50,0%
		TOTAL	500 000,00 € HT
Calendrier travaux	Réalisation de l'expérience virtuelle	mi 2020	
	Travaux d'aménagement	automne 2020	
	Inauguration	020 / début 2021	
Indicateurs d'avancement	Fréquentation		
	Nombre de touristes		
Indicateurs de résultat	Questionnaire satisfaction		

DGE/FISAC
Référence ISIS : 00008140

ANNEXE FINANCIERE

Opération collective en milieu rural sur le territoire de la Communauté
d'agglomération de la région de Compiègne et de la Basse Automne (60)

COMPIEGNE

19-0288

Proposition détaillée de subvention

. Fonctionnement : en euros H.T.

Actions financées exclusivement par le FISAC au titre de l'état

ACTIONS	COUT PREVU (€)	FISAC SOLLICITE (€)	%	BASE SUBVENTIONNABLE (€)	OBSERVATIONS	PROPOSITIONS (€)	%
3.4 Evaluation des actions du programme	6 000,00	1 800,00	30,00	6 000,00	Evaluation de l'opération Co-financement : ARC (70%)	1 800,00	30,00
3.5 et 3.7 Communication sur le dispositif FISAC et sur les animations	38 865,00	11 660,00	30,00	38 865,00	225) ; communication, soutien aux animations (38 640) Co-financement : ARC (20) ; UC (30%) ; ville (20%)	11 660,00	30,00
3.6 Market Place	61 090,00	18 327,00	30,00	61 090,00	Plate-forme numérique mise à disposition des commerçants pour augmenter les flux de consommateurs au centre-ville Co-financement : ARC (40%) ; communes (20%) UC (10%)	18 327,00	30,00
3.1 à 3.3 Diagnostics économiques des commerces sollicitant l'aide directe, accompagnement numérique et accessibilité	94 000,00	28 200,00	30,00	94 000,00	Diagnostics économiques (33 000) ; diagnostics accessibilité (6 000) ; accompagnement numérique (55 000) Cofinancement : ARC (30%) ; chambres consulaires (40)	28 200,00	30,00
3.8 à 3.12 Animations : Les puces de Compiègne, Les nouvelles braderies, Les terrasses de Compiègne, Animation du marché de Margny, Marché du terroir	174 712,00	52 413,00	30,00	174 712,00	Organisation d'animations diverses sur 3 ans : Les Puces à Compiègne (49 280) ; les nouvelles braderies de printemps et d'automne (49 424) ; les terrasses à Compiègne (45 000) ; animations du marché de Margny (6 600) ; animation du marché de Venette (24 408) Co-financement : ARC (20%) ; ville (20%) ; UC (30%)	52 413,00	30,00
TOTAL (€)	374 667,00	112 400,00		374 667,00		112 400,00	

Autres actions non financées par le FISAC

ACTIONS	COUT PREVU (€)	OBSERVATIONS
TOTAL (€)	0,00	

Investissement : en euros H.T.

Actions financées exclusivement par le FISAC au titre de l'état

ACTIONS	COUT PREVU (€)	FISAC SOLLICITE (€)	%	BASE SUBVENTIONNABLE (€)	OBSERVATIONS	PROPOSITIONS (€)	%
1.1 bis aides directes à l'accessibilité des commerces	40 000,00	12 000,00	30,00	40 000,00	Co-financement : ARC (15%) ; communes (15%) ; entreprises (40%) Les hypothèses envisagées pour les dossiers sont : 60% pour Compiègne, 30% pour Margny-lès-Compiègne et 10% à Venette	12 000,00	30,00
2.1 Acquisition de bornes minutes	11 485,00	2 297,00	20,00	0,00	Inéligible Autre financement : ville de Compiègne	0,00	0,00
1.1 et 1.2 aides directes à la rénovation et à la sécurisation des façades commerciales	366 515,00	73 303,00	20,00	366 515,00	façades et vitrines (356 515) ; aides directes pour la sécurisation des points de vente (10 000) Co-financement : ARC (10%) ; communes (10%) ; entreprises (60%) Les hypothèses envisagées pour les dossiers sont : 60% pour Compiègne, 30% pour Margny-lès-Compiègne et 10% à Venette	73 303,00	20,00
TOTAL (€)	418 000,00	87 600,00		406 515,00		85 303,00	

Accusé de réception en préfecture
060-216001586-20200207-16CM07022020
DE
Date de télétransmission : 11/02/2020
Date de réception préfecture : 11/02/2020

Autres actions non financées par le FISAC

ACTIONS	COUT PREVU (€)	OBSERVATIONS
2.2 Aménagement et requalification de la Place du change à Compiègne	207 333,00	
TOTAL (€)	207 333,00	

COUT TOTAL DE L'OPERATION (base subventionnable en fonctionnement et en investissement + coût prévu des actions non financées par le FISAC en fonctionnement et en investissement) = 988 515,00 €

SUBVENTION PROPOSEE en € : 197 703,00	En % du coût total de l'opération : 20,00
--	--

6

17 - Crèches et haltes garderies municipales - Révision des règlements intérieurs

Plusieurs modifications des règlements intérieurs des crèches et haltes garderies municipales vous sont proposées :

I – Taux d'effort (article 2.2.4 des règlements intérieurs)

La Ville de Compiègne applique le barème horaire établi par la Caisse d'Allocations Familiales permettant à la commune de bénéficier des aides financières de cet organisme et de réduire la participation des familles.

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur enfant est déterminée d'après le barème de tarification de la P.S.U. (Prestation de Service Unique) émis et revu annuellement par la Caisse d'Allocations Familiales.

La participation des familles est calculée en fonction :

- des revenus,
- du nombre d'enfants à charge au foyer.

Il est à noter que la circulaire N° 2019-005 du 5 juin 2019 rappelle les principes et mécanismes généraux du barème national des participations familiales ainsi que les nouveaux taux de participations familiales à appliquer comme suit :

Pour obtenir le montant de la participation des familles, on applique un taux d'effort aux revenus imposables avant abattements, le taux étant dégressif suivant le nombre d'enfants à charge.

Barème national des participations familiales de l'accueil collectif

BAREME	Composition de la famille				
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	De 4 à 7 enfants	+ de 7 enfants
Taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles	0.0610%	0.0508%	0.0406%	0.0305%	0.0203%

Un taux d'effort inférieur au nombre réel d'enfants à charge est appliqué à la famille ayant un enfant handicapé à charge (ex. : pour 1 famille avec 1 enfant à charge porteur de handicap, le barème 2 enfants à charge sera appliqué).

II – Accueil de l'enfant

Il est proposé de compléter chaque règlement d'un nouvel article 3.3.9. rédigé comme suit : « Lors de l'inscription, toute allergie médicamenteuse ou alimentaire, contre-indication ou pathologie chronique (diabète, asthme, etc) doivent être signalées à la directrice afin de mettre en place un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ».

III – Aménagement des horaires d'accueil des enfants à la crèche de Bellicart

Afin de ne pas perturber le sommeil des enfants à la sieste dans le dortoir des grands, il est proposé de modifier les horaires d'arrivée des enfants accueillis l'après-midi. Ceux-ci seront accueillis à partir de 14h00.

Le Conseil Municipal,

Entendu le rapport présenté par Mme RENARD,

Vu l'avis favorable de la Commission des Finances du 28 janvier 2020,

Et après en avoir délibéré à l'unanimité des membres présents ou représentés,

DÉCIDE de modifier les différents points des règlements intérieurs cités précédemment,

AUTORISE Monsieur le Maire ou son représentant à signer les règlements modifiés.

Fait et délibéré à COMPIEGNE, le 07 février 2020
Et ont signé au registre, les membres présents,
Pour copie conforme,

Le Maire de Compiègne,

Philippe MARINI
Sénateur Honoraire de l'Oise

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Multi-accueil de ROYALLIEU

2 Chemin Sainte Catherine
Parc de Bayser
60200 COMPIEGNE

Tel/Fax : 03.44.40.98.23

Mail : christine.pannet@mairie-compiegne.fr

Directrice : Christine PANNET



SOMMAIRE

1. Dispositions générales	3
1.1. Ouverture de la structure	3
1.2. Conditions d'admission et de départ journalier	3
1.3. Les enfants accueillis	4
1.4. Les différents types d'accueil	4
1.5. Présentation du personnel	5
1.6. Assurance	6
2. Contrat d'accueil	7
2.1. Dossier d'inscription	7
2.2. Tarification	8
2.2.1. Ressources prises en compte	8
2.2.2. Participation familiale horaire	8
2.2.3. Facturation des heures supplémentaires	8
2.2.4. Taux d'effort	8
2.2.5. Facturation de l'accueil régulier	9
2.2.6. Facturation de l'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence	9
2.2.7. Facturation de la période d'adaptation	10
2.2.8. Absences et congés	10
2.2.8. Déductions	10
2.2.10. Modalités de paiement	10
2.2.11. Modifications ou fin de contrat	10
3. Accueil de l'enfant	11
3.1. La période d'adaptation	11
3.2. Partenariat parents et professionnels, transmissions	11
3.3. La journée de l'enfant	11
3.3.1. Alimentation	11
3.3.2. Hygiène	12
3.3.3. Trousseau	12
3.3.4. Bijoux et effets personnels	12
3.3.5. Suivi sanitaire	12
3.3.6. Les médicaments	12
3.3.7. Accueil des enfants malades	13
3.3.8. L'urgence	13
3.3.9. Projet d'Accueil Individualisé (PAI)	13
4. Engagement des parents	13

1. Dispositions générales

Le multi-accueil de Royallieu est un établissement d'accueil collectif municipal. Le gestionnaire de l'établissement est le Maire de Compiègne.

Il est dirigé par une Directrice infirmière puéricultrice, l'avis d'agrément est délivré par le Conseil Départemental de l'Oise.

Cet établissement fonctionne conformément :

- Au décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans modifié par les décrets n°2007-230 du 20 février 2007 et n°2010-613 du 7 juin 2010 du Code de Santé Publique,
- A la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction territoriale,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- A la validation du Conseil Municipal,
- Aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

1.1. Ouverture de la structure

Le multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi de 07h30 à 18h30.

Plusieurs périodes de fermeture sont définies dans l'année :

- . trois semaines en été
- . environ 10 jours aux fêtes de fin d'année
- . des « ponts » peuvent être envisagés par l'autorité municipale la veille ou lendemain de jour férié (ex : vendredi de Pentecôte).
- . 2 fêtes des crèches municipales en décembre et juin.
- . pendant la période de fermeture estivale, une seule structure municipale reste ouverte afin de pouvoir accueillir, en fonction des places disponibles, les enfants dont les parents n'ont pas de solution.

1.2. Conditions d'admission et de départ journalier

Pour des raisons d'organisation et le bien être des enfants, les enfants sont accueillis le matin de **7h30 jusqu'à 9h30** avant le début des activités.

Pour le départ, les parents devront être dans la structure au plus tard à **18h20**.

Il est important d'éviter l'arrivée et le départ pendant les temps d'activité, les repas ou horaires de sieste afin de ne pas perturber le rythme de l'enfant.

En demi-journée, les enfants sont accueillis :

- . le matin de 7h30 à 9h30, le départ se fait avant ou après le repas, c'est à dire 11h30 ou 12h30,
- . l'après-midi de 15h00 à 18h20 au plus tard.

Pour le bon fonctionnement de la structure, toute absence de l'enfant non prévue doit être signalée avant 9h00 le jour même.

Toute absence non motivée de plus d'une semaine pourra entraîner après accord de Monsieur le Maire, une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion de la crèche, si la directrice n'a pas été informée.

En cas de non respect répété de l'heure de fermeture, la directrice en informe le Maire qui se réserve le droit d'orienter la famille vers un mode d'accueil adapté à ses besoins.

En cas d'impossibilité accidentelle de venir chercher l'enfant, il est demandé :

- De téléphoner à la structure avant sa fermeture,
- De donner à la directrice le nom et l'adresse d'une personne pouvant prendre l'enfant en charge au besoin.

Si un enfant reste au multi-accueil après l'horaire de fermeture, la directrice s'assurera de la présence de personnel pour l'accueillir jusqu'à l'arrivée des parents ou d'une personne autorisée. Sans nouvelles des parents, la directrice prendra contact avec le commissariat de police.

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes ayant l'autorité parentale ou à une personne majeure désignée par l'autorisation de prise en charge munie **d'une pièce d'identité**. L'équipe ne remettra l'enfant à cette personne qu'à condition d'en avoir été informée par les parents au moment de l'arrivée de l'enfant au multi-accueil.

Les enfants ne seront pas rendus aux personnes mineures et aux personnes ayant un comportement de nature à mettre l'enfant en danger.

Le personnel est tenu de refuser de rendre l'enfant en cas de non observation de ces mesures.

En cas de danger avéré, la situation sera signalée aux autorités administratives ou judiciaires.

1.3. Les enfants accueillis

Les enfants accueillis sont âgés de 10 semaines à 4 ans. La capacité d'accueil de la structure est de 25 enfants.

Compte tenu des demandes et pour des raisons de service, cet agrément peut être modulé à certaines périodes.

Dans le but de respecter le rythme de l'enfant, les enfants sont accueillis en 2 groupes : les bébés et les moyens-grands. La répartition se fait en fonction de l'effectif ainsi que de l'âge et du développement psychomoteur de l'enfant.

1.4. Les différents types d'accueil

Le contrat d'accueil doit répondre autant que possible aux besoins des parents.

.Accueil régulier

Cet accueil concerne les enfants pour qui les besoins sont connus à l'avance et récurrents à plein temps ou à temps partiel. Ces enfants sont assurés de bénéficier d'une place réservée en fonction de leur contrat.

Il implique une mensualisation de la participation financière de la famille. Il n'y a pas de changement de contrat en cours d'année sauf pour raison exceptionnelle.

L'admission est reconduite de principe chaque année au mois de septembre.

.Accueil occasionnel

Cet accueil concerne les familles ayant des besoins qui ne peuvent être définis à l'avance (ex : mode d'accueil habituel non disponible, rendez vous des parents, socialisation de

l'enfant...) et dont l'accueil de l'enfant est ponctuel et sur réservation selon les disponibilités.

.Accueil d'urgence

L'accueil d'urgence peut être effectué pour un enfant non connu de l'établissement dans le cadre d'une démarche d'accueil rapide, à la demande des familles, des partenaires institutionnels et notamment les partenaires sociaux. Les besoins ne sont pas connus à l'avance et ne peuvent donc pas être anticipés.

Ces 2 derniers modes d'accueils sont facturés mensuellement au nombre d'heures effectuées.

1.5. Présentation du personnel

L'établissement est placé sous l'autorité d'une directrice, infirmière puéricultrice travaillant en collaboration avec une équipe pluridisciplinaire, conformément à la législation.

L'équipe se compose ainsi :

1 directrice, infirmière puéricultrice

Elle assure la direction du service et est responsable de l'ensemble de son fonctionnement dans différentes dimensions :

Elle garantit la prise en charge globale de l'enfant concernant son accueil, sa santé, la continuité de prise en charge, son respect, son développement harmonieux et sa vie dans le groupe.

Elle accompagne les familles et assure un soutien à la parentalité.

Elle élabore avec l'équipe le projet d'établissement.

Elle assure la gestion administrative et financière de l'établissement et l'encadrement de l'équipe.

1 adjointe, éducatrice de jeunes enfants

Elle est la collaboratrice de la directrice dans l'animation et l'encadrement de l'équipe et l'accueil des enfants et des familles. Elle a un rôle de conseil pédagogique et d'aide aux différents professionnels dans l'éveil psychomoteur des enfants et dans l'accompagnement d'aide à la parentalité des familles.

2 auxiliaires de puériculture

Elles travaillent en collaboration avec toute l'équipe. Elles réalisent des soins visant au bien être de l'enfant. Elles organisent et animent des jeux et activités d'éveil, elles aident l'enfant à acquérir progressivement des gestes et comportements autonomes. Elles accompagnent les enfants et leur famille dans un climat de confiance et de sécurité.

2 adjointes d'animation titulaires d'un CAP petite enfance

Elles travaillent en équipe avec les autres professionnelles et secondent les auxiliaires dans leurs missions.

1 agent technique

Elle assure l'entretien des locaux et du linge. Elle s'occupe de la préparation des repas. Elle est présente auprès des enfants et des familles, faisant partie de la vie de la crèche.

1 médecin vacataire

Le multi accueil s'assure du concours mensuel d'un médecin dénommé médecin de l'établissement.

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence en concertation avec la directrice.

Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
Il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans le multi accueil.

En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.

Il peut établir le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.

Une visite médicale est organisée une fois par mois. A son initiative ou à la demande du professionnel de santé présent et avec l'accord des parents, il examine les enfants.

.Des stagiaires ou apprentis ponctuellement

Des élèves stagiaires, des apprentis sont accueillis régulièrement (Puéricultrices, infirmières, CAP Petite Enfance, auxiliaires de puériculture, éducatrices, découverte des Métiers...). Après une période d'observation, ils peuvent intervenir auprès des enfants, toujours encadrés par le personnel responsable.

Ces rencontres sont aussi des moments importants pour l'équipe lui permettant d'échanger sur ses pratiques quotidiennes.

.Des intervenants extérieurs :

Une psychomotricienne est présente une journée toutes les deux semaines.

Un musicien et une lectrice interviennent une fois par semaine en dehors des vacances scolaires.

La continuité de direction est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants, adjointe à la directrice. En soutien à ces dernières, la responsable d'une autre structure municipale est joignable par téléphone.

1.6. Assurance

La Mairie de Compiègne souscrit une assurance responsabilité civile protégeant les enfants qui sont confiés, couvrant les dommages pendant le temps d'accueil

2. Contrat d'accueil

Toute demande de place en crèche doit être précédée d'une pré-inscription au Guichet Unique de la Mairie de Compiègne.

Les principaux critères d'admission sont les suivants :

- Résidence principale à Compiègne
- Date de préinscription
- Activité professionnelle des parents
- Amplitude des besoins d'accueil
- Un autre enfant dans la structure
- Famille en parcours d'insertion
- Urgence sociale
- Socialisation de l'enfant

La prise en charge d'enfant porteur d'un handicap est facilitée. Toutefois, la directrice devra évaluer avec les parents, les besoins de l'enfant et la faisabilité de l'accueil selon les capacités matérielles et humaines en fonction des contraintes existantes, avant d'émettre un avis définitif.

Il fait l'objet d'un protocole d'accueil individualisé.

2.1. Dossier d'inscription

Pour constituer le dossier, la personne qui exerce l'autorité parentale doit fournir lors de l'admission de l'enfant les documents suivants :

- . La fiche prévisionnelle de contrat
- . La fiche de renseignements dûment remplie et signée par les deux parents
- . La copie du livret de famille ou carte d'identité et extrait d'acte de naissance
- . La copie d'un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois
- . Pour le calcul de la participation familiale : une copie d'un justificatif du numéro d'allocataire C.A.F. ou la copie du dernier avis d'imposition si la famille n'est pas allocataire ou que le dossier allocataire n'est pas à jour
- . Le contrat d'accueil et financier signé
- . La copie de l'attestation de travail ou de stage des 2 parents
- . L'autorisation aux soins
- . L'autorisation de photographier ou filmer l'enfant
- . L'autorisation de consultation du site Cdap
- . L'autorisation de sortie
- . L'autorisation de transport en commun
- . L'autorisation de conditions de départ de l'enfant
- . L'attestation de lecture du règlement de fonctionnement
- . En cas de séparation des parents, la copie de l'ordonnance du juge des affaires familiales précisant la résidence de l'enfant aux périodes données
- . Les copies des pages de vaccinations du carnet de santé à jour ou un certificat médical de contre indication aux vaccinations
- . Un certificat d'aptitude à entrer en collectivité
- . Une ordonnance d'administration d'antipyrétique en cas de fièvre à renouveler tous les 6 mois.

Les parents s'engagent à faire part à la directrice de toute modification de leur situation, adresse, numéro de téléphone ou exercice parental afin de procéder à la mise à jour du dossier administratif.

2.2. Tarification

La structure multi-accueil applique le barème horaire établi par la Caisse d'Allocations Familiales, permettant à la commune de bénéficier des prestations financières de cet organisme, et de réduire la participation des familles.

2.2.1. Ressources prises en compte

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur enfant est déterminée d'après le barème de tarification de la P.S.U. (Prestation de Service Unique) émis par la Caisse d'Allocations Familiales, revu annuellement par la CAF, applicable au premier Janvier.

Le calcul de cette participation est effectué par la directrice lors de l'admission sur présentation des justificatifs et sur consultation du site www.cdap.fr. Si les justificatifs ne sont pas fournis, le plafond est appliqué jusqu'à production de ceux-ci sans effet rétroactif. Pour les familles non allocataires, les ressources prises en compte sont celles de leur avis d'imposition de l'année N-2.

Pour les familles non domiciliées à Compiègne, une demande de dérogation écrite est à adresser à Monsieur le Maire de Compiègne. Une majoration de 0,46 € de l'heure est appliquée, par enfant, au barème de la Caisse d'Allocations Familiales.

2.2.2. Participation familiale horaire

Ressources annuelles/12 X taux d'effort
--

2.2.3. Facturation des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires : toute demi-heure supplémentaire est due (à partir de la 6^{ème} minute du dépassement de l'amplitude horaire). Tout dépassement de contrat ou de temps d'accueil sera facturé au même taux horaire sachant que toute demi-heure entamée est due et sera comptabilisée, tant au niveau des heures réalisées que des heures facturées.

2.2.4. Taux d'effort

Ce barème fait référence aux ressources et à la composition de la famille, dans les limites d'un plancher et d'un plafond de ressources réévaluées par la CAF en début d'année¹.

BAREME	Composition de la famille				
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	De 4 à 7 enfants	+ de 7 enfants
Taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles	0.0610%	0.0508%	0.0406%	0.0305%	0.0203%

Un enfant porteur de handicap à charge de la famille, même s'il ne s'agit pas de l'enfant accueilli dans la structure, permet d'appliquer le taux d'effort minimum.

Si l'enfant accueilli est en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents.

2.2.5. Facturation de l'accueil régulier

Le contrat pour un accueil régulier définit un nombre d'heures d'accueil sur une période définie, aux mieux des besoins exprimés.

Il est important de déterminer au mieux les besoins au moment d'établir le contrat.

Le contrat précise :

- .La date de début et fin de contrat,
- .Les jours et horaires d'accueil par semaine,
- .Le nombre d'heures de congés à déduire,
- .Le nombre de mois de présence,
- .Le nombre de mois de facturation,
- .Le tarif horaire et la mensualisation.

Dès qu'un accueil est régulier et prévisible dans le temps, **un contrat de mensualisation est réalisé.**

En cas d'horaires irréguliers, ceux-ci doivent être communiqués à la directrice un mois à l'avance.

Un calcul personnalisé de **la participation mensuelle de la famille** est donc établi sur la base des besoins qu'elle expose selon la formule suivante :

$$\text{Nombre d'heures accueil par mois}^2 \times \text{Participation familiale horaire}$$

La facture est adressée en début de mois à échoir.

Ce contrat est revu chaque année au mois de septembre. Toutefois, en cas de mauvaise évaluation du contrat, la directrice pourra proposer un réajustement.

2.2.6. Facturation de l'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence

La facturation est calculée en fonction du nombre d'heures de présence où l'enfant a été accueilli le mois précédent. La facture est adressée à la famille entre le 1er et le 5 du mois suivant.

Pour l'accueil d'urgence, et si le dossier de la famille n'a pu être constitué, un taux d'effort moyen horaire sera appliqué ou le tarif minimum en cas d'urgence sociale (tarif moyen : total des participations familiales facturées au titre de l'année N-1 divisé par le total des heures facturées aux familles au titre de l'année N-1).

² Nombre d'heures d'accueil par mois :

$$\frac{\text{Nombre d'heures hebdomadaires} \times \text{Nombre de semaines d'accueil réservées}}{\text{Nombre de mois de facturation}}$$

2.2.7. Facturation de la période d'adaptation

La période d'adaptation n'est pas incluse dans le calcul d'heures annuelles réservées. Elle sera facturée au réel des heures de présence effectuées et s'ajoute à la première facturation de mensualisation. Seule la première heure est gratuite.

2.2.8. Absences et congés

Les parents doivent informer dès que possible et au plus tard un mois à l'avance les dates auxquelles l'enfant sera en congé. En cas de non respect du délai, l'enfant sera considéré en absence injustifiée et la journée sera facturée.

En fin de contrat :

- Si les heures d'accueil sont inférieures au contrat établi, il n'y a pas de réajustement possible.
- Si les heures d'accueil sont supérieures au contrat établi, une régularisation sera appliquée et s'ajoutera à la dernière facture.

2.2.9. Déductions

Aucune réduction pour convenances personnelles ou congés supplémentaires non comptabilisés au contrat ne sera possible.

Les seules déductions admises sont exceptionnelles :

- Fermeture exceptionnelle de la structure multi-accueil
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin de situation
- Maladie supérieure à 3 jours avec certificat médical, la déduction se fait alors à partir du 4^{ème} jour
- Éviction décidée par le médecin

2.2.10. Modalités de paiement

Une facture est délivrée aux parents entre le 1er et le 5 du mois. Le règlement doit être effectué avant le 10 de chaque mois :

.Par chèque à l'**ordre du Trésor Public**

.En numéraire, la somme exacte est à remettre au régisseur de la structure ou son suppléant en mains propres. Un reçu est délivré aux parents lors de l'encaissement du règlement.

.En ticket C.E.S.U.

Le non paiement dans les temps impartis ou retards répétés peut être une raison de résiliation ou de non renouvellement du contrat.

Si malgré les relances de facturation à 10, 30 et 45 jours, le paiement n'est pas effectué un titre exécutoire est établi au Trésor Public.

2.2.11. Modifications ou fin de contrat

Une fois le contrat d'accueil accepté et signé, aucune modification ne pourra être prise en compte, sauf en cas de changement de situation familiale (naissance, séparation,...) ou professionnelle (modification ou perte d'emploi) sur présentation de justificatifs avec un mois de préavis.

L'augmentation du temps d'accueil ne sera réalisable qu'en fonction des places disponibles.

Pour tout départ définitif, un préavis d'un mois civil est exigé.

3. Accueil de l'enfant

Une réunion d'information aux parents est organisée à la rentrée par la directrice avec la participation de l'équipe afin d'expliquer le projet pédagogique et l'organisation du service.

3.1. La période d'adaptation

L'adaptation est une période importante pour la bonne intégration de l'enfant au sein de son nouvel environnement.

Un accueil individualisé est mis en place avec les parents.

La première rencontre permet de définir le rythme et les habitudes de l'enfant pour une prise en charge adaptée.

3.2. Partenariat parents et professionnels, transmissions

La participation des parents à la vie de la structure est souhaitée et encouragée tout au long de l'année (périodes d'adaptation, réunions d'informations, évènements festifs, apporter les ingrédients pour l'atelier pâtisserie).

A l'arrivée et au départ du multi-accueil, les familles sont invitées à entrer et accompagner leur enfant le temps nécessaire de la séparation et des retrouvailles. C'est un moment d'échange important pour transmettre des informations concernant l'enfant.

Les parents sont les premiers éducateurs de leur enfant, il leur revient donc l'initiative de la diversification alimentaire, de l'acquisition de la propreté sans oublier d'en informer l'équipe.

3.3. La journée de l'enfant

Les enfants sont accueillis dans le respect de leur rythme et de leurs besoins en fonction de leur âge.

3.3.1. Alimentation

Elle est en fonction des conseils du pédiatre et de la famille. **Le petit déjeuner et le repas du soir sont pris au sein de la famille.**

Les repas, le lait 1^{er} et 2^{ème} âge (sauf lait de régime) sont compris dans le prix de journée.

Concernant le lait fourni par la famille, les boîtes doivent impérativement être ouvertes dans la structure d'accueil, et ce, pour des raisons d'hygiène et de sécurité, Toute boîte non fermée hermétiquement ne sera pas utilisée.

Les parents doivent fournir le nombre de biberons nécessaire pour le temps d'accueil. L'allaitement maternel peut-être poursuivi au multi-accueil.

Il est possible pour les mères d'amener leur lait maternel dans des biberons transportés en sac isotherme pour ne pas rompre la chaîne du froid ou de se déplacer pour venir allaiter son enfant.

Les repas et goûters sont élaborés par une société de restauration. Ils sont adaptés à l'âge de l'enfant (texture mixée, morceaux). Les menus sont affichés à l'entrée de la structure chaque semaine.

Dans le cas d'allergie alimentaire ou de régime particulier lié à une pathologie spécifique la structure doit être informée pour mettre en place un Plan d'Accueil Individualisé (PAI).

Par mesure d'hygiène, les biberons déjà prêts et les repas préparés par les familles ne seront pas admis.

3.3.2. Hygiène

L'enfant doit arriver propre et habillé.

Les ongles doivent être coupés courts pour des raisons de sécurité.

Les couches et produits de toilette (gants de toilette/savon) sont fournis par la structure.

3.3.3. Trousseau

L'enfant est habillé par les parents. Le trousseau **marqué au nom de l'enfant doit comprendre :**

- .Un objet transitionnel si besoin (doudou, tétine),
- .Une paire de chaussons,
- .Des vêtements de rechange adaptés à la taille et à la saison,
- .Un chapeau de soleil et une crème protectrice solaire l'été,
- .Des vêtements et chaussures chaudes pour se rendre à l'extérieur l'hiver,
- .Un thermomètre au nom de l'enfant,
- .A renouveler si besoin :
- .Une boîte de sérum physiologique,
- .Une crème réparatrice pour le siège,
- .Une boîte de mouchoirs.

3.3.4. Bijoux et effets personnels

La structure multi-accueil n'est pas responsable des effets personnels et décline toute responsabilité en cas de perte ou de dégâts.

Les petits objets, le port de bijoux, bretelles, barrettes et accessoires pour cheveux (ex : perle) sont strictement interdits en structure multi-accueil pour des raisons de sécurité.

3.3.5. Suivi sanitaire

Lors de l'inscription, toute allergie médicamenteuse ou alimentaire, contre-indication particulière ou pathologie chronique (diabète, asthme...) doivent être signalées à la directrice.

L'enfant doit être soumis aux vaccinations obligatoires et recommandées sauf lorsque celles-ci présentent une contre-indication attestée par un certificat médical.

La directrice est tenue de signaler aux autorités compétentes les accidents graves et toute suspicion de maltraitance.

3.3.6. Les médicaments

Dans le cas d'un médicament prescrit, lorsque son mode de prise ne présente pas de difficultés particulières ni de nécessité d'apprentissage et lorsque le médecin n'a pas prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical, l'aide à la prise du médicament est considérée comme un acte de la vie courante.

Ainsi, l'autorisation des parents, accompagnée de l'ordonnance médicale prescrivant le traitement, suffit à permettre au personnel d'administrer les médicaments requis aux enfants³.

Aucun médicament ne peut être donné sans prescription médicale qui doit préciser la date, la forme, le dosage, la posologie et la durée du traitement.

Les parents devront fournir au multi-accueil les traitements dans leur emballage d'origine, neufs. Les flacons doivent rester dans la structure.

Si tous ces critères ne sont pas respectés, le traitement ne sera pas administré.

En cas de fièvre, les parents seront avertis par téléphone et une dose/kg de paracétamol sera donnée à l'enfant avec l'ordonnance fournie à l'inscription. Il appartiendra aux parents de remettre à jour l'ordonnance tous les 6 mois.

3.3.7. Accueil des enfants malades

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas une éviction obligatoire, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.

Une décision d'éviction prise au cas par cas, est du ressort du médecin référent de la structure.

3.3.8. L'urgence

En cas d'urgence, un enfant accidenté ou malade est orienté par les services de secours au Centre Hospitalier accompagné d'un membre du personnel dans la mesure du possible. Une autorisation de soins d'urgence doit être signée.

L'équipe s'efforce de prévenir les parents dans les plus brefs délais. Les parents doivent fournir à l'inscription et réactualiser les renseignements permettant de les joindre rapidement.

Un mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'avec la personne ayant l'autorité parentale.

3.3.9. Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Lors de l'inscription, toute allergie médicamenteuse ou alimentaire, contre-indication ou pathologie chronique (diabète, asthme, etc) doivent être signalées à la directrice afin de mettre en place un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

4. Engagement des parents

Le présent règlement de fonctionnement adopté par le Conseil municipal en date du 7 février 2020 est affiché à l'entrée de la structure. Il est remis aux parents lors de l'inscription.

Les parents s'engagent à respecter les clauses du présent règlement, ainsi que le contrat d'accueil signé des deux parties.

Pour le non respect de l'un des éléments, une sanction allant jusqu'à l'exclusion pourra être prononcée par Monsieur le Maire sur proposition de la directrice.

La Directrice

Le Maire de Compiègne

Christine PANNET

Philippe MARINI
Sénateur Honoraire de l'Oise

Montant des ressources plancher et plafond à retenir pour le calcul des participations familiales dans les structures d'accueil de jeunes enfants bénéficiaires de la PSU.

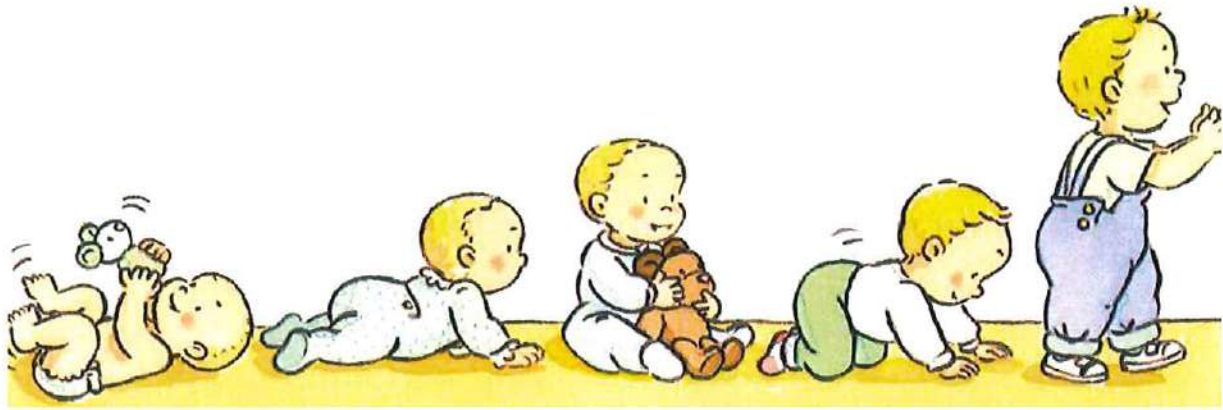
La lettre circulaire N° 2019-005 DU 5 JUIN 2019 définit les modalités de calcul des ressources plancher et plafond à retenir pour l'application du taux d'effort permettant de déterminer le montant des participations familiales.

Pour la période du **1er janvier 2020 au 31 décembre 2020**, les montants à retenir sont les suivants :

Ressources mensuelles plancher : **705.27** euros.

Ressources mensuelles plafond : **5 600** euros.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



DU MULTI ACCUEIL SAINTE ELISABETH & MARE GAUDRY

Sainte Elisabeth : 3 rue des Capucins
60200 Compiègne
Tél. 03-44-20-22-16
Fax 03-44-86-07-83

D. BENZADI Infirmière Puéricultrice Directrice
Email : delphine.benzadi@mairie-compiegne.fr

La Mare Gaudry : 44 square de la Mare Gaudry
60200 Compiègne
Tél. et Fax 03-44-86-15-03

T. COMMUN Educatrice de Jeunes Enfants Directrice
Adjointe
Email : tatiana.commun@mairie-compiegne.fr



SOMMAIRE

1. Dispositions générales	3
1.1. Ouverture de la structure	3
1.2. Conditions d'admission et de départ journalier	3
1.3. Les enfants accueillis	4
1.4. Les différents types d'accueil	4
1.5. Présentation du personnel	6
1.6. Assurance	7
2. Contrat d'accueil	8
2.1. Dossier d'inscription	8
2.2. Tarification	9
2.2.1. Ressources prises en compte	9
2.2.2. Participation familiale horaire	9
2.2.3. Facturation des heures supplémentaires	9
2.2.4. Taux d'effort	10
2.2.5. Facturation de l'accueil régulier	10
2.2.6. Facturation de l'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence	10
2.2.7. Facturation de la période d'adaptation	11
2.2.8. Absences et congés	11
2.2.9. Déductions	11
2.2.10. Modalités de paiement	11
2.2.11. Modifications ou fin de contrat	11
3. Accueil de l'enfant	12
3.1. La période d'adaptation	12
3.2. Partenariat parents et professionnels, transmissions	12
3.3. La journée de l'enfant	12
3.3.1. Alimentation	12
3.3.2. Hygiène	12
3.3.3. Trousseau	12
3.3.4. Bijoux et effets personnels	13
3.3.5. Suivi sanitaire	13
3.3.6. Les médicaments	13
3.3.7. Accueil des enfants malades	13
3.3.8. L'urgence	14
3.3.9. Projet d'Accueil Individualisé (PAI)	14
4. Engagement des parents	14

1. Dispositions générales

La crèche Sainte Elisabeth est un établissement multi accueil collectif qui reçoit les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans (date anniversaire), sur deux sites. Cette structure est gérée par la ville de Compiègne, sous la responsabilité du Maire.

Le Conseil Départemental de l'Oise émet un avis pour une capacité d'accueil de 68 enfants :

45 places en accueil régulier et 3 places en accueil occasionnel, pouvant être transformées en places d'accueil régulier selon les besoins à Sainte Elisabeth

17 places en accueil régulier et 3 places en occasionnel, pouvant être transformées en places d'accueil régulier selon les besoins, à La Mare Gaudry.

Compte tenu des demandes et pour des raisons de service, cet agrément peut être réduit à certaines périodes (mercredi, vacances scolaires, mois d'août).

Elle est mise à disposition en priorité aux familles résidant à Compiègne.

Cet établissement fonctionne conformément :

- aux dispositions du Décret n°2007-230 du 20 février 2007, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, modifié par le décret n°2010-613 du 7 juin 2010,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

1.1. Ouverture de la structure

La crèche est ouverte du **LUNDI au VENDREDI de 7h30 à 18h30**. Elle est fermée les samedis, dimanches et jours fériés.

Certaines périodes de fermeture sont à prévoir : les fêtes des crèches (1 mercredi en décembre et 1 vendredi en juin), 1 semaine entre Noël et le premier de l'an, ainsi que 3 semaines au mois d'août.

La fermeture de l'établissement (soit complète ou uniquement l'annexe) peut être envisagée, par l'autorité municipale, pendant les périodes de vacances ou de ponts, si le nombre d'enfants inscrits est insignifiant.

Une solution sera toujours proposée aux parents restants qui ne disposeraient d'aucun moyen de garde durant la période de fermeture estivale. Une seule structure reste ouverte afin d'accueillir les enfants dont les parents n'ont pas de solution, en fonction des places disponibles.

1.2. Conditions d'admission et de départ journalier

Les heures d'arrivée et de départ des enfants sont confirmées et fixées par le contrat d'accueil à l'entrée de l'enfant.

En cas d'horaires irréguliers, ceux-ci devront être communiqués à la Directrice un mois à l'avance.

Une fiche horaire sera tenue pour l'accueil occasionnel d'un enfant et signée quotidiennement par les parents.

Les fiches de présence ne sont remis qu'aux personnes ayant l'autorité parentale ou à une tierce personne munie d'une autorisation écrite et signée des parents ayant l'autorité parentale.

Toute personne venant chercher l'enfant devra se munir d'une pièce d'identité.
Les enfants ne seront pas rendus aux personnes **mineures** et **aux personnes ayant un comportement de nature à mettre l'enfant en danger**.

Le personnel est tenu de refuser de rendre l'enfant en cas de non observation de ces mesures.

Horaires d'accueil

A la journée les enfants arrivent le matin entre **7h30 et 9h30**.

Le départ des enfants se fera **dans le respect du sommeil** de chacun d'eux. L'amplitude des siestes des enfants à la crèche allant de 12h – 12h30 à 14h30 – 15h, les parents pourront venir chercher leur enfant à partir de **15h30** et au plus tard à **18h20**.

En demi-journée les enfants sont accueillis :

le matin de 7h30 à 9h30 et récupérés au plus tard à 12h30

l'après-midi de 12h30 à 13h30 et récupérés au plus tard à 18h20.

Retard

En cas de non-respect répété de l'heure de fermeture, la directrice en informe le Maire qui se réserve le droit d'orienter la famille vers un autre mode d'accueil adapté à leur besoin.

1.3. Les enfants accueillis

Age des enfants accueillis

Les enfants sont accueillis dans des groupes en fonction de leur âge et de leur développement psychomoteur :

à Sainte Elisabeth :

*les bébés (10 semaines – 9 mois)

*les petits (10 mois – 15 mois)

*les moyens (16 mois – 2 ans)

à La Mare Gaudry :

*les grands (2 ans au 4^{ème} anniversaire de l'enfant)

Les enfants sont accueillis dans le respect de leurs rythmes et de leurs besoins en fonction de leur âge.

L'accueil d'un enfant qui présente des difficultés, un handicap ou qui est atteint d'une maladie chronique est facilité. Il fait l'objet d'un Protocole d'accueil individualisé plus spécifique qui prend en compte d'une part : la nature des difficultés (du handicap et/ou de la maladie), la demande des parents et les possibilités d'accueil de la structure d'autre part.

La prise en charge d'enfants porteurs d'un handicap sera favorisée, toutefois la Directrice devra évaluer avec les parents les besoins de l'enfant et la faisabilité de l'accueil en fonction des contraintes existantes, avant d'émettre un avis définitif.

1.4. Les différents types d'accueil

ACCUEIL REGULIER

L'enfant est connu, inscrit dans la structure ; Les parents ont planifié à l'avance leurs besoins sur une durée d'engagement réciproque (une année, en général, ou moins lorsque le terme des besoins est plus court).

Une période d'adaptation d' **1 semaine minimum est obligatoire**.

Il n'y a pas de changement de contrat en cours d'année sauf pour raison exceptionnelle (des changements de situation professionnelle ou familiale significatifs).

L'accueil régulier peut concerner un accueil sur une durée très diversifiée : il peut s'agir de cinq jours par semaine, sur une année, déduction faite des vacances. Il peut s'agir également d'un engagement réciproque sur, par exemple, 1 journée par semaine sur 6 mois.

Un accueil régulier exige un contrat écrit et une mensualisation.

L'admission de l'enfant est reconduite de principe chaque année au mois de septembre, jusqu'à la scolarisation de l'enfant ou à la date anniversaire de ses 4 ans.

Le contrat d'accueil tient compte des heures réelles de présence de l'enfant par jour.

Le contrat d'accueil ne peut être modifié sauf cas particuliers : perte d'emploi, modification significative du temps de travail, changement de la situation familiale, raison médicale, etc....La directrice se réserve le droit de réviser le contrat, si les heures prévues au contrat initialement ne sont pas respectées (moins de temps d'accueil par exemple).

En fin de contrat, si les heures réelles d'accueil sont inférieures au contrat préétabli, il n'y aura pas de modification possible.

La date des congés annuels d'été doit être communiquée à la directrice **3 mois à l'avance**. Les parents s'engagent à confirmer un mois avant.

ACCUEIL OCCASIONNEL

L'enfant est accueilli à la crèche ponctuellement sur réservation ou sur appel de la structure le jour même.

Un temps d'échanges **d'une demi-journée (4 heures) minimum est obligatoire.**

La réservation est d'une demi-journée minimum afin de garantir un bien être pour l'enfant.

La réservation est établie pour un mois maximum.

ACCUEIL D'URGENCE

L'enfant est accueilli à la crèche pour la première fois. L'accueil n'est ni prévu, ni prévisible par la famille (rendez-vous de dernière minute, problème de santé au sein de la famille, entretien d'embauche, stage, formation ...).

La situation sera étudiée avec les parents pour essayer de donner une réponse positive en fonction de la réalité d'occupation de l'établissement.

1.5. Présentation du personnel

L'encadrement des enfants est en fonction du nombre d'enfants présents.

La réglementation prévoit :

- 1 encadrant pour 5 enfants qui ne marchent pas,
- 1 encadrant pour 8 enfants qui marchent.

La direction

La direction est assurée par une infirmière puéricultrice, dont les bureaux sont situés au 3 rue des Capucins.

La directrice agit sous le contrôle de l'autorité municipale et :

- assure la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du médecin et du psychologue attachés à l'établissement et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures,
- prononce les admissions après avis du médecin de l'établissement,
- assure toute information sur le fonctionnement de l'établissement,
- élabore le projet d'établissement en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire.
- présente l'établissement et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant,
- organise les échanges d'information entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipes de l'établissement.
- la Directrice est tenue de signaler au Médecin rattaché à l'établissement tout accident, ainsi qu'au Médecin de la Protection Maternelle et Infantile toute suspicion de maltraitance.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction d'adjointe de direction est assurée par une éducatrice de jeunes enfants, en collaboration avec la pédiatre. Les directrices des autres multi accueils municipaux peuvent prendre l'astreinte de la structure.

Les éducatrices de jeunes enfants assurent également la continuité du service en étant chacune d'ouverture et fermeture, de façon à gérer les urgences et l'accueil des familles à toute heure de la journée.

La directrice adjointe est référente et présente sur le site de la Mare Gaudry, tout au long de l'année. Elle assure avec la directrice la gestion de la structure.

Le personnel encadrant

A la crèche, les enfants sont encadrés par des éducatrices de jeunes enfants, des auxiliaires de puériculture et des agents d'animation. Elles prennent en charge les enfants, tout au long de la journée, en utilisant leurs compétences professionnelles, de façon à s'adapter au rythme et aux besoins de chaque enfant.

Elles participent à l'éveil de l'enfant par le jeu, la parole et le maternage au travers des soins quotidiens.

Elles agissent dans le cadre de la prévention de la santé de l'enfant, en étant attentives à son bon état de santé générale, et en administrant des médicaments.

Le personnel technique

Interviennent également un agent de cuisine, une lingère et deux agents de service.

Ces personnes assurent la continuité du bien-être des enfants, en s'occupant des repas et en maintenant l'hygiène du linge et des locaux.

Le pédiatre et la psychologue

La crèche bénéficie du concours d'un pédiatre chargé de contrôler l'hygiène de la crèche, ainsi que les conditions de vie des enfants.

Il assure les visites médicales préventives régulières et/ou obligatoires, une demi-journée par semaine.

Les visites d'admission sont obligatoires pour les enfants de moins de 4 mois, les enfants porteurs d'un handicap ou suspicion de handicap.

Dans ce cas, le pédiatre de la crèche soutient la famille dans les démarches à effectuer et met en place un PAI.

Les parents sont informés de la visite médicale avant le rendez-vous. Leur présence n'est pas obligatoire, mais elle est encouragée. Le carnet de santé est à présenter le jour de la visite afin de compléter la fiche médicale.

Le pédiatre forme et accompagne le personnel en élaborant des protocoles d'hygiène et de conduite à tenir en cas d'urgence.

La crèche dispose également du concours d'un psychologue. Une visite est proposée à l'admission de l'enfant afin d'établir un lien avec la famille. Celle-ci pourra ensuite solliciter un rendez-vous en cas de besoin.

Le psychologue peut être amené à rencontrer les parents, suite à une observation de l'enfant lors de sa présence dans le groupe ou si l'équipe l'interpelle.

Tous deux ont un rôle de prévention et de conseils.

Le pédiatre et le psychologue sont à la disposition des familles sur rendez-vous. Les rendez-vous sont à prendre auprès de la direction.

Les stagiaires et apprentis

Des élèves stagiaires, des apprentis sont accueillis régulièrement (infirmiers, CAP Petite Enfance, auxiliaires de puériculture, éducateurs, Découverte des Métiers...).

Après une période d'observation, ils peuvent intervenir auprès des enfants, toujours encadrés par le personnel responsable. Ces rencontres sont aussi des moments importants pour l'équipe, car cela lui permet d'échanger sur ses pratiques quotidiennes et de les exprimer face à un regard extérieur.

1.6. Assurance

La Mairie de Compiègne souscrit une assurance responsabilité civile protégeant les enfants qui sont confiés, couvrant les dommages pendant le temps d'accueil.

Les poussettes ne sont pas assurées par la structure.

2. Contrat d'accueil

Dès le 6^{ème} mois de grossesse, les parents sont invités à établir un dossier d'inscription pour leur futur enfant.

Celle-ci est confirmée par les parents à la naissance de leur enfant.

Le guichet unique centralise toutes les préinscriptions et a pour rôle d'orienter les parents vers le mode de garde qui leur correspond le mieux, en fonction de leurs besoins.

L'admission définitive de l'enfant à la crèche est prononcée par la directrice en fonction des places disponibles.

Les priorités sont ordonnées de la façon suivante :

- La résidence principale : Compiègne
- la date d'inscription
- le motif d'entrée à la crèche (activité professionnelle des parents, urgence sociale, etc)
- un enfant de la fratrie déjà accueilli dans la structure
- le besoin de garde (en termes d'amplitude)
- famille en parcours d'insertion

L'admission définitive est prononcée après :

- la visite médicale d'entrée de l'enfant, faite par le pédiatre de la crèche, en présence au minimum de l'un de ses parents (à défaut un certificat d'aptitude à la collectivité sera demandé).
- la rencontre éventuelle avec la psychologue pendant la période d'adaptation.

Pour **l'accueil d'urgence** l'admission définitive se fait après la mise à jour des vaccinations.

LE CONTRAT D'ACCUEIL

Un contrat d'accueil est signé entre le Maire ou son représentant et les parents lors de l'admission de l'enfant. Il tient compte du besoin de garde énoncé par les parents à l'inscription, confirmé à l'admission, et des conditions d'accueil de la crèche.

Un calcul personnalisé du nombre d'heures de garde est établi.

Le contrat définit le nombre d'heures de garde qui sera facturé sur la période réservée.

La famille s'engage sur :

- Le nombre d'heures par jour réservées (l'amplitude horaire d'accueil)
- Le nombre de jours réservés par semaine
- Le nombre de semaines de présence par an

La Directrice établit :

- Le tarif horaire
- Le forfait de garde

2.1. Dossier d'inscription

Les parents doivent fournir lors de l'admission les pièces justificatives suivantes :

- La fiche de renseignements dûment remplie et signée par les 2 parents
- Le contrat d'accueil
- Le règlement intérieur signé et accepté
- **L'autorisation de soins d'urgence**

Accusé de réception en préfecture
060-216001586-20200207-17CM07022020-
DE
Date de télétransmission : 11/02/2020
Date de réception préfecture : 11/02/2020

L'autorisation de prise en charge signée par les personnes ayant l'autorité parentale
- L'autorisation de photographeur
- L'autorisation de livret de famille

- Le carnet de santé avec les photocopies des pages de vaccinations à jour ou un certificat médical de contre-indication
- Un justificatif de domicile
- Un justificatif du numéro C.A.F (ou M S A) ou l'avis d'imposition de l'année N-2
- En cas de divorce ou de séparation, l'ordonnance du juge.
- Une ordonnance permanente d'administration d'antipyrétique en cas de fièvre, établie par le médecin traitant

Les parents s'engagent à faire part à la Directrice de toute modification de leur situation, afin de procéder à la mise à jour du dossier administratif.

2.2. Tarification

2.2.1. Ressources prises en compte

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur enfant est déterminée d'après le barème de tarification de la P.S.U. (Prestation de Service Unique) émis et revu annuellement par la Caisse d'Allocations Familiales (révision applicable au 1^{er} Janvier).

Le calcul de cette participation est effectué par la directrice lors de l'admission sur présentation des justificatifs et sur consultation du site www.cdap.fr. Si les justificatifs ne sont pas fournis, le plafond est appliqué jusqu'à production de ceux-ci sans effet rétroactif.

Pour les familles non allocataires, les ressources prises en compte sont celles de l'avis d'imposition 2 ans avant l'année en cours.

Pour les familles non domiciliées à Compiègne, une demande de dérogation écrite est à adresser à Monsieur le Maire de Compiègne. Une majoration de 0,46 € de l'heure est appliquée, par enfant, au barème de la Caisse d'Allocations Familiales.

2.2.2. Participation familiale horaire

La crèche applique le barème horaire établi par la C.N.A.F (Caisse Nationale d'Allocations Familiales). En contrepartie la C.A.F.O verse une aide à la commune de Compiègne, permettant de réduire la participation des familles.

La participation des familles est calculée en fonction :

- des revenus
- du nombre d'enfants à charge au foyer.

Ressources annuelles/12 X taux d'effort
--

2.2.3. Facturation des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires : toute demi-heure supplémentaire est due (à partir de la 6^{ème} minute du dépassement de l'amplitude horaire). Tout dépassement de contrat ou de temps d'accueil sera facturé au même taux horaire sachant que toute demi-heure entamée est due et sera comptabilisée, tant au niveau des heures réalisées que des heures facturées.

2.2.4. Taux d'effort

Pour obtenir le montant de la participation des familles, on applique un taux d'effort aux revenus imposables avant abattements, le taux étant dégressif suivant le nombre d'enfants à charge.

Barème national des participations familiales de l'accueil collectif

BAREME	Composition de la famille				
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	De 4 à 7 enfants	+ de 7 enfants
Taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles	0.0610%	0.0508%	0.0406%	0.0305%	0.0203%

Un taux d'effort inférieur au nombre réel d'enfants à charge est appliqué à la famille ayant un enfant handicapé à charge (ex. : pour 1 famille avec 1 enfant à charge porteur de handicap, le barème 2 enfants à charge sera appliqué).

Si l'enfant accueilli est **en résidence alternée** un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation familiale.

Le plancher et le plafond sont revus annuellement selon les directives de la CAF au 1^{er} janvier de chaque année (cf. annexe 1).

Le calcul de la participation des familles est effectué par la Directrice lors de l'admission sur présentation des justificatifs. **Si ces justificatifs ne sont pas fournis, la directrice appliquera le tarif plafond jusqu'à la production de ceux-ci.**

Pour les familles domiciliées hors de Compiègne, une demande de **dérogation écrite** est à adresser à Monsieur le Maire de Compiègne.

2.2.5. Facturation de l'accueil régulier

La directrice établit une facturation mensuelle qui correspond à un nombre forfaitaire d'heures de garde facturés.

$$\frac{\text{Nombre d'heures par semaine} \times \text{Nombre de semaines par an}}{\text{Nombre de mois de facturation}}$$

2.2.6. Facturation de l'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence

2.2.6.1. Accueil occasionnel

C'est le nombre d'heures réelles réservées qui est facturé.

Si les heures effectuées sont supérieures à la réservation, elles seront facturées au fur et à mesure du temps d'accueil : toute demi-heure commencée est due. Toute demi-heure supplémentaire est à régler le jour même ou à défaut avant la fin de la période réservée.

2.2.6.2. Accueil d'urgence

Le financement est établi sur la même base de calcul que l'accueil occasionnel. Toutefois, si les ressources des familles ne sont pas connues le jour même, le tarif moyen sera appliqué, en attendant d'avoir les documents nécessaires pour établir le tarif adapté.

Le tarif moyen correspond au total des participations familiales facturées au titre de l'année N-1 divisé par le total des heures facturées aux familles au titre de l'année N-1.

2.2.7. Facturation de la période d'adaptation

La période d'adaptation n'est pas incluse dans le calcul d'heures annuelles réservées. Elle sera facturée au réel des heures de présence effectuées et s'ajoute à la première facturation de mensualisation. Seule la 1^{ère} heure est gratuite.

2.2.8. Absences et congés

Absence

Toute **absence** de l'enfant non prévue doit être signalée **avant 9 heures le jour même**, pour le bon fonctionnement de la structure.

Toute absence non motivée de plus d'une semaine, pourra entraîner, après accord de M. le Maire, des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion de la crèche.

2.2.9. Déductions

Il n'y a pas lieu à déduction pour convenances personnelles ou congés supplémentaires non comptabilisés au contrat, les seules déductions admises sont alors exceptionnelles ;

- Fermeture exceptionnelle de la structure multi-accueil
- hospitalisation de l'enfant
- maladie d'une durée supérieure ou égale à 4 jours (déduction faite à partir du 4^{ème} jour)
- éviction décidé par le médecin

2.2.10. Modalités de paiement

La mensualisation pour l'accueil régulier est payable **avant le 10 du mois en cours** (terme à échoir).

Les frais de garde pour l'accueil occasionnel ou d'urgence sont payables le 10 du mois suivant (terme échu).

Le règlement est à effectuer par chèque à **l'ordre du Trésor Public**, en numéraire ou en tickets CESU au régisseur de la crèche. Un reçu est obligatoirement délivré aux parents lors de l'encaissement du règlement en numéraire et en tickets CESU.

Le non-paiement dans les temps impartis, peut être une raison de résiliation ou de non renouvellement du contrat. Les frais éventuels de rappel seront facturés à la famille.

2.2.11. Modifications ou fin de contrat

Pour tout départ définitif, un **préavis d'un mois civil** est exigé.

Dans le cas de non observation de cette démarche, le mois sera dû.

3. Accueil de l'enfant

3.1. La période d'adaptation

L'adaptation est un temps d'échanges entre l'enfant, les parents et les professionnels de la crèche. Elle a pour but de répondre au mieux aux besoins de l'enfant et l'aider à s'intégrer à son nouveau lieu d'accueil.

3.2. Partenariat parents et professionnels, transmissions

L'équipe a le désir de faire participer les parents à la vie de la crèche. Les parents sont initiateurs dans l'évolution de l'enfant. L'équipe les suivra pour l'introduction de l'alimentation diversifiée, l'acquisition de la propreté et tout autre projet pour l'enfant.

3.3. La journée de l'enfant

Lorsqu'un enfant est accueilli, il est demandé de respecter les règles suivantes :

3.3.1. Alimentation

Elle est en fonction des conseils médicaux. Le petit déjeuner et le repas du soir sont pris au sein de la famille.

Les repas et goûters sont élaborés par une société de restauration. Ils sont adaptés à l'âge de l'enfant (texture mixée, morceaux) et sont inclus dans le prix de journée. En cas d'allergie ou de régime particulier (PAI), la structure doit être informée. Les menus sont affichés à l'entrée.

Le lait 1^{er} et 2^{ème} âge est fourni par la famille, pour des raisons d'hygiène et de sécurité les boîtes de lait doivent impérativement être ouvertes à la crèche. Toute boîte non fermée hermétiquement ne sera pas utilisée.

Les parents doivent fournir le nombre de biberons nécessaire pour le temps d'accueil. L'eau adaptée à la préparation des biberons est fournie par la crèche.

L'allaitement maternel peut être poursuivi en structure multi-accueil. Il est possible pour les mamans d'amener leur lait maternel dans des biberons transportés en sac isotherme pour ne pas rompre la chaîne du froid ou de venir allaiter leur enfant sur place.

3.3.2. Hygiène

L'enfant doit arriver à la crèche propre et habillé.

Les ongles doivent être coupés courts pour des raisons de sécurité.

Les couches sont fournies par la structure.

3.3.3. Trousseau

Des vêtements de rechange (2 sous-vêtements, 2 tenues complètes) sont à prévoir dans le casier de l'enfant. Préférez des vêtements confortables et adaptés à la saison. Tous les vêtements doivent être marqués au nom et prénom de l'enfant.

La crèche se décharge de toute responsabilité en cas de perte et de vol des vêtements.

- un thermomètre doit être apporté à la crèche avec le nom de l'enfant
- une boîte de sérum physiologique ou spray nasal
- un nécessaire de toilette: brosse ou peigne, crème hydratante, crème réparatrice

3.3.4. Bijoux et effets personnels

Le port des bijoux est strictement interdit en crèche : risque d'accident (INGESTION, BLESSURE) et de perte.

3.3.5. Suivi sanitaire

L'enfant doit être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Celles-ci devront être régulièrement effectuées. Elles pourront être faites par le pédiatre de la crèche sur demande des parents et uniquement en leur présence.

Pendant le séjour en crèche, le carnet de santé de l'enfant pourra être laissé dans le casier de l'enfant.

La directrice est tenue de signaler aux autorités compétentes les accidents graves et toute suspicion de maltraitance.

3.3.6. Les médicaments

Aucun médicament ne peut être donné à la crèche sans prescription médicale. Les parents devront fournir à la directrice l'ordonnance, ainsi que les médicaments dans leur emballage d'origine. **Les flacons doivent être non entamés.**

En cas de non-respect de ces demandes le médicament ne sera pas donné.

La vitamine D et le fluor, ainsi que les médicaments prescrits matin et soir sont donnés par les parents.

Si les parents désirent l'administration de paracétamol, en cas d'hyperthermie ou de douleur, ils devront fournir à la directrice **une ordonnance à renouveler tous les 6 mois**, où figurent le nom de l'enfant et la dose journalière par kilogrammes à donner.

 Il appartiendra aux parents de mettre à jour l'ordonnance tous les 6 mois.

Les médicaments sont donnés par les encadrantes enfants, sous la responsabilité de la directrice.

3.3.7. Accueil des enfants malades

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas une éviction obligatoire, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.

Une décision d'éviction prise au cas par cas, est du ressort du pédiatre référent de la structure.

En cas de maladie infantile (varicelle, rougeole...), le pédiatre de la crèche peut prononcer une éviction temporaire.

En cas de maladies contagieuses telles que : **bronchiolite, gastro-entérite, varicelle, conjonctivite, infection buccale les enfants ne seront pas accueillis.**

Dans le cas d'une fièvre supérieure à 38.5°C **sans cause apparente**, la limite supérieure exigée par le pédiatre de la crèche pour consulter un médecin est de 3 jours pour :

- faire un diagnostic
- évaluer la tolérance à la fièvre

proposer un traitement de la fièvre et de la cause.

Suite à la consultation, une ordonnance et/ou un écrit sera demandé pour la conduite à tenir : Ceci pour une meilleure prise en charge de l'enfant par le personnel de la crèche et pour le bien - être de l'enfant.

3.3.8. L'urgence

En cas d'accident ou état grave, l'enfant est transporté au centre hospitalier par la SAMU, accompagné d'un membre du personnel du secteur. La famille est prévenue dans les plus brefs délais.

3.3.9. Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Lors de l'inscription, toute allergie médicamenteuse ou alimentaire, contre-indication ou pathologie chronique (diabète, asthme, etc) doivent être signalées à la directrice afin de mettre en place un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

4. Engagement des parents

Le présent règlement de fonctionnement adopté par le Conseil Municipal en date du 7 février 2020 est affiché à l'entrée de la structure. Il est remis aux parents lors de l'inscription.

Les parents qui confient leur(s) enfant(s) à la crèche s'engagent à respecter le règlement de fonctionnement. **Pour non-respect d'un des éléments du règlement de fonctionnement, l'exclusion de l'enfant pourra être prononcée par le Maire sur proposition de la Directrice.**

Fait à COMPIEGNE, le

La Directrice

Le Maire de Compiègne

Delphine BENZADI

Philippe MARINI
Sénateur Honoraire de l'Oise

ANNEXE N° 1

Montant des ressources plancher et plafond à retenir pour le calcul des participations familiales dans les structures d'accueil de jeunes enfants bénéficiaires de la PSU.

La lettre circulaire N° 2019-005 DU 5 JUIN 2019 définit les modalités de calcul des ressources plancher et plafond à retenir pour l'application du taux d'effort permettant de déterminer le montant des participations familiales.

Pour la période du **1er janvier 2020 au 31 décembre 2020**, les montants à retenir sont les suivants :

Ressources mensuelles plancher : **705.27** euros.

Ressources mensuelles plafond : **5 600** euros.

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



du

Multi-accueil de Bellicart

15 rue de la Bannière du Roi
60200 COMPIEGNE

Tel/Fax : 03.44.40.25.34

Mail : nathalie.decock@mairie-compiegne.fr

Directrice : Nathalie DECOCK



SOMMAIRE

1. Dispositions générales	3
1.1. Ouverture de la structure	3
1.2. Conditions d'admission et de départ journalier	3
1.3. Les enfants accueillis.....	4
1.4. Les différents types d'accueil	4
1.5. Présentation du personnel	5
1.6. Assurance	6
2. Contrat d'accueil	6
2.1. Dossier d'inscription	7
2.2. Tarification	7
2.2.1. Ressources prises en compte	7
2.2.2. Participation familiale horaire	8
2.2.3. Facturation des heures supplémentaires	8
2.2.4. Taux d'effort	8
2.2.5. Facturation de l'accueil régulier	8
2.2.6. Facturation de l'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence	9
2.2.7. Facturation de la période d'adaptation	9
2.2.8. Absences et congés	9
2.2.9. Déductions	10
2.2.10. Modalités de paiement	10
2.2.11. Modifications ou fin de contrat	10
3. Accueil de l'enfant	10
3.1. La période d'adaptation	11
3.2. Partenariat parents et professionnels.....	11
3.3. La journée de l'enfant	11
3.3.1. Alimentation	11
3.3.2. Hygiène	11
3.3.3. Trousseau	12
3.3.4. Bijoux et effets personnels	12
3.3.5. Suivi sanitaire	12
3.3.6. Les médicaments	12
3.3.7. Accueil des enfants malades	13
3.3.8. L'urgence	13
3.3.9. Projet d'Accueil Individualisé (PAI).....	13
4. Engagement des parents	13

1. Dispositions générales

Le multi-accueil de Bellicart est un établissement d'accueil collectif municipal. Le gestionnaire de l'établissement est le Maire de Compiègne.

Il est dirigé par une Directrice infirmière puéricultrice, l'avis d'agrément est délivré par le Conseil Départemental de l'Oise.

Cet établissement fonctionne conformément :

- Au décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans modifié par les décrets n°2007-230 du 20 février 2007 et n°2010-613 du 7 juin 2010 du Code de Santé Publique,
- A la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction territoriale,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- A la validation du Conseil Municipal,
- Aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

1.1. Ouverture de la structure

Le multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi de 07h30 à 18h30.

Plusieurs périodes de fermeture sont définies dans l'année :

- trois semaines en été
- une semaine minimum aux fêtes de fin d'année
- des « ponts » peuvent être envisagés par l'autorité municipale la veille ou lendemain de jour férié (ex : vendredi de Pentecôte).
- 2 fêtes des crèches municipales en décembre et juin.

Pendant la période de fermeture estivale, une seule structure municipale reste ouverte afin de pouvoir accueillir, en fonction des places disponibles, les enfants dont les parents n'ont pas de solution.

1.2. Conditions d'admission et de départ journalier

Pour des raisons d'organisation et le bien être des enfants, les enfants sont accueillis le matin de **7h30 jusqu'à 9h30** avant le début des activités.

Pour le départ, les parents devront être dans la structure au plus tard à **18h20**.

Il est important d'éviter l'arrivée et le départ pendant les temps d'activité, les repas ou horaires de sieste afin de ne pas perturber le rythme de l'enfant.

En demi-journée, les enfants sont accueillis :

- le matin, les enfants sont accueillis de 7h30 à 9h30, le départ se fait avant ou après le repas, c'est à dire 11h30 ou 12h15
- l'après-midi, les enfants sont accueillis entre 12h15 et 14h00. Le départ se fait à 16h après le goûter et au plus tard à 18h20.

Pour le bon fonctionnement de la structure, toute absence de l'enfant non prévue doit être signalée avant 9h00 le jour même.

Toute absence non motivée de plus d'une semaine pourra entraîner après accord de Monsieur le Maire, une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion de la crèche, si la directrice n'a pas été informée.

En cas de non-respect répété de l'heure de fermeture, la directrice en informe le Maire qui se réserve le droit d'orienter la famille vers un mode d'accueil adapté à ses besoins.

En cas d'impossibilité accidentelle de venir chercher l'enfant, il est demandé :

- de téléphoner à la structure avant sa fermeture,
- de donner à la directrice le nom et l'adresse d'une personne pouvant prendre l'enfant en charge au besoin.

Si un enfant reste au multi-accueil après l'horaire de fermeture, la directrice s'assurera de la présence de personnel pour l'accueillir jusqu'à l'arrivée des parents ou d'une personne autorisée. Sans nouvelles des parents, la directrice prendra contact avec le commissariat de police.

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes ayant l'autorité parentale ou à une personne majeure désignée par l'autorisation de prise en charge munie **d'une pièce d'identité**. L'équipe ne remettra l'enfant à cette personne qu'à condition d'en avoir été informée par les parents à l'accueil du matin. Les enfants ne seront pas rendus aux personnes mineures et aux personnes ayant un comportement de nature à mettre l'enfant en danger.

Le personnel est tenu de refuser de rendre l'enfant en cas de non observation de ces mesures.

En cas de danger avéré, la situation sera signalée aux autorités administratives ou judiciaires.

1.3. Les enfants accueillis

Les enfants accueillis sont âgés de 10 semaines à 4 ans. La capacité d'accueil de la structure est de 23 enfants.

Compte tenu des demandes et pour des raisons de service, cet agrément peut être modulé à certaines périodes (mercredi, vacances scolaires, période estivale).

Dans le but de respecter le rythme de l'enfant, les enfants sont accueillis en 2 groupes : les bébés et les moyens-grands. La répartition se fait en fonction de l'effectif ainsi que de l'âge et du développement psychomoteur de l'enfant.

1.4. Les différents types d'accueil

Le contrat d'accueil doit répondre autant que possible aux besoins des parents.

. Accueil régulier

Cet accueil concerne les enfants pour qui les besoins sont connus à l'avance et récurrents à plein temps ou à temps partiel. Ces enfants sont assurés de bénéficier d'une place réservée en fonction du contrat.

Il implique une mensualisation de la participation financière de la famille. Il n'y a pas de changement de contrat en cours d'année sauf pour raison exceptionnelle.

L'admission est reconduite de principe chaque année au mois de septembre.

. Accueil occasionnel

Cet accueil concerne les familles ayant des besoins qui ne peuvent être définis à l'avance (ex : mode d'accueil habituel non disponible, rendez-vous des parents, socialisation de l'enfant...) et dont l'accueil de l'enfant est ponctuel et sur réservation selon les

. Accueil d'urgence

L'accueil d'urgence peut être effectué pour un enfant non connu de l'établissement dans le cadre d'une démarche d'accueil rapide, à la demande des familles, des partenaires institutionnels et notamment les partenaires sociaux. Les besoins ne sont pas connus à l'avance et ne peuvent donc pas être anticipés.

Ces 2 derniers modes d'accueils sont facturés mensuellement au nombre d'heures effectuées.

1.5. Présentation du personnel

L'établissement est placé sous l'autorité d'une directrice, infirmière puéricultrice travaillant en collaboration avec une équipe pluridisciplinaire, conformément à la législation.

L'équipe se compose ainsi :

- 1 directrice, infirmière puéricultrice

Elle assure la direction du service et est responsable de l'ensemble de son fonctionnement dans différentes dimensions :

Elle garantit la prise en charge globale de l'enfant concernant son accueil, sa santé, la continuité de prise en charge, son respect, son développement harmonieux et sa vie dans le groupe.

Elle accompagne les familles et assure un soutien à la parentalité.

Elle élabore avec l'équipe le projet d'établissement.

Elle assure la gestion administrative et financière de l'établissement et l'encadrement de l'équipe.

- 3 auxiliaires de puériculture

Elles travaillent en collaboration avec toute l'équipe. Elles réalisent des soins visant au bien être de l'enfant. Elles organisent et animent des jeux et activités d'éveil, elles aident l'enfant à acquérir progressivement des gestes et comportements autonomes. Elles accompagnent les enfants et leur famille dans un climat de confiance et de sécurité.

- 2 adjointes d'animation titulaires d'un CAP petite enfance

Elles travaillent en équipe avec les autres professionnelles et secondent les auxiliaires dans leurs missions.

- 1 agent technique

Elle assure l'entretien des locaux et du linge. Elle s'occupe de la préparation des repas. Elle est présente auprès des enfants et des familles, faisant partie de la vie de la crèche.

- 1 médecin vacataire

Le multi accueil s'assure du concours mensuel d'un médecin dénommé médecin de l'établissement.

Celui-ci veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence en concertation avec la directrice.

Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans le multi accueil. En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.

Il peut établir le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.

Enfin, à son initiative ou à la demande du professionnel de santé présent et avec l'accord des parents, il examine les enfants.

- Des stagiaires ou apprentis

Des élèves stagiaires, des apprentis sont accueillis régulièrement (puéricultrices, infirmières, CAP Petite Enfance, auxiliaires de puériculture, éducatrices, découverte des Métiers...). Après une période d'observation, ils peuvent intervenir auprès des enfants, toujours encadrés par le personnel responsable. Ces rencontres sont aussi des moments importants pour l'équipe, car cela lui permet d'échanger sur ses pratiques quotidiennes et de les exprimer face à un regard extérieur.

- Des intervenants extérieurs

Un musicien intervient une fois par semaine pendant les périodes scolaires.
Une psychomotricienne est présente une journée toutes les 2 semaines.

La continuité de direction est assurée par une personne présente pour l'accueil des familles et la gestion des situations d'urgence. Un tableau nommant les référentes est affiché à l'entrée de la structure. En soutien à ces dernières, la directrice d'une autre structure municipale est joignable par téléphone.

1.6. Assurance

La Mairie de Compiègne souscrit une assurance responsabilité civile protégeant les enfants qui sont confiés, couvrant les dommages pendant le temps d'accueil.
Les poussettes ne sont pas assurées par la structure, elles doivent être rangées par les parents dans l'endroit prévu à cet effet.

2. Contrat d'accueil

Toute demande de place en crèche doit être précédée d'une pré-inscription au Guichet Unique de la Mairie de Compiègne.

Les principaux critères d'admission sont les suivants :

- Résidence principale à Compiègne
- Date de préinscription
- Activité professionnelle des parents
- Amplitude des besoins d'accueil
- Un autre enfant dans la structure
- Famille en parcours d'insertion
- Urgence sociale
- Socialisation de l'enfant

revu annuellement par la Caisse d'Allocations Familiales (révision applicable au 1^{er} Janvier).

Le calcul de cette participation est effectué par la directrice lors de l'admission sur présentation des justificatifs et sur consultation du site www.cdap.fr. Si les justificatifs ne sont pas fournis, le plafond est appliqué jusqu'à production de ceux-ci sans effet rétroactif.

Pour les familles non allocataires, les ressources prises en compte sont celles de l'avis d'imposition de l'année N-2.

Pour les familles non domiciliées à Compiègne, une demande de dérogation écrite est à adresser à Monsieur le Maire de Compiègne. Une majoration de 0,46 € de l'heure est appliquée, par enfant, au barème de la Caisse d'Allocations Familiales.

2.2.2. Participation familiale horaire

Ressources annuelles/12 X taux d'effort
--

2.2.3. Facturation des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires : toute demi-heure supplémentaire est due (à partir de la 6^{ème} minute du dépassement de l'amplitude horaire). Tout dépassement de contrat ou de temps d'accueil sera facturé au même taux horaire sachant que toute demi-heure entamée est due et sera comptabilisée, tant au niveau des heures réalisées que des heures facturées.

2.2.4. Taux d'effort

Ce barème fait référence aux ressources et à la composition de la famille, dans les limites d'un plancher et d'un plafond de ressources réévaluées par la CAF en début d'année¹.

BAREME	Composition de la famille				
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	De 4 à 7 enfants	+ de 7 enfants
Taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles	0.0610%	0.0508%	0.0406%	0.0305%	0.0203%

Un enfant porteur de handicap à charge de la famille, accueilli ou non dans la structure, permet d'appliquer un taux d'effort inférieur sur présentation de justificatifs.

Si l'enfant accueilli est en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents.

2.2.5. Facturation de l'accueil régulier

Le contrat pour un accueil régulier définit un nombre d'heures d'accueil garde sur une période définie, aux mieux des besoins exprimés.

Il est important de déterminer au mieux les besoins au moment d'établir le contrat.

Le contrat précise :

- . La date de début et fin de contrat,
- . Les jours et horaires d'accueil par semaine,
- . Le nombre d'heures de congés à déduire,
- . Le nombre de mois de présence,
- . Le nombre de mois de facturation,
- . Le tarif horaire et la mensualisation.

Dès qu'un accueil est régulier et prévisible dans le temps, **un contrat de mensualisation est réalisé.**

En cas d'horaires irréguliers, ceux-ci doivent être communiqués à la directrice un mois à l'avance.

Un calcul personnalisé de la **participation mensuelle de la famille** est donc établi sur la base des besoins qu'elle expose selon la formule suivante :

$$\text{Nombre d'heures accueil par mois}^2 \times \text{Participation familiale horaire}$$

La facture est adressée au début du mois à échoir.

Ce contrat est revu chaque année au mois de septembre. Toutefois, en cas de mauvaise évaluation du contrat, la directrice pourra proposer un réajustement.

2.2.6. Facturation de l'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence

La facturation est calculée en fonction du nombre d'heures de présence où l'enfant a été accueilli le mois précédent. La facture est adressée au début du mois suivant.

Pour l'accueil d'urgence, et si le dossier de la famille n'a pu être constitué, le tarif moyen (cf annexe) ou tarif minimum en cas d'urgence sociale sera appliqué.

2.2.7. Facturation de la période d'adaptation

La période d'adaptation n'est pas incluse dans le calcul d'heures annuelles réservées. Elle sera facturée au réel des heures de présence effectuées et s'ajoute à la première facturation de mensualisation. Seule la première heure est gratuite.

2.2.8. Absences et congés

Les parents doivent informer dès que possible et au plus tard deux semaines à l'avance les dates auxquelles l'enfant sera en congé. En cas de non respect du délai, l'enfant sera considéré en absence pour convenances personnelles et la journée sera facturée.

En fin de contrat :

- Si les heures d'accueil sont inférieures au contrat établi, il n'y a pas de réajustement possible.
- Si les heures d'accueil sont supérieures au contrat établi, une régularisation sera appliquée.

² Nombre d'heures d'accueil par mois :

$$\text{Nombre d'heures hebdomadaires} \times \text{Nombre de semaines d'accueil réservées}$$

$$\text{Nombre de mois de facturation}$$

2.2.9. Déductions

Aucune réduction pour convenances personnelles ou congés supplémentaires non comptabilisés au contrat ne sera possible.

Les seules déductions admises sont exceptionnelles :

- Fermeture exceptionnelle de la structure multi-accueil
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin de situation
- Maladie supérieure à 3 jours calendaires avec certificat médical, la déduction se fait alors à partir du 4^{ème} jour
- Éviction décidée par le médecin.

2.2.10. Modalités de paiement

Une facture est délivrée aux parents entre le 1er et le 5 du mois. Le règlement doit être effectué avant le 10 de chaque mois :

- Par chèque à **l'ordre du Trésor Public**
- En numéraire, la somme exacte est à remettre au régisseur de la structure ou son suppléant en mains propres. Un reçu est délivré aux parents lors de l'encaissement du règlement.
- En ticket C.E.S.U.

Le non paiement dans les temps impartis ou retards répétés peut être une raison de résiliation ou de non renouvellement du contrat.

Si malgré les relances de facturation à 10, 30 et 45 jours, le paiement n'est pas effectué un titre exécutoire est établi au Trésor Public.

2.2.11. Modifications ou fin de contrat

Une fois le contrat d'accueil accepté et signé, aucune modification ne pourra être prise en compte, sauf en cas de changement de situation familiale (naissance, séparation,...) ou professionnelle (modification ou perte d'emploi) sur présentation de justificatifs avec un mois civil de préavis.

L'augmentation du temps d'accueil ne sera réalisable qu'en fonction des places disponibles.

Pour tout départ définitif, un préavis d'un mois civil est exigé.

3. Accueil de l'enfant

Une réunion d'information aux parents est organisée à la rentrée par la directrice avec la participation de l'équipe afin d'expliquer le projet pédagogique et l'organisation du service.

3.1. La période d'adaptation

L'adaptation est une période importante pour la bonne intégration de l'enfant au sein de son nouvel environnement. Un accueil individualisé est mis en place avec les parents. La première rencontre permet de définir le rythme et les habitudes de l'enfant pour une prise en charge adaptée.

3.2. Partenariat parents et professionnels, transmissions

La participation des parents à la vie de la structure est souhaitée et encouragée tout au long de l'année (périodes d'adaptation, réunions d'informations, événements festifs, apporter les ingrédients pour l'atelier pâtisserie...).

A l'arrivée et au départ du multi-accueil, les familles sont invitées à entrer et accompagner leur enfant le temps nécessaire de la séparation et des retrouvailles. C'est un moment d'échange important pour transmettre des informations concernant l'enfant.

Les parents sont les premiers éducateurs de leur enfant, il leur revient donc l'initiative de la diversification alimentaire, de l'acquisition de la propreté sans oublier d'en informer l'équipe.

3.3. La journée de l'enfant

Les enfants sont accueillis dans le respect de leurs rythmes et de leurs besoins en fonction de leur âge.

3.3.1. Alimentation

Elle est en fonction des conseils du pédiatre de la famille. **Le petit déjeuner et le repas du soir sont pris au sein de la famille.**

Les repas sont compris dans le prix de journée.

Les laits 1^{er} et 2^{ème} âge sont fournis par la famille, les boîtes doivent impérativement être ouvertes dans la structure d'accueil, et ce, pour des raisons d'hygiène et de sécurité. Toute boîte non fermée hermétiquement ne sera pas utilisée.

Les parents doivent fournir le nombre de biberons nécessaire pour le temps d'accueil. L'allaitement maternel peut-être poursuivi au multi-accueil. Il est possible pour les mères d'amener leur lait maternel dans des biberons transportés en sac isotherme pour ne pas rompre la chaîne du froid ou de se déplacer pour venir allaiter leur enfant.

Les repas et goûters sont élaborés par une société de restauration. Ils sont adaptés à l'âge de l'enfant (texture mixée, morceaux). Les menus sont affichés à l'entrée de la structure chaque semaine.

Dans le cas d'allergie alimentaire ou de régime particulier lié à une pathologie spécifique la structure doit être informée pour mettre en place un Plan d'Accueil Individualisé (PAI).

Par mesure d'hygiène, les biberons déjà prêts et les repas préparés par les familles ne seront pas admis.

3.3.2. Hygiène

L'enfant doit arriver propre et habillé.

Les ongles doivent être coupés courts pour des raisons de sécurité.

Les couches sont fournies par la structure. En cas de soin particulier il est demandé aux parents d'apporter le nécessaire.

3.3.3. Trousseau

L'enfant est habillé par les parents. Le trousseau **marqué au nom de l'enfant doit comprendre :**

- Un objet transitionnel si besoin (doudou, tétine),
- Une paire de chaussons,
- Des vêtements de rechange adaptés à la taille et à la saison,
- Un chapeau de soleil et une crème protectrice solaire l'été,
- Des vêtements et chaussures chaudes pour se rendre à l'extérieur l'hiver,
- Un thermomètre au nom de l'enfant,
- Une boîte de sérum physiologique à renouveler au cours de l'année,
- Une crème réparatrice pour le siège à renouveler au cours de l'année,
- Une boîte de mouchoirs.

3.3.4. Bijoux et effets personnels

La structure multi-accueil n'est pas responsable des effets personnels et décline toute responsabilité en cas de perte ou de dégâts.

Les petits objets, le port de bijoux, bretelles, barrettes et accessoires pour cheveux (ex : perle) sont **strictement interdits** en structure multi-accueil pour des raisons de sécurité.

Les tours de lit ne sont pas acceptés.

3.3.5. Suivi sanitaire

Lors de l'inscription, toute allergie médicamenteuse ou alimentaire, contre-indication particulière ou pathologie chronique (diabète, asthme...) doivent être signalées à la directrice et faire l'objet d'un éventuel Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

L'enfant doit être soumis aux vaccinations obligatoires et recommandées sauf lorsque celles-ci présentent une contre-indication attestée par un certificat médical.

La directrice est tenue de signaler aux autorités compétentes les accidents graves et toute suspicion de maltraitance.

3.3.6. Les médicaments

Dans le cas d'un médicament prescrit, lorsque son mode de prise ne présente pas de difficultés particulières ni de nécessité d'apprentissage et lorsque le médecin n'a pas prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical, l'aide à la prise du médicament est considérée comme un acte de la vie courante.

Ainsi, l'autorisation des parents, accompagnée de l'ordonnance médicale prescrivant le traitement, suffit à permettre au personnel d'administrer les médicaments requis aux enfants³.

Aucun médicament ne peut être donné sans prescription médicale qui doit préciser la date, la forme, le dosage, la posologie et la durée du traitement.

Les parents devront fournir au multi-accueil les traitements dans leur emballage d'origine, neufs. Les flacons doivent rester dans la structure.

Si tous ces critères ne sont pas respectés, le traitement ne sera pas administré.

En cas de fièvre, les parents seront avertis par téléphone et une dose/kg de paracétamol sera donnée à l'enfant avec l'ordonnance fournie à l'inscription. Il appartiendra aux parents de remettre à jour l'ordonnance tous les 6 mois.

3.3.7. Accueil des enfants malades

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas une éviction obligatoire, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.

Une décision d'éviction prise au cas par cas, est du ressort du médecin référent de la structure.

3.3.8. L'urgence

En cas d'urgence, un enfant accidenté ou malade est orienté par les services de secours au Centre Hospitalier accompagné d'un membre du personnel dans la mesure du possible. Une autorisation de soins d'urgence doit être signée.

L'équipe s'efforce de prévenir les parents dans les plus brefs délais. Les parents doivent fournir à l'inscription et réactualiser les renseignements permettant de les joindre rapidement.

Un mineur ne peut sortir de l'hôpital que s'il est accompagné de la personne exerçant l'autorité parentale.

3.3.9. Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Lors de l'inscription, toute allergie médicamenteuse ou alimentaire, contre-indication ou pathologie chronique (diabète, asthme, etc) doivent être signalées à la directrice afin de mettre en place un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

4. Engagement des parents

Le présent règlement de fonctionnement adopté par le Conseil Municipal en date du 7 février 2020 est affiché à l'entrée de la structure. Il est remis aux parents lors de l'inscription.

Les parents s'engagent à respecter les clauses du présent règlement, ainsi que le contrat d'accueil signé des deux parties.

Pour le non-respect de l'un des éléments, une sanction allant jusqu'à l'exclusion pourra être prononcée par Monsieur le Maire sur proposition de la directrice.

La Directrice

Le Maire de Compiègne

Nathalie DECOCK

Philippe MARINI

Sénateur honoraire de l'Oise

Annexe 1

Montant des ressources plancher et plafond à retenir pour le calcul des participations familiales dans les structures d'accueil de jeunes enfants bénéficiaires de la PSU.

La lettre circulaire N° 2019-005 DU 5 JUIN 2019 définit les modalités de calcul des ressources plancher et plafond à retenir pour l'application du taux d'effort permettant de déterminer le montant des participations familiales.

Pour la période du **1er janvier 2020 au 31 décembre 2020**, les montants à retenir sont les suivants :

Ressources mensuelles plancher : **705.27** euros.

Ressources mensuelles plafond : **5 600** euros.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Crèche multi-accueil Le Nid

1 rue Phileas Lebesgue
60200 Compiègne

Tél : 03-44-20-01-14

Mail : frederique.berthelemy@mairie-compiegne.fr

Directrice : Frédérique BERTHELEMY



SOMMAIRE

1. Dispositions générales	3
1.1. Ouverture de la structure	3
1.2. Conditions d'admission et de départ journalier	3
1.3. Les enfants accueillis	3
1.4. Les différents types d'accueil	5
1.5. Présentation du personnel	5
1.6. Assurance	7
2. Contrat d'accueil	7
2.1. Dossier d'inscription	7
2.2. Tarification	8
2.2.1. Ressources prises en compte	8
2.2.2. Participation familiale horaire	8
2.2.3. Facturation des heures supplémentaires	9
2.2.4. Taux d'effort	9
2.2.4. Facturation de l'accueil régulier	9
2.2.5. Facturation de l'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence	10
2.2.6. Facturation de la période d'adaptation	10
2.2.7. Absences et congés	10
2.2.8. Déductions.....	10
2.2.9. Modalités de paiement	11
2.2.10. Modifications ou fin de contrat	11
3. Accueil de l'enfant	11
3.1. La période d'adaptation	12
3.2. Partenariat parents et professionnels, transmissions.	12
3.3. La journée de l'enfant.....	12
3.3.1. Alimentation.....	12
3.3.2. Hygiène.....	12
3.3.3. Trousseau	12
3.3.4. Bijoux et effets personnels.....	13
3.3.5. Suivi sanitaire	13
3.3.6. Les médicaments.....	13
3.3.7. Accueil des enfants malades	14
3.3.8. L'urgence	14
3.3.9. Projet d'Accueil Individualisé (PAI)	14
4. Engagement des parents	14

1. Dispositions générales

La structure multi-accueil « Le Nid » est un établissement d'accueil collectif municipal située 1 rue Phileas Lebesgue à Compiègne, quartier dans lequel, il existe une grande diversité culturelle. La capacité d'accueil de la structure est de 20 enfants.

L'un des objectifs de la crèche est alors l'accompagnement des enfants (acquisition de l'autonomie) mais également des familles (écoute des questionnements).
Le multi-Accueil est dirigé par une éducatrice de jeunes enfants. Un avis est délivré par le conseil général.

Le multi-accueil veille « à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Il concourt à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Il apporte son aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale ».

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions du décret n° 2007-230 du 20 février 2007, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, modifié par le décret 2010,
- Aux dispositions de la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction territoriale, modifié par le décret 2010,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

1.1. Ouverture de la structure

Le multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi de 07h30 à 18h30. Il est fermé les samedis, dimanches et jours fériés,

Deux périodes de fermeture sont définies en septembre : trois semaines en été et une semaine aux fêtes de fin d'année.

Des journées supplémentaires de fermeture peuvent être envisagées par l'autorité municipale la veille ou lendemain de jour férié (ex : vendredi de pentecôte).

Les deux fêtes des crèches municipales occasionnent également la fermeture, celles-ci ont lieu en Décembre et Juin.

Pendant la période de fermeture estivale, une seule structure municipale reste ouverte afin de pouvoir accueillir, en fonction des places disponibles, les enfants dont les parents n'ont pas de solution.

1.2. Conditions d'admission et de départ journalier

Pour des raisons d'organisation et le bien être des enfants, les enfants sont accueillis le matin de 7h30 à 9h30 avant le début des activités.

Le départ se fait entre 16h et 18h30. Les parents devront être dans la structure au plus tard à 18h20.

Il est important d'éviter l'arrivée et le départ pendant le temps d'activité, les repas ou horaires de sieste afin de ne pas perturber le fonctionnement du groupe.

En demi-journée, les enfants sont accueillis :

- le matin de 7H30 à 9H30, le départ se fait avant ou après le repas, c'est-à-dire 11H30 ou 12H30,
- l'après-midi de 13H30 à 14H30, le départ se fait au plus tard à 18H30.

Pour le bon fonctionnement de la structure, toute absence de l'enfant non prévue doit être signalée avant 9h00 le jour même.

Toute absence non motivée de plus d'une semaine pourra entraîner, après accord de Monsieur le Maire, 1 sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion de la crèche, si la directrice n'a pas été informée.

En cas de non respect répété de l'heure de fermeture, la directrice en informe le Maire qui se réserve le droit d'orienter la famille vers un mode d'accueil adapté à ses besoins.

En cas d'impossibilité accidentelle de venir chercher l'enfant, il est conseillé :

- **De téléphoner à la structure avant sa fermeture,**
- **De donner à la directrice le nom et l'adresse d'une personne pouvant prendre l'enfant en charge au besoin.**

Si un enfant reste au multi-accueil après l'horaire de fermeture, la directrice s'assurera de la présence de personnel pour le garder jusqu'à l'arrivée des parents ou d'une personne autorisée. Sans nouvelle des parents, la directrice prendra contact avec le commissariat de police.

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes ayant l'autorité parentale ou à une personne majeure désignée par l'autorisation de prise en charge munie d'une pièce d'identité. L'équipe ne remettra l'enfant à cette personne qu'à condition d'en avoir été informée par les parents au moment de l'arrivée de l'enfant au multi-accueil.

Les enfants ne seront pas rendus aux personnes mineures et aux personnes ayant un comportement de nature à mettre l'enfant en danger.

Le personnel est tenu de refuser de rendre l'enfant en cas de non observation de ces mesures.

En cas de danger avéré, la situation sera signalée aux autorités administratives et judiciaires.

1.3. Les enfants accueillis

Les enfants accueillis sont âgés de 10 semaines à 4 ans.

Compte tenu des demandes et pour des raisons de service, cet agrément peut-être modulé à certaines périodes (mercredi, vacances scolaires, période estivale).

Dans le but de respecter le rythme de l'enfant, les enfants sont accueillis en 2 groupes : les bébés et les moyens-grands. La répartition se fait en fonction de l'effectif ainsi que de l'âge et du développement psychomoteur de l'enfant.

1.4. Les différents types d'accueil

Le contrat d'accueil doit répondre autant que possible aux besoins des parents.

Le contrat d'accueil tient compte des heures réelles de présence de l'enfant par jour.

. Accueil régulier

Cet accueil concerne les enfants pour qui les besoins sont connus à l'avance et récurrents à plein temps ou à temps partiel.

Ces enfants sont assurés de bénéficier d'une place réservée en permanence.

Il implique une mensualisation de la participation financière de la famille.

Il n'y a pas de changement de contrat en cours d'année sauf pour raison exceptionnelle.

L'admission est reconduite de principe chaque année au mois de septembre.

. Accueil occasionnel

Cet accueil permet aux familles ayant des besoins qui ne peuvent être définis à l'avance (ex : mode d'accueil habituel non disponible, rendez-vous des parents, socialisation de l'enfant...)

L'enfant est accueilli ponctuellement sur réservation.

. Accueil d'urgence

L'accueil d'urgence peut être effectué pour un enfant non connu de l'établissement dans le cadre d'une démarche d'accueil rapide, à la demande des partenaires institutionnels, notamment les partenaires sociaux, mais également à la demande des familles. Les besoins ne sont pas connus à l'avance et ne peuvent donc pas être anticipés.

Ces 2 derniers modes d'accueils sont facturés mensuellement au nombre d'heures effectuées.

1.5. Présentation du personnel

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels recrutés par la Mairie de Compiègne.

L'équipe se compose ainsi :

- La directrice, éducatrice de jeunes enfants
- 3 auxiliaires de puériculture
- 2 adjointes d'animation titulaires d'un CAP petite enfance.
- 1 agent technique
- 1 médecin vacataire
- Des intervenants extérieurs (musique, équipe de la PMI)
- Des apprentis et stagiaires peuvent être accueillis.

Le personnel remplit les conditions conformément à la législation.

L'encadrement des enfants est en fonction du nombre d'enfants présents. La réglementation prévoit 1 encadrant pour 5 enfants qui ne marchent pas et 8 pour ceux qui marchent.

En cas d'absence de la directrice, la directrice d'une autre structure municipale est prévenue pour assurer la continuité de direction du multi-accueil.

Le rôle des intervenants

Tous sont présents pour accueillir l'enfant et sa famille et faire que celui-ci passe une journée agréable. Tous les professionnels sont complémentaires et aux moments forts de la journée (repas, sieste, changes, activités ...), les compétences de chacun sont mises en commun pour faire passer une bonne journée à l'enfant.

La directrice (éducatrice de jeunes enfants)

Elle veille au bon fonctionnement de la crèche. Elle vient dans les groupes d'enfants, partager des petits moments de vie avec les enfants et échanger avec le personnel.

Elle assure la gestion financière, administrative et humaine de la crèche et dispense les soins médicaux si nécessaire : administration de médicaments, suivi médical de l'enfant avec le pédiatre.

Elle soutient, élabore et met en place, avec les différents membres de l'équipe, des projets d'activité, d'animation et d'organisation. Ainsi, elle accompagne chaque enfant dans son développement afin de lui permettre de vivre pleinement son temps d'accueil au sein du groupe et de la crèche en général.

Les Auxiliaires secondent la directrice lorsque celle-ci est absente, en collaboration avec le pédiatre. Elles peuvent également faire appel aux directrices des structures, qui sont employées par la municipalité.

Auxiliaires de puériculture

Leur formation est basée sur le maternage, les soins d'hygiène et de confort de l'enfant.

Elles participent à l'éveil de l'enfant par le jeu, la parole et le maternage au travers des soins quotidiens.

Elles agissent dans le cadre de la prévention de la santé de l'enfant, en étant attentives à son bon état de santé générale, et en administrant des médicaments.

Médecin pédiatre

Il est chargé de contrôler l'hygiène de la crèche ainsi que les conditions de vie des enfants. Pour les enfants de moins de 4 mois ou porteur d'un handicap, il rencontre les parents, lors de l'entrée en crèche de leur enfant, pour une visite d'admission.

Une de ses missions est de former et accompagner le personnel (travailler les protocoles d'hygiène, d'urgence). Il est également sollicité pour avoir un conseil pour un enfant (accompagnement, soutien). Dans l'idéal il est présent 3H/mois.

Le personnel d'entretien, cuisinière, lingère

Elle est présente autour de l'enfant et fait partie de sa vie à la crèche. Si son travail n'est pas d'intervenir directement auprès des enfants, elle assure aussi leur sécurité et leur bien-être.

Stagiaires et apprenties

Des élèves stagiaires, des apprentis sont accueillis régulièrement (infirmiers, CAP Petite Enfance, auxiliaires de puériculture, éducateurs, Découverte des Métiers...). Après une période d'observation, ils peuvent intervenir auprès des enfants, toujours encadrés par le personnel responsable. Ces rencontres sont aussi des moments importants pour l'équipe, car cela lui permet d'échanger sur ses pratiques quotidiennes et de les exprimer face à un regard extérieur.

Les parents

L'équipe a le désir d'impliquer les parents à la vie de la crèche. Ainsi les familles seront sollicitées lors de la fête de Noël, la fête des crèches, l'anniversaire de leur enfant...

1.6. Assurance

La Mairie de Compiègne souscrit une assurance responsabilité civile protégeant les enfants qui sont confiés, couvrant les dommages pendant le temps d'accueil. Les poussettes ne sont pas assurées par la structure.

2. Contrat d'accueil

Toute demande de place en crèche doit être précédée d'une pré-inscription au guichet unique de la Mairie de Compiègne.

Le Multi-Accueil accueille en priorité les enfants dont les parents habitent à Compiègne.

Les principaux critères d'admission sont les suivants :

- Résidence principale à Compiègne
- Date de préinscription
- Activité professionnelle
- Famille en parcours d'insertion
- Amplitude des besoins d'accueil
- Un autre enfant dans la structure
- Situation d'urgence

La prise en charge d'enfants porteurs d'un handicap sera facilitée. Toutefois, la directrice devra en évaluer avec les parents, les besoins de l'enfant et la faisabilité de l'accueil en fonction de contraintes existantes, avant d'émettre un avis définitif (capacité matérielle et humaine).

L'accueil d'un enfant qui présente des difficultés, un handicap ou qui est atteint d'une maladie chronique est possible. Il fait l'objet d'un **protocole d'accueil individualisé** plus spécifique, qui prend en compte d'une part : la nature des difficultés (du handicap et/ou de la maladie), la demande des parents et les possibilités d'accueil du multi-accueil d'autre part.

2.1. Dossier d'inscription

Pour constituer le dossier, la personne qui exerce l'autorité parentale doit fournir lors de l'admission de l'enfant les documents suivants :

- La fiche de renseignements dûment remplie
- Le livret de famille ou carte d'identité et extrait d'acte de naissance
- L'autorisation de soins d'urgence
- L'autorisation de prise en charge
- L'autorisation de photographier ou filmer l'enfant
- Le règlement de fonctionnement accepté et signé
- Un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois
- Pour le calcul de la participation familiale : un justificatif du numéro d'allocataire C.A.F ou le dernier avis d'imposition si la famille n'est pas allocataire ou que le dossier allocataire n'est pas à jour

- En cas de séparation des parents, l'ordonnance du juge des affaires familiales, précisant la résidence de l'enfant aux périodes données
- Le contrat d'accueil et financier accepté et signé
- Le carnet de santé avec les photocopies des pages de vaccinations à jour ou un certificat médical de contre indication
- Un certificat d'aptitude à entrer en collectivité établi par le médecin traitant
- Une ordonnance d'administration d'antipyrétique en cas de fièvre, établie par le médecin traitant (à renouveler tous les 6 mois)

Les parents s'engagent à faire part à la directrice de toute modification de leur situation, adresse, numéro de téléphone ou exercice parental afin de procéder à la mise à jour du dossier administratif.

2.2. Tarification

La structure multi-accueil applique le barème horaire établi par la Caisse d'Allocations Familiales, ce qui permet à la commune de bénéficier des prestations financières de cet organisme, permettant de réduire la participation des familles.

2.2.1. Ressources prises en compte

La participation financière des parents au frais d'accueil de leur(s) enfant(s) est déterminée d'après le barème de tarification de la P.S.U (Prestation de Service Unique) émis par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Ce barème fait référence aux ressources et à la composition de la famille, dans les limites d'un plancher et d'un plafond de ressources réévaluées chaque année par la Cnaf.

Le calcul de cette participation est effectué par la directrice lors de l'admission sur présentation des justificatifs et sur consultation du site www.cdap.fr. Si les justificatifs ne sont pas fournis, le plafond est appliqué jusqu'à production de ceux-ci sans effet rétroactif.

Pour les familles non domiciliées à Compiègne, une demande de dérogation écrite est à adresser à Monsieur le Maire de Compiègne. Une majoration de 0.46 Euros de l'heure est appliquée, par enfant, au barème de la Caisse d'Allocations Familiales.

2.2.2. Participation familiale horaire :

Ressources annuelles/12 X taux d'effort

Ce barème fait référence aux ressources et à la composition de la famille, dans les limites d'un plancher et d'un plafond de ressources réévaluées le 1^{er} janvier de chaque année par la Cnaf.

Un enfant porteur de handicap à charge de la famille, même s'il ne s'agit pas de l'enfant accueilli dans la structure, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Pour une famille ayant choisie la garde alternée pour leur enfant, 2 contrats de mensualisation seront mis en place. Seront prises en compte les ressources propres à chaque parent et le nombre d'enfant à charge.

2.2.3 Facturation des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires : toute demi-heure supplémentaire est due (à partir de la 6^{ème} minute du dépassement de l'amplitude horaire). Tout dépassement de contrat ou de temps d'accueil sera facturé au même taux horaire sachant que toute demi-heure entamée est due et sera comptabilisée, tant au niveau des heures réalisées que des heures facturées.

2.2.4. Taux d'effort

BAREME	Composition de la famille				
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	De 4 à 7 enfants	+ de 7 enfants
Taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles	0.0610%	0.0508%	0.0406%	0.0305%	0.0203%

2.2.5. Facturation de l'accueil régulier

Le contrat pour un accueil régulier définit un nombre d'heures de garde sur une période définie, selon les besoins exposés.

Il est important de déterminer au mieux les besoins au moment d'établir le contrat.

Le contrat précise :

- La date de début et fin de contrat,
- Le nombre de semaine par période,
- Le nombre de semaine de fermeture,
- Le nombre d'heure par semaine,
- Le nombre de mois par période,
- Le nombre de mois de facturation,
- Forfait mensuel en heures,
- Le nombre de semaine de congés.

La directrice établit :

- . Le tarif horaire en fonction des barèmes de la CAF,
- . Le forfait de garde (mensualisation)

Dès qu'un accueil est régulier et prévisible dans le temps, **un contrat de mensualisation est obligatoire** (circulaire de la Caisse d'Allocations familiales).

La facture est adressée à la famille entre le 1^{er} et le 5 du mois pour la fréquentation du multi-accueil du mois en cours.

La mensualisation de l'accueil régulier est payable avant le 10 du mois en cours.

En cas d'horaires irréguliers, ceux-ci doivent être communiqués à la directrice 1 mois à l'avance.

Un calcul personnalisé de la participation mensuelle de la famille est donc établi sur la base des besoins qu'elle expose selon la formule suivante :

Nombre d'heures accueil par mois* X Participation familiale horaire

. Nombre d'heures d'accueil par mois :

Nombre d'heures hebdomadaires X Nombre de semaines d'accueil réservées
--

Nombre de mois de facturation

Toute journée ou heure supplémentaire sera facturée au même taux horaire.

Ce contrat est revu chaque année au mois de septembre et ne peut être modifié sauf en cas de changement de situation professionnelle ou personnelle.

2.2.6. Facturation de l'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence

La facturation est calculée en fonction du nombre d'heures de présence où l'enfant a été accueilli le mois précédent. La facture est adressée à la famille entre le 1^{er} et le 5 du mois suivant.

Pour l'accueil d'urgence, et si le dossier de la famille n'a pu être constitué, un taux horaire moyen sera appliqué ou le tarif minimal en cas d'urgence sociale (tarif moyen : en fonction des sommes payées l'année précédente divisées par le nombre d'heures facturées).

2.2.7. Facturation de la période d'adaptation

La période d'adaptation n'est pas incluse dans le calcul d'heures annuelles réservées. Elle sera facturée au réel des heures de présence effectuées et s'ajoute à la première facturation de mensualisation. Seule la première heure est gratuite.

2.2.8. Absences et congés

Les parents doivent informer dès que possible et au plus tard un mois à l'avance les dates auxquelles l'enfant sera absent. En cas de non respect du délai, l'enfant sera considéré en absence injustifiée et toute la journée sera facturée.

En fin d'année, si les heures réelles d'accueil sont inférieures au contrat préétabli, il n'y aura pas de modification possible. En revanche, si les heures sont supérieures, une régularisation sera facturée en fin de contrat.

En cas de rupture du contrat en cours d'année, le calcul du nombre de congés sera proportionnel à la période du contrat.

En fin de contrat, si les heures d'accueil sont inférieures au contrat établi, il n'y a pas de réajustement possible. Le reliquat de congés non pris sera facturé en fin de contrat et s'ajoutera à la dernière facture.

2.2.9. Déduction

Aucune réduction, pour convenances personnelles ou congés supplémentaires non comptabilisés au contrat, ne sera possible.

Les seules déductions admises sont exceptionnelles :

- . Fermeture exceptionnelle de la structure multi-accueil
- . Hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin de situation
- . Maladie supérieure à 3 jours avec certificat médical, la déduction se fait alors à partir du 4^{ème} jour
- . Eviction décidée par le médecin

2.2.10. Modalités de paiement

Une facture est délivrée aux parents entre le 1^{er} et le 5 du mois. Le règlement doit être effectué avant le 10 de chaque mois :

- Par chèque **à l'ordre du trésor public**
- En numéraire, la somme exacte est à remettre au régisseur de la structure ou son suppléant en mains propres. Un reçu est obligatoirement délivré aux parents lors de l'encaissement du règlement.
- En ticket C.E.S.U

Le non paiement dans les temps impartis ou retard répétés peut être une raison de résiliation ou de non renouvellement du contrat.

Si malgré les relances de facturation à 10, 30 et 45 jours, le paiement n'est pas effectué un titre exécutoire est établi au trésor public.

2.2.11. Modifications ou fin de contrat

Une fois le contrat d'accueil accepté et signé, aucune modification ne pourra être prise en compte, à l'exception de cas particuliers (perte d'emploi, changement de la situation familiale).

L'augmentation du temps d'accueil ne sera réalisable qu'en fonction des places disponibles.

Pour tout départ définitif, un préavis d'un mois civil est exigé.

Dans le cas de non observation de ces démarches, les mois seront dus.

3. Accueil de l'enfant

Une réunion d'information est organisée à la rentrée par la directrice avec la participation de l'équipe.

3.1. La période d'adaptation

L'adaptation est une période importante pour la bonne intégration de l'enfant au sein de son nouvel environnement. Un accueil individualisé est mis en place avec les parents. La première rencontre permet de mettre par écrit le rythme et les habitudes de l'enfant pour une prise en charge adaptée.

3.2. Partenariat parents et professionnels, transmissions

A l'arrivée et au départ au multi-accueil, les familles sont invitées à entrer et accompagner leur enfant le temps nécessaire de la séparation et des retrouvailles. C'est un moment d'échange important pour transmettre des informations concernant l'enfant.

3.3. La journée de l'enfant

Les enfants sont accueillis dans le respect de leurs rythmes et de leurs besoins en fonction de leur âge.

3.3.1. Alimentation

Elle est en fonction des conseils du pédiatre de la famille. **Le petit déjeuner et le repas du soir sont pris au sein de la famille.**

La structure pourra fournir un lait 1^{er} âge et 2^{ème} âge, mais si le choix des parents est différent, il sera alors à la charge de ces derniers.

Concernant le lait 1^{er} et 2^{ème} âge fourni par la famille, les boîtes de lait doivent impérativement être ouvertes dans la structure d'accueil, et ce, pour des raisons d'hygiène et de sécurité, Toute boîte non fermée hermétiquement ne sera pas utilisée.

Les parents doivent fournir le nombre de biberons nécessaire pour le temps d'accueil. L'eau adaptée à la préparation des biberons est fournie par la crèche.

L'allaitement maternel peut être poursuivi en structure multi-accueil. Il est possible pour les mères d'amener leur lait maternel dans des biberons transportés en sac isotherme pour ne pas rompre la chaîne du froid ou de se déplacer pour venir allaiter son enfant.

Les repas et goûters sont élaborés par une société de restauration. Ils sont adaptés à l'âge de l'enfant (texture mixée, morceaux) et sont inclus dans le prix de journée. En cas d'allergie ou de régime particulier... PAI... la structure doit être informée.

Les menus sont affichés à l'entrée.

3.3.2. Hygiène

Les ongles doivent être coupés courts pour des raisons de sécurité.

L'enfant doit arriver propre et habillé.

Les couches et produits de toilette sont fournis par la crèche.

La structure assure la continuité des soins initiés par les parents (diversification alimentaire, acquisition de la propreté...)

3.3.3. Trousseau

L'enfant est habillé par les parents. Le trousseau marqué au nom de l'enfant doit comprendre :

- . un objet transitionnel si besoin (doudou, tétine)
- . des vêtements de rechange adaptés à la taille et à la saison
- . Un chapeau de soleil et une crème protectrice solaire l'été
- . Des vêtements et chaussures chaudes pour se rendre à l'extérieur l'hiver
- . Un thermomètre au nom de l'enfant
- . Une boîte de sérum physiologique
- . Une crème réparatrice pour le siège
- . Une boîte de mouchoirs
- . Une paire de chaussons

3.3.4. Bijoux et effets personnels

Le multi-Accueil Le Nid ne possédant pas de local poussette, il est par conséquent impossible de laisser les poussettes au sein de la crèche durant le temps de garde de l'enfant.

La structure multi-accueil n'est pas responsable des effets personnels et décline toute responsabilité en cas de perte ou de dégâts.

Le port de bijoux, de bretelles, de barrettes, les petits objets personnels et accessoires pour cheveux (ex : perle) sont strictement interdits en structure multi-accueil pour des raisons de sécurité.

3.3.5. Suivi sanitaire

L'enfant doit être soumis aux vaccinations obligatoires et recommandées sauf lorsque celles-ci présentent une contre-indication attestée par un certificat médical.

A chaque nouvelle vaccination, une photocopie sera remise à la directrice pour mettre à jour le dossier médical de l'enfant.

Selon la réglementation, un enfant de moins de 4 mois doit avoir une visite d'admission par le médecin référent du multi-accueil.

Un médecin vacataire assure une visite une fois par mois (environ 3H). Les parents sont informés à l'avance des visites médicales afin de prévoir d'apporter le carnet de santé de leur enfant.

Le médecin validera, si besoin, la décision de la directrice d'accueillir ou pas un enfant malade.

La directrice est tenue de signaler au médecin rattaché à l'établissement, ainsi qu'au service compétent (médecin PMI), tout accident ou toute suspicion de maltraitance.

3.3.6. Les médicaments

Les professionnels de la crèche sont aptes à administrer les médicaments sur ordonnance.

Aucun médicament ne peut être donné sans prescription médicale qui doit préciser la forme, le dosage, la posologie, la durée du traitement et la date de visite.

Les parents devront fournir au multi-accueil les traitements dans leur emballage d'origine, neufs. Les flacons doivent rester dans la structure.

Si tous ces critères ne sont pas respectés, le traitement ne sera pas administré.

En cas de fièvre (+ de 38.5°), les parents seront avertis par téléphone. Il pourra être donné à l'enfant une dose/ Kg de Paracétamol, si la structure a en sa possession une ordonnance de Paracétamol mise à jour régulièrement.

Les parents s'engagent à mettre à jour tous les 6 mois, l'ordonnance de Paracétamol.

3.3.7. Accueil des enfants malades

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas une éviction obligatoire, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.

Une décision d'éviction prise au cas par cas, est du ressort du médecin référent de la structure.

En cas de maladie contagieuse telle que la bronchiolite, la gastroentérite aiguë, infection buccale, ou maladie infantile, les enfants ne seront pas admis pendant la phase aiguë de la maladie.

En cas de conjonctivite, l'enfant ne sera pas admis pendant 24 heures, les parents débiteront le traitement antibiotique au domicile et le jour suivant, la structure multi-accueil prendra le relais avec le traitement antibiotique sur présentation de l'ordonnance.

3.3.8. L'urgence

En cas d'urgence, un enfant accidenté ou malade est orienté par les services de secours au Centre Hospitalier accompagné d'un membre du personnel dans la mesure du possible. Une autorisation de soins d'urgence doit être signée.

L'équipe s'efforce de prévenir les parents dans les plus brefs délais. Les parents doivent fournir à l'inscription les renseignements permettant de les joindre rapidement. Ils s'engagent, en cas de changement de coordonnées, d'en informer la crèche dans les plus brefs délais.

Un mineur ne peut sortir de l'hôpital que s'il est accompagné de la personne exerçant l'autorité parentale.

3.3.9. Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Lors de l'inscription, toute allergie médicamenteuse ou alimentaire, contre-indication ou pathologie chronique (diabète, asthme, etc) doivent être signalées à la directrice afin de mettre en place un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

4. Engagement des parents

Le présent règlement de fonctionnement adopté par le Conseil municipal en date du 7 février 2020 est affiché à l'entrée de la structure. Il est remis aux parents lors de l'inscription.

Les parents qui confient leur enfant dans la structure doivent s'engager à respecter les termes du présent règlement de fonctionnement ainsi que le contrat d'accueil.

Pour non respect de l'un des éléments de fonctionnement, l'exclusion pourra être prononcée par la directrice.

Fait à Compiègne, le

La Directrice

Le Maire de Compiègne

Frédérique BERTHELEMY

Philippe MARINI

Sénateur Honoraire de l'Oise

Annexe 1

Montant des ressources plancher et plafond à retenir pour le calcul des participations familiales dans les structures d'accueil de jeunes enfants bénéficiaires de la PSU.

La lettre circulaire N° 2019-005 DU 5 JUIN 2019 définit les modalités de calcul des ressources plancher et plafond à retenir pour l'application du taux d'effort permettant de déterminer le montant des participations familiales.

Pour la période du **1er janvier 2020 au 31 décembre 2020**, les montants à retenir sont les suivants :

Ressources mensuelles plancher : **705.27** euros.

Ressources mensuelles plafond : **5 600** euros.

Annexe 2

Modalités de continuité de fonction de direction :

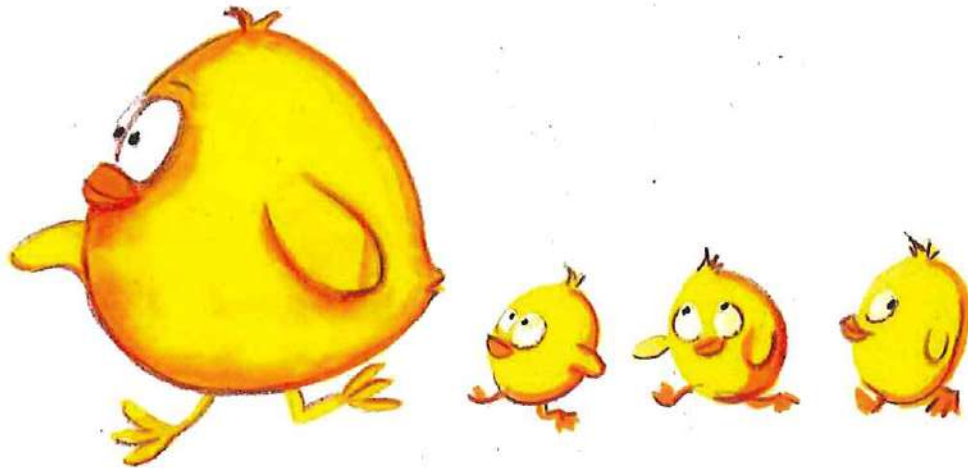
En l'absence de la directrice :

- . Mme Lepéroux (Auxiliaire de puériculture) assurera les fonctions d'accueil des familles et les situations d'urgence.
- . En l'absence de la personne citée ci-dessus, Mme Breuil (auxiliaire de puériculture) assurera les fonctions précédentes
- . En l'absence de toutes les personnes citées ci-dessus, Mme Rouvière Audrey (Auxiliaire de puériculture) assurera les fonctions précédentes.

Une puéricultrice de la ville sera consultée par téléphone en cas d'urgence.

Sur certaines périodes de l'année, l'été, une affiche sera mise à la disposition des parents apportant la modification de la continuité de la direction avec le nom précis de la puéricultrice qui assurera l'astreinte.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Halte-garderie LES POUSSINS

1 Place Jean-Baptiste Carpeaux
60200 COMPIEGNE

Tel. : 03.44.23.06.23

Mail : anne-marie.bouchez@mairie-compiegne.fr

Directrice : Anne-Marie BOUCHEZ



SOMMAIRE

1. Dispositions générales	3
1.1. Ouverture de la halte-garderie	3
1.2. Conditions d'admission et de départ journalier	3
1.3. Les enfants accueillis	4
1.4. Les différents types d'accueil	4
1.5. Présentation du personnel	5
1.6. Assurance	5
2. Contrat d'accueil	6
2.1. Dossier d'inscription	6
2.2. Tarification	6
2.2.1. Ressources prises en compte	7
2.2.2. Participation familiale horaire	7
2.2.3. Facturation des heures supplémentaires	7
2.2.4. Taux d'effort	7
2.2.5. Facturation de l'accueil régulier	7
2.2.6. Facturation de l'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence	8
2.2.7. Facturation de la période d'adaptation.....	8
2.2.8. Absences et congés.....	8
2.2.9. Déductions.....	8
2.2.10. Modalités de paiement	8
2.2.11. Modifications ou fin de contrat.....	8
3. Accueil de l'enfant	8
3.1. La période d'adaptation	8
3.2. Partenariat parents et professionnels, transmissions	9
3.3. La journée de l'enfant	9
3.3.1. Alimentation	9
3.3.2. Hygiène	9
3.3.3. Trousseau	9
3.3.4. Bijoux et effets personnels	9
3.3.5. Suivi sanitaire.....	10
3.3.6. Les médicaments	10
3.3.7. Accueil des enfants malades.....	10
3.3.8. L'urgence.....	10
3.3.9. Projet d'Accueil Individualisé (PAI).....	10
4. Engagement des parents	11

1. Disposition générales

La halte-garderie est un établissement d'accueil collectif, géré par le Maire de Compiègne.

Elle est dirigée par une directrice Educatrice de Jeunes Enfants, un avis est délivré par le Conseil Général.

Elle est agréée pour une capacité d'accueil de 15 enfants.

Cet établissement fonctionne conformément :

.Au décret n° 2007-230 du 20 février 2007, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans modifié par le décret n°2010-613 du 7 juin 2010,

.A l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,

.A la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction territoriale,

.Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,

.Aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

Elle est mise à disposition en priorité aux familles résidant à Compiègne.

1.1. Ouverture de la structure

La halte-garderie est ouverte :

Les LUNDI-MARDI-JEUDI de 8h00 à 18h00

Le MERCREDI de 13h00 à 18h00

Le VENDREDI de 8h30 à 12h00 et 13h00 à 17h30.

Elle est fermée les samedi, dimanche et jours fériés.

Deux périodes de fermeture sont définies en septembre : trois semaines en été et une semaine aux fêtes de fin d'année.

Des journées supplémentaires de fermeture peuvent être envisagée par l'autorité municipale la veille ou lendemain de jour férié (ex : vendredi de Pentecôte).

Les deux fêtes des crèches municipales occasionnent également la fermeture, celles-ci ont lieu en juin et en décembre.

Trois journées pédagogiques par an pour l'équipe.

Pendant la période de fermeture estivale, une seule structure municipale reste ouverte afin de pouvoir accueillir, en fonction des places disponibles, les enfants dont les parents n'ont pas de solution.

Les fermetures seront précisées à l'intérieur et à l'extérieur de la structure.

1.2. Conditions d'admission et de départ

Accueil collectif occasionnel avec un agrément de 15 places avec ou sans réservation pour des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans.

Compte tenu des demandes et pour des raisons de service l'agrément peut-être modulé à certaines périodes (mercredi, vacances scolaires, période estivale).

En journée :

Pour des raisons d'organisation et de bien être des enfants, les enfants seront accueillis le matin de **8h00 à 9h30** avant le début des activités.

Le départ se fait entre **16h00 et 18h00**, les parents devront être dans la structure au plus tard à **17h50**.

Il est important de ne pas arriver ou partir pendant les temps d'activité, les repas ou siestes afin de ne pas perturber le fonctionnement du groupe.

En demi-journée :

Le matin : arrivé entre 8h00 et 9h30 –départ avant ou après le repas entre 11h00 et 12h30. 12h00 le vendredi.

L'après-midi : arrivée entre 13h30 et 14h30 départ au plus tard à 18h00.

le vendredi : arrivée entre 13h00 et 14h30 départ au plus tard à 17h20.

Pour le bon fonctionnement de la structure, toute absence non prévue de l'enfant doit être signalée avant 9h00 le jour même.

En cas de non respect répété de l'heure de fermeture, la directrice en informe le Maire qui se réserve le droit d'orienter la famille vers le mode d'accueil adapté à ses besoins.

En cas d'impossibilité accidentelle de venir chercher l'enfant, il est conseillé :

.De téléphoner à la structure avant sa fermeture,

.De donner le nom et l'adresse d'une personne pouvant prendre l'enfant en charge au besoin.

Si un enfant reste à la halte-garderie après l'heure de fermeture, la directrice s'assurera de la présence de personnel pour le garder jusqu'à l'arrivée des parents ou d'une personne autorisée. Sans nouvelles des parents, la directrice prendra contact avec le commissariat de police.

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes ayant l'autorité parentale ou à une personne majeure désignée par l'autorisation de prise en charge munie **d'une pièce d'identité**. L'équipe ne remettra l'enfant à cette personne qu'à condition d'en avoir été informée par les parents au moment de l'arrivée de l'enfant à la halte-garderie.

Le personnel est tenu de refuser de rendre l'enfant en cas de non observation de ces mesures.

En cas de danger avéré, la situation sera signalée aux autorités administratives ou judiciaires.

1.3. Les enfants accueillis

Cet établissement assure un accueil collectif occasionnel pour les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans (date anniversaire) avec une priorité pour les enfants non scolarisés.

Les enfants présentant un handicap seront accueillis après un entretien préalable entre les parents et l'équipe afin de définir au mieux la capacité humaine et matérielle d'accompagner ou non l'enfant dans son intégration à la halte-garderie.

1.4. Les différents types d'accueil

Cet accueil s'adresse aux familles ayant des besoins qui ne peuvent être définis à l'avance ou payant des impôts à Compiègne, souhaitant favoriser la socialisation de leur enfant, ou en insertion professionnelle. L'enfant peut être accueilli pour quelques heures ou en journée continues (le lundi, le mardi, le jeudi).

Pour les journées continues, les réservations s'effectuent à l'avance pour le mois suivant sur une fiche remise aux parents et qu'ils devront remplir et signer.

Accueil d'urgence :

L'accueil d'urgence peut être effectué pour un enfant non connu de l'établissement dans le cadre d'une démarche d'accueil rapide et /ou à la demande d'une famille, des partenaires sociaux. Les besoins ne sont pas connus à l'avance et ne peuvent donc pas être anticipés.

Ces 2 modes d'accueil sont facturés mensuellement au nombre d'heures effectuées ou réservées.

Accueil d'un enfant différent, porteur d'un handicap ou porteur d'une maladie chronique :

Après un entretien entre la famille et la directrice afin d'évaluer les besoins et les attentes, un **protocole d'accueil individualisé** sera mis en place en concertation avec l'équipe et en fonction des possibilités d'accueil de la structure.

1.5. Présentation du personnel

Dans cette structure, une Educatrice de Jeunes Enfants est en charge de l'organisation et du fonctionnement de la halte-garderie sous la responsabilité de la ville de Compiègne.

En cas d'absence provisoire de la Directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'Auxiliaire de Puériculture avec l'appui d'une Puéricultrice d'une autre structure municipale.

L'équipe se compose ainsi :

- la directrice, éducatrice de jeunes enfants
- 3 auxiliaires de puériculture
- 1 adjointe d'animation titulaire d'un CAP petite enfance
- 1 agent technique
- une psychomotricienne
- des stagiaires et apprentis peuvent être accueillis

L'encadrement des enfants est en fonction du nombre d'enfants présents. La réglementation prévoit 1 encadrant pour 5 enfants qui ne marchent pas et 8 pour ceux qui marchent.

1.6. Assurance

La Mairie de Compiègne souscrit une assurance responsabilité civile protégeant les enfants qui sont confiés, couvrant les dommages pendant le temps d'accueil.

Les poussettes ne sont pas assurées par la structure en cas de perte ou de dégradation et ne peuvent pas être stockées dans les locaux par manque de place.

Elles ne peuvent pas être laissées sur le palier non plus car trop encombrantes en cas d'urgence (évacuation incendie, intervention des secours, libre accès aux autres usagers du

2. Contrat d'accueil

Une préinscription est à effectuer au Guichet Unique de la Mairie de Compiègne :

Guichet Unique
Mairie de Compiègne
Bureau 117 –N° vert 0800 80 12 63

2.1. Dossier d'inscription

Un rendez vous doit être pris par la famille auprès de la Directrice afin de parler de l'enfant et de constituer le dossier administratif à retirer à la halte-garderie. La personne qui exerce l'autorité parentale doit fournir lors de l'admission de l'enfant les documents suivants :

- La fiche de renseignement dûment remplie
- La photocopie du livret de famille ou carte d'identité et extrait d'acte de naissance
- L'autorisation de soins d'urgence
- L'autorisation de prise en charge
- L'autorisation de photographier ou filmer l'enfant
- Le règlement de fonctionnement **accepté et signé**
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Le numéro d'allocataire CAF ou le dernier avis d'imposition si la famille n'est pas allocataire ou que le dossier allocataire n'est pas à jour
- En cas de séparation des parents, l'ordonnance du juge des affaires familiales précisant la résidence de l'enfant aux périodes données
- Le contrat d'accueil accepté et signé

Dossier enfant :

- Photocopies des vaccinations ou certificat médical de contre indication
- Un certificat d'aptitude à entrer en collectivité établi par le médecin traitant
- Une ordonnance permanente d'administration d'antipyrétique en cas de fièvre, établi par le médecin traitant
- L'autorisation aux soins
- Les noms, adresses et n° de tel du médecin traitant ou pédiatre

Les parents s'engagent à faire part à la directrice de toute modification de leur situation, adresse, numéro de téléphone ou exercice parental afin de procéder à la mise à jour du dossier administratif.

Une fois le dossier constitué la directrice pourra valider l'admission et prendre contact avec la famille pour organiser l'adaptation.

Aucun enfant ne sera confié à un mineur. Toute personne devra pouvoir justifier de son identité et de son âge.

2.2. Tarification

La halte-garderie applique le barème horaire établi par la Caisse d'Allocations Familiales, ce qui permet à la commune de bénéficier des prestations financières de cet organisme, permettant de réduire la participation des familles.

Dans le cas d'une garde alternée, deux contrats seront établis.

2.2.1. Ressources prises en compte :

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur(s) enfant(s) est déterminée d'après le barème de tarification de la P.S.U. (prestation de service unique) émis par la Caisse d'Allocations Familiales, revu annuellement par la CAF et applicable au 1^{er} janvier.

Ce barème fait référence aux ressources et à la composition de la famille, dans les limites d'un plancher et d'un plafond de ressources réévaluées au 1^{er} janvier par la Cnaf.

Le calcul de cette participation est effectué par la directrice lors de l'admission sur présentation des justificatifs et sur consultation du site www.cdap.fr; Si les justificatifs ne sont pas fournis, le plafond est appliqué jusqu'à production de ceux-ci sans effet rétroactif.

Pour les familles non domiciliées à Compiègne, une demande de dérogation écrite est à adresser à Mr le Maire de Compiègne. Une majoration de 0,46€ de l'heure est appliquée, par enfant, au barème de la Caisse d'Allocations Familiales.

Pour les familles non allocataires les ressources prises en compte sont celles de leur avis d'imposition de l'année N-2 .

2.2.2. Participations familiales horaire :

Ressources annuelles/12X taux d'effort

2.2.3. Facturation des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires : toute demi-heure supplémentaire est due (à partir de la 6^{ème} minute du dépassement de l'amplitude horaire).

2.2.4. Taux d'effort :

BAREME	Composition de la famille				
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	De 4 à 7 enfants	+ de 7 enfants
Taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles	0.0610%	0.0508%	0.0406%	0.0305%	0.0203%

Un enfant porteur d'un handicap à charge de la famille, même s'il ne s'agit pas de l'enfant accueilli dans la structure, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement minimum.

Dans le cas d'une garde alternée 2 contrats financiers seront délivrés.

2.2.5. Facturation de l'accueil occasionnel

La facturation est calculée en fonction du nombre d'heures de réservation où l'enfant a été accueilli le mois précédent. La facture est adressée à la famille entre le 1^{er} et le 5 du mois suivant **et à régler avant le 10 du mois en cours.**

2.2.6. Facturation de l'accueil d'urgence

Si le dossier ne peut être constitué et en cas d'impossibilité d'avoir les ressources, un taux moyen horaire sera appliqué.

Tarif moyen : total des participations familiales facturées au titre de l'année N-1 divisé par le total des heures facturées aux familles au titre de l'année N-1.

2.2.7. Facturation de la période d'adaptation

La première heure de la période d'adaptation est gratuite.

2.2.8. Absences et congés

Ce point ne concerne pas la présente structure.

2.2.9. Déductions

Seules les heures d'absences réservées sur la fiche mensuelle assorties d'un certificat médical peuvent faire l'objet d'une déduction ou si la halte garderie est prévenue une semaine à l'avance. Dans le cas contraire la journée réservée sera facturée.

2.2.10. Modalités de paiement :

Une facture est délivrée aux parents entre le 1^{er} et le 5 du mois .Le règlement doit être effectué **avant le 10** de chaque mois accompagné du coupon situé en bas de la facture :

.Par chèque à l'ordre du Trésor Public

.En numéraire, la somme exacte est à remettre au régisseur de la structure ou à son suppléant en mains propres, le tout dans une enveloppe cachetée. Un reçu est obligatoirement délivré aux parents lors de l'encaissement du règlement.

.En ticket C.E.S.U.

Le non-paiement dans les temps impartis ou retards répétés peut être une raison de résiliation ou de non renouvellement de l'inscription.

Si malgré les relances de facturation à 10 ,30 et 45 jours, le paiement n'est pas effectué un titre exécutoire est établi au Trésor Public.

2.2.11. Modification ou fin de contrat

Ce point ne concerne pas la présente structure.

3. Accueil de l'enfant

3.1. La période d'adaptation

L'adaptation entre l'enfant, les parents et les professionnels de la structure est essentielle. Elle permet à l'équipe d'échanger avec les parents afin de répondre au mieux aux besoins de l'enfant.

La première heure est gratuite, elle permet un échange entre le parent et l'équipe sur le rythme et les habitudes de l'enfant, mais aussi de faire connaissance et de visiter les locaux. Ensuite les temps de présence de l'enfant seront progressifs.

Les personnes accompagnant ou venant chercher l'enfant sont invités à prendre le temps nécessaire pour échanger avec l'équipe autour des événements importants de la vie de l'enfant.

3.3. La journée de l'enfant, rythme, sommeil

Les enfants sont accueillis dans le respect de leurs rythmes et de leurs besoins en fonction de leur âge.

3.3.1. Alimentation

Les repas ne peuvent être fournis par la structure. Aussi, il est demandé aux familles d'apporter le repas et le goûter de l'enfant dans un sac isotherme pour ne pas rompre la chaîne du froid et de noter sur chaque contenant le nom et prénom de l'enfant. Ceci dans un souci d'hygiène et d'organisation.

Par mesure d'hygiène et de sécurité, les repas faits maison ne sont plus acceptés. Les parents doivent apporter des plats industriels non ouverts, adaptés à l'âge de l'enfant (meilleure traçabilité, pas d'os, pas d'arêtes...).

Le petit déjeuner et le repas du soir sont pris au sein de la famille.

Le lait 1^{er} et 2^{ème} âge sera fourni par la famille dans une dosette hermétique à chaque fois que l'enfant sera présent. Conserver une boîte de lait à la garderie au vue de l'irrégularité de la présence des enfants n'est pas envisageable. L'eau sera aussi fournie par la famille.

L'allaitement maternel peut être poursuivi à la halte-garderie, le lait maternel sera transporté dans un sac isotherme ou la mère peut se déplacer pour venir allaiter son enfant.

En cas de régime particulier ou d'allergie exigeant la mise en place d'un PAI la structure doit en être informée.

3.3.2. Hygiène

Les enfants doivent arriver propres et habillés à la halte-garderie, les ongles sont coupés courts pour des raisons de sécurité. Les couches et produits de toilette sont fournis par la famille.

3.3.3. Trousseau

Le trousseau marqué au nom de l'enfant doit comprendre :

- .Un objet transitionnel (doudou, tétine...)
- .Des vêtements de rechange
- .Un chapeau de soleil et une crème protectrice en été
- .Des vêtements et chaussures chaudes en hiver
- .Des couches marquées au nom de l'enfant
- .Un thermomètre au nom de l'enfant
- .Une boîte de sérum physiologique
- .Une crème réparatrice pour le siège
- .Une paire de chaussons

3.3.4. Bijoux et effets personnels

La halte-garderie n'est pas responsable des effets personnels (vêtements, poussettes...) et décline toute responsabilité en cas de perte ou de dégâts.

La structure ne possédant pas de local poussette, il est impossible de laisser les poussettes au sein de la halte-garderie.

Les petits objets personnels et le port des bijoux, barrettes et accessoires pour cheveux (ex : perles, chouchous) sont strictement interdits dans la structure pour des raisons de sécurité.

3.3.5. Suivi sanitaire

L'enfant doit être soumis aux vaccinations obligatoires et recommandées sauf lorsque celles-ci présentent une contre-indication attestée par un certificat médical.

A chaque nouvelle vaccination, des photocopies seront remises à la directrice pour mettre à jour le dossier médical de l'enfant.

La Directrice est tenue de signaler tout accident au Médecin ainsi que toute suspicion de maltraitance aux autorités compétentes.

3.3.6. Les médicaments

Les professionnels de la halte-garderie sont aptes à délivrer les médicaments sur ordonnance.

Aucun médicament ne peut être donné sans prescription médicale récente qui doit préciser la forme, le dosage, la posologie et la durée du traitement et la date de visite. Les parents s'engagent à fournir à la halte-garderie les traitements dans **leur emballage d'origine, neufs**. Les flacons doivent rester dans la structure.

Si tous ces critères ne sont pas respectés, le traitement ne sera pas administré.

En cas de fièvre (+ de 38°5), les parents seront avertis par téléphone .Il pourra être donné une dose /Kg de paracétamol, si la structure a en sa possession une ordonnance de paracétamol renouvelable tous les 6 mois.

3.3.7. Accueil des enfants malades

La fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie contagieuse.

En cas de conjonctivite, l'enfant ne sera pas admis pendant 24 heures, les parents débiteront le traitement antibiotique au domicile et le jour suivant, la structure prendra le relais avec le traitement antibiotique sur présentation de l'ordonnance.

3.3.8. L'urgence

En cas d'urgence, un enfant accidenté ou malade est orienté par les services de secours au Centre Hospitalier accompagné d'un membre du personnel dans la mesure du possible. Une autorisation de soins d'urgence doit être signée.

L'équipe s'efforce de prévenir les parents dans les plus brefs délais .Les parents doivent fournir à l'inscription les renseignements permettant de les joindre rapidement .Ils s'engagent, en cas de changement de coordonnées, d'en informer la halte-garderie dans les plus brefs délais.

Un mineur ne peut sortir de l'hôpital que s'il est accompagné de la personne exerçant l'autorité parentale.

3.3.9. Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Lors de l'inscription, toute allergie médicamenteuse ou alimentaire, contre-indication ou pathologie chronique (diabète, asthme, etc) doivent être signalées à la directrice afin de mettre en place un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

4. Engagement des parents

Le présent règlement de fonctionnement est affiché à l'entrée de la halte-garderie .Il est remis aux parents lors de l'inscription.

Les parents qui confient leur enfant dans la structure doivent s'engager à respecter les termes du présent règlement de fonctionnement.

Pour non respect de l'un des éléments de fonctionnement, l'exclusion pourra être prononcée par la directrice.

Règlement validé par le Conseil Municipal du 7 février 2020.

Fait à Compiègne,

La Directrice

Le Maire de Compiègne

Anne-Marie BOUCHEZ

Philippe MARINI
Sénateur Honoraire de l'Oise

Montant des ressources plancher et plafond à retenir pour le calcul des participations familiales dans les structures d'accueil de jeunes enfants bénéficiaires de la PSU.

La lettre circulaire N° 2019-005 DU 5 JUIN 2019 définit les modalités de calcul des ressources plancher et plafond à retenir pour l'application du taux d'effort permettant de déterminer le montant des participations familiales.

Pour la période du **1er janvier 2020 au 31 décembre 2020**, les montants à retenir sont les suivants :

Ressources mensuelles plancher : **705.27** euros.

Ressources mensuelles plafond : **5 600** euros.

18 - Mise en place de petits déjeuners à l'école

Dans le cadre de la stratégie ministérielle de prévention et de lutte contre la pauvreté 2018-2022, le gouvernement met en œuvre l'engagement n°2 : « garantir au quotidien les droits fondamentaux des enfants ».

Pour cela, l'Éducation Nationale impulse le dispositif des petits déjeuners, pour les écoles en réseau d'éducation prioritaire (REP) ou renforcé (REP+), ainsi que pour les quartiers «Politique de la Ville» et les territoires fragiles (zones rurales isolées).

Le but de ces petits déjeuners à l'école n'est pas uniquement de nourrir les enfants ni de se substituer au rôle fondamental des parents, mais de leur permettre une ouverture aux goûts et une découverte de produits et de saveurs. Un petit déjeuner devra être composé d'un produit céréalier, d'un produit laitier et d'un produit fruitier.

Le financement du dispositif est pris en charge par l'Éducation Nationale, via une convention.

Il est proposé que cette opération soit instaurée à titre expérimental à l'école maternelle Royallieu, à raison d'un petit déjeuner par semaine. Le petit déjeuner sera pris en classe, à partir du moment d'accueil des enfants (8h20) et pour une durée maximum de 40 min, afin de ne pas empiéter outre mesure sur les enseignements. Le personnel de mairie (ATSEM) sera présent pour aider à la préparation et à la mise en place du petit déjeuner. Les parents seront également sollicités pour accompagner les enfants. Les produits seront commandés par le directeur de l'école maternelle Royallieu.

Les factures seront payées par la mairie et feront l'objet d'un remboursement sur présentation des justificatifs des dépenses réelles.

Ce dispositif expérimental est prévu jusqu'à la fin de l'année scolaire (juillet 2020). Il sera prolongé voir étendu à d'autres écoles selon le bilan réalisé conjointement avec l'Éducation Nationale.

Le Conseil Municipal,

Entendu le rapport présenté par Mme OGER-DUGAT,

Vu l'avis favorable de la Commission des Finances du 28 janvier 2020,

Et après en avoir délibéré à l'unanimité des membres présents et représentés, avec 3 abstentions : Jean-Marc BRANCHE, Patricia RENOULT et François GACHIGNARD.

DECIDE de mettre en place le dispositif de petits déjeuners permettant l'ouverture aux goûts et aux saveurs dans les écoles en réseau d'éducation prioritaire (REP) ou renforcé (REP+) et à titre expérimental à l'école maternelle Royallieu,

APPROUVE la convention du Ministère de l'Education Nationale et de la Jeunesse relative à la mise en œuvre du dispositif « Petits-déjeuners » dans la commune de Compiègne,

AUTORISE Monsieur le Maire ou son représentant à signer la convention susdite et toutes les pièces relatives à cette action et à son extension éventuelle à d'autres écoles compiégnoises.

Fait et délibéré à COMPIEGNE, le 07 février 2020
Et ont signé au registre, les membres présents,
Pour copie conforme,

Le Maire de Compiègne,

Philippe MARINI
Sénateur Honoraire de l'Oise



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

Convention de mise en œuvre du dispositif « Petits déjeuners » dans la commune de XXXXX

Vu la loi n° 2018-1317 du 28 décembre 2018 de finances pour 2019 ;

Vu la délibération du conseil municipal de la commune de XXXXX en date du jj/mm/aaaa ;

Entre :

- Le ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse représenté par le directeur académique des services de l'éducation nationale de XXXXX, agissant sur délégation du recteur de l'académie de XXXXX

Et :

- Le maire de la commune de XXXXX

Préambule

Considérant que la promotion de la santé à l'école s'appuie sur une démarche globale et positive permettant de promouvoir le bien-être des élèves et que l'alimentation des élèves a une importance capitale pour leur développement et leurs capacités d'apprentissage, il importe de renforcer l'éducation à l'alimentation dans le cadre d'un environnement favorisant un climat de confiance et de réussite pour tous les élèves et, pour certains, de répondre à des difficultés liées à des inégalités sociales.

La stratégie nationale de prévention et de lutte contre la pauvreté, adoptée par le Gouvernement en 2018, prévoit d'encourager dans les écoles primaires situées dans des territoires en fortes difficultés sociales (REP/REP+, quartiers prioritaires de la politique de la ville ou territoires ruraux aux caractéristiques sociales comparables) la distribution de petits déjeuners, sur le temps périscolaire ou scolaire, selon le choix de l'école et de la commune.

Ce dispositif doit participer à la réduction des inégalités alimentaires pour le premier repas de la journée, indispensable à une concentration et une disponibilité aux apprentissages scolaires. Il est mis en œuvre de manière progressive dans 26 départements pionniers à compter de mars 2019. La généralisation de ce dispositif à tous les départements est prévue pour la rentrée 2019.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er} – Objet de la convention

La présente convention formalise l'organisation du dispositif « Petits déjeuners » dans les classes des écoles suivantes de la commune :

- Classe XXX de l'école XXX
- Classe XXX de l'école XXX
- Classe XXX de l'école XXX
-

Dans le cadre de ce dispositif, des petits déjeuners seront servis aux élèves des classes concernées tous les XXXXX et XXXXX entre 08h00 et 08h30 entre le jj/mm/aaaa et le jj/mm/aaaa.

Article 2 – Obligations de la commune

Les personnels communaux auront en charge l'acheminement et l'entreposage des denrées alimentaires, ainsi que la distribution du petit déjeuner aux enfants dans le respect des dispositions législatives ou réglementaires relatives à la sécurité et à l'hygiène alimentaires définies par l'agence nationale de sécurité sanitaire (ANSES).

Hors temps scolaire, la commune mettra en œuvre les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité des élèves qui lui sont confiés. Si elle fait appel à des personnels enseignants pour assurer la surveillance, ces enseignants sont alors placés directement sous la responsabilité de la collectivité qui les emploie pour la durée de ce temps de surveillance.

La commune s'engage à signaler au directeur académique des services de l'éducation nationale toute difficulté rencontrée dans la mise en œuvre du dispositif « Petits déjeuners ».

Article 3 – Obligations du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse

Le ministère s'engage à contribuer, sur la base d'un forfait par élève, à l'achat des denrées alimentaires consommées par les élèves.

Un arrêté attributif de subvention à la commune [ou *Une décision attributive de subvention pour charges de service public à la caisse des écoles de la commune*] fixera la contribution du ministère à la mise en œuvre du dispositif « Petits déjeuners ».

Autour de la distribution des petits déjeuners, les personnels enseignants des écoles concernés conduiront, durant le temps scolaire, un projet pédagogique d'éducation à l'alimentation.

L'équipe éducative de l'école communiquera avec les familles sur le dispositif (denrées alimentaires distribuées, modalités d'organisation, projet pédagogique associé) afin de les associer et d'éviter le risque d'une double prise de petit déjeuner, en utilisant si besoin est le flyer mis à disposition sur Eduscol¹.

Article 4 – Durée de la convention

Cette convention est conclue pour la phase de préfiguration couvrant la fin de l'année scolaire 2018-2019.

A l'issue de cette phase, elle pourra être prolongée par avenant pour l'année scolaire 2019-2020.

Elle peut être dénoncée avant son terme soit par accord écrit entre les parties, soit par l'une des parties, par courrier recommandé avec demande d'avis de réception, moyennant le respect d'un préavis d'un mois.

Fait en deux exemplaires à XXXXXX le jj/mm/aaaa

Le Maire

L'Inspecteur d'académie

Directeur académique des services de l'éducation nationale de XXXXX
agissant par délégation du recteur

¹ <http://eduscol.education.fr/cid139571/les-petits-dejeuners.html>

19 - Centre de Formation des Apprentis (CFA) municipal - Constitution du dossier d'habilitation auprès de la DIRECCTE

Par délibération du 5 mars 1976, la Ville de Compiègne a créé le Centre de Formation des Apprentis de la Municipalité de Compiègne, relatif à la mécanique automobile, la vente et le commerce. La Ville est ainsi organisme gestionnaire de ce CFA (financement via des fonds propres et des subventions régionales), dont les cours sont dispensés au Lycée Mireille Grenet.

Suite à une réforme de l'apprentissage consécutive à la loi du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel la compétence détenue par la Région a été transférée à l'Etat et conduit à la mise en place d'« opérateurs de compétences ».

Dans le cadre de cette réforme, il est proposé que le CFA reste indépendant et que la Ville devienne organisme de formation (OF).

Dans ce cas, la Ville resterait gestionnaire à part entière et poursuivrait sa collaboration avec le lycée Mireille Grenet.

Elle bénéficierait d'un subventionnement de l'État estimé en 2020 à 125 000 € (110 000 € en 2019), sachant qu'il s'agit d'une année transitoire et que ce montant est calculé sur la base d'un nombre d'élèves similaires à 2019. Les années suivantes, à effectifs constants, les subventions sont évaluées à 150 000 €.

Les « trop-versés » par l'Etat devront rester affectés au budget du CFA.

Ce choix nécessiterait la mise en place de certifications qualité et l'affectation d'un agent à mi-temps pour le suivi de ce dossier.

Il est proposé que la Ville garde son CFA et fasse les démarches d'habilitation auprès de la DIRECCTE pour devenir organisme de formation (OF).

Le Conseil Municipal,

Entendu le rapport présenté par Mme OGER-DUGAT,

Vu l'avis favorable de la Commission des Finances du 28 janvier 2020,

Et après en avoir délibéré à l'unanimité des membres présents ou représentés,

DECIDE que la Ville de Compiègne devienne un organisme de formation, afin de conserver la gestion du CFA municipal.

AUTORISE Monsieur le Maire ou son représentant à signer toutes les pièces et documents relatifs à cette affaire.

Fait et délibéré à COMPIEGNE, le 07 février 2020
Et ont signé au registre, les membres présents,
Pour copie conforme,

Le Maire de Compiègne,

Philippe MARINI
Sénateur Honoraire de l'Oise

20 - Renouvellement du poste de contractuel chargé du chantier des collections au musée de la Figurine historique

La Ville de Compiègne souhaite déménager le musée de la Figurine historique au rez-de-chaussée de l'ancien mess des officiers, aménagé en musée, sur le site de l'ancienne École d'État-major de Compiègne.

Afin de permettre la rédaction du nouveau parcours muséographique et d'organiser le futur déménagement des collections, il est nécessaire de photographier et d'enregistrer les collections de plus de 100 000 figurines et maquettes sur le logiciel de gestion des collections *Micromusée*.

La Direction régionale des affaires culturelles (DRAC) s'est engagée à soutenir l'opération, à la condition qu'elle soit réalisée par un technicien de conservation dont elle subventionne la rémunération à hauteur de 50 % de son coût total.

Pour cela, un technicien de conservation a été recruté pour un contrat d'une durée initiale d'un an, du 1^{er} février 2018 au 1^{er} février 2019, renouvelé du 1^{er} mars 2019 au 1^{er} mars 2020, dont la rémunération a été calculée suivant l'indice brut 458/401 nouveau majoré.

Cet agent réalise l'identification et la description sommaire, la prise de dimensions, le constat d'état et la photographie de chaque figurine ou lot de figurines exposées et en réserves, sous le contrôle de l'équipe de conservation.

Au vu des difficultés rencontrées en cours de chantier, et des lacunes dans la documentation des collections, seul à mener le travail la première année et une grande partie de la seconde, n'a pas été en mesure d'achever le chantier des collections.

Ainsi, pour terminer le chantier, il est proposé de renouveler le contrat de l'agent pour une durée de 6 mois supplémentaires, du 1^{er} mars 2020 au 1^{er} septembre 2020, en tant qu'assistant de conservation du patrimoine (cadre B). Une reconduction de la subvention de la DRAC (50% de la rémunération) n'est pas exclue mais ne peut pas être confirmée à ce jour.

Le Conseil Municipal,

Entendu le rapport présenté par M. de VALROGER,

Vu l'avis favorable de la Commission Action Culturelle du 13 janvier 2020,

Vu l'avis favorable de la Commission des Finances du 28 janvier 2020,

Et après en avoir délibéré à l'unanimité des membres présents ou représentés,

DECIDE de renouveler l'emploi de technicien de conservation pour une durée d'un an, à compter du 1^{er} mars 2020,

PRECISE que la dépense sera inscrite au Budget Principal.

Fait et délibéré à COMPIEGNE, le 07 février 2020
Et ont signé au registre, les membres présents,
Pour copie conforme,

Le Maire de Compiègne,

Philippe MARINI
Sénateur Honoraire de l'Oise

21 - Fixation d'une redevance pour l'installation d'un salon de thé dans le cloître Saint-Corneille

La Ville de Compiègne poursuit depuis plusieurs années la valorisation de son patrimoine.

C'est ainsi qu'elle a réhabilité, dans une version ambitieuse, les vestiges de l'Abbaye Saint-Corneille, notamment son cloître pour y installer une salle de lecture de la bibliothèque et un musée lapidaire.

Dans le prolongement de cette politique de mise à disposition du patrimoine aux Compiégnois et aux touristes, elle souhaite aujourd'hui permettre l'installation d'un salon de thé dans l'aile est du cloître et, quand la saison le permet, dans une partie du jardin.

Son objectif est de proposer ainsi aux publics de tous horizons un lieu alliant culture et bien être, tout cela en plein cœur du centre-ville, suivant en cela l'évolution des usages.

Conformément à la réglementation en vigueur, une publicité préalable a été organisée pour trouver le prestataire qui saura offrir quelques boissons froides et chaudes sans alcool ainsi qu'une restauration légère et de qualité dans une logique commerciale compatible avec le fonctionnement des services publics culturels.

De façon à tester la viabilité du projet dans le long terme et à ajuster les pratiques commerciales et de service public, la Ville a prévu d'installer ce salon de thé, dans un premier temps, pour 6 mois renouvelable une fois. A cette étape, aucune cuisine ne sera réalisée sur place, le prestataire s'engageant à fournir des vitrines de conservation et de présentation chaudes et froides pour une vente sur place et à emporter ainsi que tout le matériel et mobilier nécessaire à la salle de restauration.

Cette période permettra de vérifier les conditions de viabilité du dispositif dans le long terme et de trouver une solution acceptable d'aménagement d'un espace technique (cuisine et stockage) compatible avec le caractère «classé» de l'établissement en même temps qu'avec les usages professionnels des services culturels attenants.

Une convention d'occupation sera établie avec le prestataire retenu. Il est proposé de fixer la redevance d'occupation à 350 € par mois, charges comprises, au regard de l'analyse comparative des prix du marché et des sujétions particulières liées à cette occupation (notamment son caractère précaire et de courte durée, d'une part, et le fait que la fourniture de l'équipement et du matériel relève du prestataire d'autre part).

Le Conseil Municipal,

Entendu le rapport présenté par M. de VALROGER,

Vu l'avis favorable de la Commission des Finances du 28 janvier 2020,

Et après en avoir délibéré à l'unanimité des membres présents ou représentés,

FIXE la redevance d'occupation correspondant à l'installation d'un salon de thé au sein du cloître Saint-Corneille à 350 € par mois toutes charges comprises,

AUTORISE Monsieur le Maire ou son représentant à signer tout document relatif à cette affaire,

PRECISE que la recette sera inscrite au budget principal, chapitre 70.

Fait et délibéré à COMPIEGNE, le 07 février 2020
Et ont signé au registre, les membres présents,
Pour copie conforme,

Le Maire de Compiègne,

Philippe MARINI
Sénateur Honoraire de l'Oise

22 - Remboursement de frais d'inscription au Conservatoire de Musique

Monsieur Pierre BONARDELLE n'a pu suivre aucun cours au conservatoire. Le Directeur du Conservatoire de Musique propose que ces droits d'inscription, à savoir 71 euros, pour l'année 2019/2020 lui soit remboursés.

Le Conseil Municipal,

Entendu le rapport présenté par M. de VALROGER,

Vu l'avis favorable de la Commission des Finances du 28 janvier 2020,

Et après en avoir délibéré à l'unanimité des membres présents ou représentés,

AUTORISE le remboursement des droits d'inscription au conservatoire Municipal de musique pour l'année 2019/2020, à Monsieur Pierre BONARDELLE pour un montant de 71 euros,

PRECISE que la dépense sera inscrite au Budget Principal.

Fait et délibéré à COMPIEGNE, le 07 février 2020
Et ont signé au registre, les membres présents,
Pour copie conforme,

Le Maire de Compiègne,

Philippe MARINI
Sénateur Honoraire de l'Oise

23 - Décisions du Maire

Monsieur le Maire rend compte au CONSEIL MUNICIPAL des décisions qu'il a prises depuis la séance du vendredi 13 décembre 2019, dans le cadre de la délégation qui lui a été consentie par le CONSEIL MUNICIPAL.

Décision du Maire n°68-2019

La Ville de Compiègne consent à La Poste, par un bail commercial, la location de locaux, d'une superficie de 114 m², situé 5 square du Puy du Roy à Compiègne.

Les locaux sont mis à la disposition de La Poste moyennant un loyer de 80,00 € par m², avec une indexation sur l'indice ILC, chaque année à la date anniversaire du bail. L'indice de référence est celui du 2^{ème} trimestre 2017, soit 110.

Le Bail commercial prend effet le 1^{er} octobre pour une durée de 9 ans.

Décision du Maire n°71-2019

La Ville de Compiègne consent à l'association « Football Club Portugais de Compiègne » l'occupation d'un bungalow supplémentaire, d'une surface totale de 112 m², situé rue de la Scierie (terrain SIS) à Compiègne.

Les locaux sont mis à la disposition de l'association à titre gratuit. Les charges sont supportées par l'association.

L'avenant n°1 à la convention de mise à disposition du 04 juillet 2017 prolonge la convention jusqu'au 31 décembre 2020.

Ensuite, la Ville de Compiègne pourra consentir au renouvellement de la convention, chaque année, dans la limite de 12 années civiles, consécutives et entières.

Décision du Maire n°72-2019

Le Maire décide :

d'accepter la vente du véhicule sus-indiqué pour une valeur de **331 €uros TTC**, l'acquéreur étant la Société LANDSHEERE – 45, Grande Rue – 80700 CHAMPIEN.

de procéder à l'encaissement du produit de cette vente au compte 775 du budget de l'exercice en cours et d'effectuer en parallèle les opérations de sorties d'inventaire.

Décision du Maire n°01-2020

La ville de Compiègne consent au don, grevé d'aucune charge, d'un ensemble d'archives familiales privées relatives au travail d'André Louis GUILLAUME. Cet ensemble est donné par Madame Geneviève GUILLAUME épouse VALLÉE et Monsieur Jean LE CRENN. Ces documents sont intégrés aux fonds patrimoniaux des Archives.

Le service des archives en assure la conservation et la tenue des inventaires correspondants.

Lesdits documents seront communicables selon les lois, décrets et règlements en vigueur pour les archives publiques.

La reproduction desdits documents pour exposition sera soumise à l'autorisation écrite de la ville de Compiègne.

Décision du Maire n°02-2020

La ville de Compiègne consent au don, grevé d'aucune charge, d'un ensemble de fichiers numériques, correspondants à : 8 albums photographiques comprenant des tirages des années 1920-1940, un carnet de notes d'un poilu et quelques pièces de documentation (soit 4,15 Go, près de 900 fichiers).

Cet ensemble est donné par Madame et Monsieur DUSANTER. Les documents originaux ont été restitués à leurs propriétaires.

Ces documents sont intégrés aux fonds patrimoniaux des Archives.

Le service des archives en assure la conservation et la tenue des inventaires correspondants. Lesdits documents seront communicables selon les lois, décrets et règlements en vigueur pour les archives publiques.

La reproduction desdits documents pour exposition sera soumise à l'autorisation écrite de la ville de Compiègne.

Décision du Maire n°03-2020

Le Maire décide :

d'accepter la vente du véhicule sus-indiqué pour une valeur de **443 €uros TTC**, l'acquéreur étant la Société AUNOR601 – 6, rue des Champs – 60100 CREIL.

de procéder à l'encaissement du produit de cette vente au compte 775 du budget de l'exercice en cours et d'effectuer en parallèle les opérations de sorties d'inventaire.

Décision du Maire n°04-2020

Le Maire décide :

d'accepter la vente du matériel sus-indiqué pour une valeur de **323 €uros TTC**, l'acquéreur étant Monsieur Thierry LETOURNEUR – 1, lotissement les Genetets à 50240 CARNET.

de procéder à l'encaissement du produit de cette vente au compte 775 du budget de l'exercice en cours et d'effectuer en parallèle les opérations de sorties d'inventaire.

Le Conseil Municipal,

Après avoir entendu les explications du Maire et sur sa proposition,

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

APPROUVE les décisions municipales citées ci-dessus.

Fait et délibéré à COMPIEGNE, le 07 février 2020
Et ont signé au registre, les membres présents,
Pour copie conforme,

Le Maire de Compiègne,

Philippe MARINI
Sénateur Honoraire de l'Oise