

Ville de Malakoff

REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du : **5 juillet 2023**

Objet : Convention de refacturation des moyens humains et autres frais entre la ville de Malakoff et la régie des parkings.

Nombre de membres composant le conseil :	39	N° DEL2023_58
En exercice:	39	Arrivée en Préfecture le :
Présents:	27	Publiée le :
Représentés (ayant donné mandat):	12	Exécutoire le :
Absent excusé (sans mandat):	0	

L'an deux mille vingt trois, le cinq juillet à 19 heures00, les membres composant le Conseil Municipal de Malakoff, légalement convoqués, conformément aux dispositions de l'article L.2121-10 du Code Général des Collectivités Territoriales, se sont réunis au lieu ordinaire de leurs séances sous la présidence de **Madame Jacqueline BELHOMME**, Maire.

Etaient Présents :

Mme Jacqueline Belhomme - Mme Sonia Figuères -
 Mme Corinne Parmentier - M. Dominique Cardot - Mme Vanessa Ghiati
 - M. Antonio Oliveira - Mme Bénédicte Ibos - M. Saliou Ba -
 Mme Jocelyne Boyaval - Mme Dominique Trichet-Allaire -
 M. Michel Aouad - Mme Virginie Aprikian - Mme Catherine Morice -
 Mme Carole Sourigues - M. Michaël Goldberg - M. Pascal Brice -
 M. Loïc Courteille - M. François Thomas - M. Grégory Gutierrez -
 Mme Nadia Hammache - M. Nicolas Garcia - M. Martin Vernant -
 M. Anthony Toueilles - Mme Fatou Sylla - M. Gilles Bresset -
 Mme Emmanuelle Jannès - M. Stéphane Tauthui

Avaient donné mandat :

M. Rodéric Aarsse à Mme Dominique Trichet-Allaire
 M. Jean-Michel Poullé à M. Michel Aouad
 M. Farid Hemidi à M. Saliou Ba
 Mme Fatiha Alaudat à Mme Jacqueline Belhomme
 Mme Julie Muret à M. Grégory Gutierrez
 Mme Héla Bel Hadj Youssef à Mme Nadia Hammache
 Mme Tracy Kitenge à M. Dominique Cardot
 M. Aurélien Denaes à Mme Vanessa Ghiati
 M. Hugo Poupard à Mme Sonia Figuères
 M. Roger Pronesti à M. Gilles Bresset
 M. Olivier Rajzman à Mme Emmanuelle Jannès
 Mme Charlotte Rault à M. Pascal Brice

Secrétaire de séance : M. Goldberg en conformité avec l'article L 2121-15 du code général des collectivités territoriales, a été désigné pour remplir les fonctions de secrétaire de séance, fonctions qu'il a acceptées.

Ville de Malakoff

CONSEIL MUNICIPAL Séance publique du 5 juillet 2023

Registre des délibérations Délibération n° DEL2023_58

Objet : Convention de refacturation des moyens humains et autres frais entre la ville de Malakoff et la régie des parkings.

Le conseil municipal,

Entendu l'exposé du rapporteur,

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment son article L.2121-29 ;

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

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

Vu le décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux ;

Vu le projet de convention de refacturation des moyens humains et autres frais à intervenir entre la ville de Malakoff et la régie des parkings, annexé à la présente délibération ;

Vu l'avis de la commission municipale compétente ;

Considérant qu'il convient de formaliser les modalités de répartition et de remboursement des différentes charges réglées par la ville de Malakoff pour le compte de la régie des parkings

Après en avoir délibéré,

Article 1 : APPROUVE la convention de refacturation des moyens humains et autres frais à intervenir entre la ville de Malakoff et la régie des parkings.

Article 2 : AUTORISE Madame la Maire à signer ladite convention jointe en annexe.

Envoyé en préfecture le 13/07/2023

Reçu en préfecture le 13/07/2023

Publié le

ID : 092-219200466-20230713-DEL2023_58-DE

Article 3 : La présente délibération sera affichée, délibérée et publiée. Ampliation en sera adressée au département des Hauts-de-Seine et Monsieur le Trésorier

Vote : la délibération est adoptée par 38 voix pour,
1 contre,
M. Stéphane Tauthui
0 abstention(s)



Signé électroniquement par : Jacqueline
BELHOMME
Date de signature : 13/07/2023
Qualité : Maire

Fait et délibéré à la date ci-dessus
Ont signé les membres présents
Pour extrait conforme au registre

La Maire,

- Certifie le caractère exécutoire de cette délibération compte-tenu de sa transmission en préfecture, de son affichage ou de sa notification.
- Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant Madame la Maire de Malakoff dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de son affichage; l'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours pour excès de pouvoir peut également être introduit devant le tribunal administratif de Cergy-Pontoise dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de l'affichage ou, si un recours administratif a été préalablement déposé, à compter de la décision expresse ou implicite de rejet de l'administration. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique Télérecours citoyens accessible par le site Internet www.telerecours.fr

Ville de Malakoff 



CONVENTION DE REFACTURATION DES MOYENS HUMAINS ET AUTRES FRAIS ENTRE LA COMMUNE DE MALAKOFF ET LA RÉGIE DES PARKINGS DE LA COMMUNE DE MALAKOFF

Juillet 2023

Vu pour être annexé à la délibération n° *DEL 2023/58*
du Conseil Municipal en date du ...*5 juillet 2023*



~~Le~~ Maire de Malakoff

Préambule

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

La Commune de Malakoff, représentée par sa Maire en exercice, Madame JacquelineBELHOMME, domiciliée en l'Hôtel de Ville sis Place du 11 novembre 92240 Malakoff

D'une part,

ET

La Régie des parkings de la Commune de Malakoff, représentée par sa Maire en exercice, Madame Jacqueline BELHOMME, domiciliée en l'Hôtel de Ville sis Place du 11 novembre 92240 Malakoff

La commune de Malakoff gère en régie 574 emplacements de stationnement répartis en 259 boxes 315 parkings.

Cette régie regroupe le parc de stationnement suivant :

- Parc Allende : 66 emplacements,
- Parc Balzano : 42 emplacements
- Parc Guy Moquet : 52 emplacements,
- Parc Jules Ferry : 120 emplacements,
- Parc Joliot Curie : 6 emplacements,
- Passage du Nord : 9 emplacements,
- Parc Puzin : 18 emplacements,
- Parc Raffin : 8 emplacements,
- Parc Rousseau : 38 emplacements,
- Parc Sablonnière : 12 emplacements,
- Parc Savier : 116 emplacements,
- Parc Thorez : 37 emplacements,
- MVA-Sentier du Tir : 34 emplacements,
- Gambetta Marie Thérèse : 16 emplacements,
- Petit Vanves : 13 emplacements,

Elle dispose également du parking de l'hôtel de ville situé 40 rue Gabriel Crié (179 emplacements) dont la gestion a été confiée à un délégataire.

Par délibération en date du 14 avril 1998, il a été créé un budget annexe des parkings retraçant les dépenses et les recettes de cette régie.

Cette convention a pour objectif de formaliser les modalités de répartition et de remboursement des charges entre la Commune de Malakoff et la Régie des parkings de la Commune de Malakoff.

Ceci étant exposé, IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT

ARTICLE 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de fixer les dispositions générales régissant les modalités des concours et moyens apportés par la ville de Malakoff pour participer au bon fonctionnement de la Régie des parkings.

Cette convention recense les moyens et les dépenses assumées par la ville sur son budget et précise les modalités générales de calcul de ces moyens et leur remboursement par la Régie des parkings sur son budget propre.

ARTICLE 2 : Moyens humains et nature des fonctions exercées par les agents mis à disposition

Conformément aux dispositions des articles 61 et suivants de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et du décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux, la Commune de Malakoff met à disposition de la Régie des parkings de la Commune de Malakoff plusieurs agents :

- Le Directeur des Affaires Financières et de la commande publique : élaboration des différents documents budgétaires (Débat d'orientations budgétaires, Budget primitif, Compte administratif...)
- La Directrice Adjointe des Affaires Financières : suivi de l'exécution budgétaire, gestion de la dette
- L'agent comptable de la Direction des Affaires Financières : mandatement et titrage des écritures comptables

- L'agent de la Direction de l'aménagement : gestion quotidienne des parkings de la ville, suivi et accompagnement des locataires.

ARTICLE 3 : Conditions d'emploi des agents mis à disposition

La Commune de Malakoff continue à organiser le temps de travail et à prendre toutes les décisions concernant la « vie de l'agent » (congés, accidents de travail, entretien professionnel, faute disciplinaire.) des agents mis à disposition de la Régie des parkings de la ville de Malakoff.

ARTICLE 4 : Droits et obligations

Les agents mis à disposition demeurent soumis aux droits et obligations des agents tels que définis par la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 et à la réglementation relative aux cumuls des emplois.

ARTICLE 5 : Fin de la mise à disposition

La mise à disposition peut prendre fin avant le terme fixé à l'article 0 de la présente convention, à la demande :

- De la Commune de Malakoff
- De la Régie des parkings de la Commune de Malakoff
- Des agents mis à disposition

ARTICLE 6 : Transmission préalable de la convention aux agents

La présente convention et, le cas échéant, ses avenants ont été transmis aux agents pour accord, avant leur signature.

ARTICLE 7 : Autres frais

La Commune de Malakoff refacture à la Régie de parkings les frais suivants :

- forfait frais de gestion : 40 000 €/an incluant les frais d'assurance, le coût des fluides et les frais liés à l'ascenseur du parking rue Savier (maintenance, réparation...), la gestion du parc informatique des agents mis à disposition, la gestion de l'interface des loyers pour la facturation des parking par la Direction des systèmes informatiques et les diverses interventions des services techniques.

ARTICLE 8 : Modalité de remboursement

La régie des parkings de la Commune de Malakoff via le budget annexe des parkings remboursera à la Commune de Malakoff via le budget principal de la ville le montant des rémunérations sur présentation d'un titre de recette et d'un décompte de l'année N-1.

Les frais relatifs à la mise à disposition de personnel seront facturés à la Régie des parkings de la Commune de Malakoff au cours du 1^{er} trimestre suivant l'année concernée selon la répartition suivante :

- 0,15 ETP agent de catégorie A : Directeur des Affaires Financières
- 0,15 ETP agent de catégorie A : Directrice Adjointe des Affaires Financières
- 0,20 ETP agent de catégorie C : Agent comptable de la Direction des Affaires Financières
- 1 ETP agent de catégorie C : Agent de la Direction de l'aménagement, du développement durable et du développement économique

ARTICLE 9 : Avenant

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

Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci puissent conduire à remettre en cause les objectifs fixés dans la présente convention.

ARTICLE 10 : Durée de la convention

La présente convention est consentie et acceptée pour une durée de 3 ans à compter de son

adoption. Elle prendra donc effet pour la refacturation de l'année 2023.

Elle pourra ensuite être renouvelée, par période de 3 ans, par reconduction tacite.

La convention pourra, en tant que besoin et par voie d'avenant, être modifiée d'un commun accord entre les parties, et ce en fonction de l'évolution des besoins respectifs constatés par les parties.

ARTICLE 11 : Règlement des litiges

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou l'exécution de la présente convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

En cas d'échec, tout litige pouvant survenir du fait de la présente convention relève de la compétence du Tribunal administratif de Nanterre.

Signatures

Fait à Malakoff, le

Pour la ville de Malakoff,

Pour la Régie des parkings de la Commune
de Malakoff

Jacqueline BELHOMME

Jacqueline BELHOMME



Maire de Malakoff



Maire de Malakoff

Ville de Malakoff

REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du : **5 juillet 2023**

Objet : Attribution de la subvention au centre communal d'action sociale.

Nombre de membres composant le conseil :	39	N° DEL2023_59
En exercice:	39	Arrivée en Préfecture le :
Présents:	27	Publiée le :
Représentés (ayant donné mandat):	12	Exécutoire le :
Absent excusé (sans mandat):	0	

L'an deux mille vingt trois, le cinq juillet à 19 heures00, les membres composant le Conseil Municipal de Malakoff, légalement convoqués, conformément aux dispositions de l'article L.2121-10 du Code Général des Collectivités Territoriales, se sont réunis au lieu ordinaire de leurs séances sous la présidence de **Madame Jacqueline BELHOMME**, Maire.

Etaient Présents :

Mme Jacqueline Belhomme - Mme Sonia Figuères -
 Mme Corinne Parmentier - M. Dominique Cardot - Mme Vanessa Ghiati
 - M. Antonio Oliveira - Mme Bénédicte Ibos - M. Saliou Ba -
 Mme Jocelyne Boyaval - Mme Dominique Trichet-Allaire -
 M. Michel Aouad - Mme Virginie Aprikian - Mme Catherine Morice -
 Mme Carole Sourigues - M. Michaël Goldberg - M. Pascal Brice -
 M. Loïc Courteille - M. François Thomas - M. Grégory Gutierrez -
 Mme Nadia Hammache - M. Nicolas Garcia - M. Martin Vernant -
 M. Anthony Toueilles - Mme Fatou Sylla - M. Gilles Bresset -
 Mme Emmanuelle Jannès - M. Stéphane Tauthui

Avaient donné mandat :

M. Rodéric Aarsse à Mme Dominique Trichet-Allaire
 M. Jean-Michel Poullé à M. Michel Aouad
 M. Farid Hemidi à M. Saliou Ba
 Mme Fatiha Alaudat à Mme Jacqueline Belhomme
 Mme Julie Muret à M. Grégory Gutierrez
 Mme Héra Bel Hadj Youssef à Mme Nadia Hammache
 Mme Tracy Kitenge à M. Dominique Cardot
 M. Aurélien Denaes à Mme Vanessa Ghiati
 M. Hugo Poupard à Mme Sonia Figuères
 M. Roger Pronesti à M. Gilles Bresset
 M. Olivier Rajzman à Mme Emmanuelle Jannès
 Mme Charlotte Rault à M. Pascal Brice

Secrétaire de séance : M. Goldberg en conformité avec l'article L 2121-15 du code général des collectivités territoriales, a été désigné pour remplir les fonctions de secrétaire de séance, fonctions qu'il a acceptées.

CONSEIL MUNICIPAL Séance publique du 5 juillet 2023

Registre des délibérations Délibération n° DEL2023_59

Objet : Attribution de la subvention au centre communal d'action sociale.

Le conseil municipal,

Entendu l'exposé du rapporteur ;

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment des articles L.1611-4, L.2311-1 à L.2312-4 et L.2121-29 ;

Vu le code de l'action sociale et des familles ;

Vu la loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015, relative à l'adaptation de la société au vieillissement ;

Vu la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, notamment son article 10 ;

Vu le décret n°2001-495 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 et relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques ;

Vu la délibération du conseil municipal n°DEL2022_148 du 14 décembre 2022 portant adoption du budget primitif de la Ville pour l'exercice 2023 ;

Vu l'avis de la commission municipale compétente ;

Après en avoir délibéré,

Article 1 : **DÉCIDE** d'attribuer une subvention de fonctionnement d'un montant de 1 300 630 € au centre communal d'action sociale (CCAS) au titre de l'année 2023.

Article 2 : **AUTORISE** Madame la Maire, ou son représentant délégué, à prendre toutes les mesures utiles pour l'exécution de cette délibération.

Article 3 : DIT QUE la dépense en résultant sera prise en charge sur le budget de l'exercice concerné.

Envoyé en préfecture le 13/07/2023

Reçu en préfecture le 13/07/2023

Publié le

ID : 092-219200466-20230713-DEL2023_59-DE

Vote : la délibération est adoptée à l'unanimité, soit 39 voix pour.

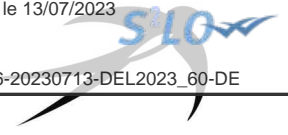


Fait et délibéré à la date ci-dessus
Ont signé les membres présents
Pour extrait conforme au registre

La Maire,

- Certifie le caractère exécutoire de cette délibération compte-tenu de sa transmission en préfecture, de son affichage ou de sa notification.

- Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant Madame la Maire de Malakoff dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de son affichage; l'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours pour excès de pouvoir peut également être introduit devant le tribunal administratif de Cergy-Pontoise dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de l'affichage ou, si un recours administratif a été préalablement déposé, à compter de la décision expresse ou implicite de rejet de l'administration. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique Télérecours citoyens accessible par le site Internet www.telerecours.fr



REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du : **5 juillet 2023**

Objet : Modifications relatives à la désignation des représentants du conseil municipal au sein des conseils d'administration des établissements publics locaux d'enseignement.

Nombre de membres composant le conseil : 39	N° DEL2023_60
En exercice: 39	Arrivée en Préfecture le :
Présents: 27	Publiée le :
Représentés (ayant donné mandat): 12	Exécutoire le :
Absent excusé (sans mandat): 0	

L'an deux mille vingt trois, le cinq juillet à 19 heures00, les membres composant le Conseil Municipal de Malakoff, légalement convoqués, conformément aux dispositions de l'article L.2121-10 du Code Général des Collectivités Territoriales, se sont réunis au lieu ordinaire de leurs séances sous la présidence de **Madame Jacqueline BELHOMME**, Maire.

Etaient Présents :

Mme Jacqueline Belhomme - Mme Sonia Figuères -
Mme Corinne Parmentier - M. Dominique Cardot - Mme Vanessa Ghiati
- M. Antonio Oliveira - Mme Bénédicte Ibos - M. Saliou Ba -
Mme Jocelyne Boyaval - Mme Dominique Trichet-Allaire -
M. Michel Aouad - Mme Virginie Aprikian - Mme Catherine Morice -
Mme Carole Sourigues - M. Michaël Goldberg - M. Pascal Brice -
M. Loïc Courteille - M. François Thomas - M. Grégory Gutierrez -
Mme Nadia Hammache - M. Nicolas Garcia - M. Martin Vernant -
M. Anthony Toueilles - Mme Fatou Sylla - M. Gilles Bresset -
Mme Emmanuelle Jannès - M. Stéphane Tauthui

Avaient donné mandat :

M. Rodéric Aarsse à Mme Dominique Trichet-Allaire
M. Jean-Michel Poullé à M. Michel Aouad
M. Farid Hemidi à M. Saliou Ba
Mme Fatiha Alaudat à Mme Jacqueline Belhomme
Mme Julie Muret à M. Grégory Gutierrez
Mme Héla Bel Hadj Youssef à Mme Nadia Hammache
Mme Tracy Kitenge à M. Dominique Cardot
M. Aurélien Denaes à Mme Vanessa Ghiati
M. Hugo Poupard à Mme Sonia Figuères
M. Roger Pronesti à M. Gilles Bresset
M. Olivier Rajzman à Mme Emmanuelle Jannès
Mme Charlotte Rault à M. Pascal Brice

Secrétaire de séance : M. Goldberg en conformité avec l'article L 2121-15 du code général des collectivités territoriales, a été désigné pour remplir les fonctions de secrétaire de séance, fonctions qu'il a acceptées.

Ville de Malakoff

CONSEIL MUNICIPAL Séance publique du 5 juillet 2023

Registre des délibérations Délibération n° DEL2023_60

Objet : Modifications relatives à la désignation des représentants du conseil municipal au sein des conseils d'administration des établissements publics locaux d'enseignement.

Le conseil municipal,

Entendu l'exposé du rapporteur,

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.2121-21, L.2121-29 et L2121-33 ;

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L421-1 et suivants, R421-33 ;

Vu la loi n°2013-595 du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République ;

Vu le décret n° 2014-1236 du 24 octobre 2014 relatif à la composition du conseil d'administration des établissements publics locaux d'enseignement ;

Vu le procès-verbal d'installation du conseil municipal du 23 mai 2020 ;

Vu le procès-verbal de l'élection du maire et de ses adjoints du 23 mai 2020 ;

Vu la délibération du conseil municipal n°DEL2020/13 du 23 mai 2020 portant élection du maire ;

Vu la délibération du conseil municipal n°DEL2020/16 du 23 mai 2020 portant élection des maires-adjoints ;

Vu la délibération du conseil municipal n°DEL2020/23, en date du 3 juin 2020, portant sur la désignation des représentants du conseil municipal au sein des conseils d'administration des établissements publics locaux d'enseignement ;

Vu la délibération du conseil municipal n°DEL2022/2 du 26 janvier 2022 portant réélection des maires-adjoints au scrutin de liste et modification du tableau des élu.e.s en application de l'article L.2121-1 du code général des collectivités territoriales ;

Vu la délibération du conseil municipal n°DEL2022/6 du 26 janvier 2022 portant désignation de nouveaux représentants au conseil municipal au sein des conseils d'administration des établissements publics locaux d'enseignement ;

Vu l'avis de la commission communale compétente ;

Considérant que les collèges, lycées et établissements d'éducation spécialisée sont administrés par un conseil d'administration composé, selon l'importance de l'établissement, de 24 ou 30 membres. Celui-ci comprend notamment le chef d'établissement, président de droit et des représentants de la commune siège de l'établissement (1 représentant pour les collèges de moins de 600 élèves et 2 représentants pour les collèges de plus de 600 élèves et les lycées) ;

Considérant que la ville de Malakoff compte 3 Établissements Publics Locaux d'Enseignement (EPL) sur son territoire :

- le collège Paul Bert, pour lequel sont désignés deux représentants titulaires et leurs suppléants ;
- le collège Henri Wallon, pour lequel est désigné un représentant titulaire et son suppléant ;
- le lycée professionnel Louis Girard, pour lequel sont désignés deux représentants titulaires et leurs suppléants ;

Considérant que par la délibération DEL2020/23 du 3 juin 2020, le conseil municipal a désigné les représentants suivants :

Collège Paul Bert :

- Monsieur Saliou BA (suppléante : Madame Héla BEL HADJ YOUSSEF) ;
- Madame Bénédicte IBOS (suppléant : Monsieur Grégory GUTIERE) ;

Collège Henri Wallon :

- Madame Vanessa GHIATI (suppléant : Monsieur Antonio OLIVEIRA) ;

Lycée professionnel Louis Girard :

- Monsieur Saliou BA (suppléant : Monsieur Nicolas GARCIA) ;
- Madame Corinne PARMENTIER (suppléant : Monsieur Martin VERNANT) ;

Considérant que suite à la réélection des 14 adjoints au Maire, il s'est avéré nécessaire de procéder à la désignation de nouveaux représentants du conseil municipal au sein des conseils d'administration des Établissements Publics Locaux d'Enseignement (EPL) de la ville afin d'assurer une cohérence dans la gestion des affaires communales par la majorité municipale ;

Considérant que par la délibération DEL2022/6 du 26 janvier 2022, le conseil municipal a désigné les représentants suivants :

Collège Paul Bert :

- Monsieur Saliou BA (suppléante : Madame Virginie APRIKIAN) ;
- Madame Bénédicte IBOS (suppléant : Monsieur Grégory GUTIEREZ) ;

Collège Henri Wallon :

- Madame Vanessa GHIATI (suppléant : Monsieur Antonio OLIVEIRA) ;

Lycée professionnel Louis Girard :

- Monsieur Saliou BA (suppléant : Monsieur Grégory GUTIEREZ) ;
- Madame Vanessa GHIATI (suppléant : Monsieur Dominique CARDOT) ;

Considérant la nécessité pour le conseil municipal de désigner de nouveaux représentants du conseil municipal pour siéger au sein des conseils d'administration des établissements publics locaux d'enseignement du collège Paul Bert ;

Considérant que l'article L.2121-33 du code général des collectivités territoriales ne fait pas obstacle à ce qu'il puisse être procédé à tout moment au remplacement de membres d'organismes extérieurs par une nouvelle désignation opérées dans les mêmes formes ;

Considérant que cette disposition prévoit la possibilité de modifier, en cours de mandat, la composition des conseils d'administration des Établissements Publics Locaux d'Enseignement (EPL) dès lors que les motifs sont tirés de la bonne administration des affaires communales ;

Considérant que le conseil municipal doit se prononcer par délibération sur la composition dans les mêmes formes qu'initialement ;

Considérant la candidature déposée par Monsieur Farid HEMIDI (titulaire) en remplacement de Monsieur Saliou BA pour le collège Paul Bert ;

Considérant la candidature déposée par Madame Fatou SYLLA (suppléante) en remplacement de Monsieur Grégory GUTIEREZ pour le collège Paul Bert ;

Après en avoir délibéré,

Article 1 : DÉCIDE à l'unanimité de procéder à un vote à scrutin public.

Article 2 : DÉSIGNE ci-après les nouveaux représentants du conseil municipal pour siéger au sein du conseil d'administration du **collège Paul Bert - 2 représentants** :

	Titulaires	Suppléant
1	Monsieur Farid HEMIDI <i>En remplacement de Monsieur Saliou BA</i>	Madame Virginie APRIKIAN
2	Madame Bénédicte IBOS	Madame Fatou SYLLA <i>En remplacement de Monsieur Grégory GUTIEREZ</i>

Article 3 : DIT QUE les autres désignations demeurent inchangées, à savoir :

Collège Henri Wallon - 1 représentant :

	Titulaires	Suppléant
1	Madame Vanesse GHIATI	Monsieur Antonio OLIVEIRA

Lycée professionnel Louis Girard - 2 représentants :

	Titulaires	Suppléant
1	Monsieur Saliou BA	Monsieur Grégory GUTIEREZ
2	Madame Vanesse GHIATI	Monsieur Dominique CARDOT

Article 4 : DIT QUE ces désignations courent à compter de la date exécutoire de la présente délibération.

Article 5 : La présente délibération **ABROGE** la délibération du conseil municipal n°DEL2022/6 du 26 janvier 2022 portant désignation de nouveaux représentants au conseil municipal au sein des conseils d'administration des établissements publics locaux d'enseignement ;

Article 6 : La présente délibération sera affichée, notifiée aux intéressés, inscrite au registre des décisions et publiée. Ampliation en sera adressée à Monsieur le Préfet du département des Hauts-de-Seine.

Vote : la délibération est adoptée à l'unanimité, soit 39 voix pour.



Signé électroniquement par : Jacqueline
BELHOMME
Date de signature : 13/07/2023
Qualité : Maire

Fait et délibéré à la date ci-dessus
Ont signé les membres présents
Pour extrait conforme au registre

Envoyé en préfecture le 13/07/2023
Reçu en préfecture le 13/07/2023
Publié le
ID : 092-219200466-20230713-DEL2023_60-DE



La Maire,
- Certifie le caractère exécutoire de cette délibération compte-tenu de sa transmission en préfecture, de son affichage ou de sa notification.
- Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant Madame la Maire de Malakoff dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de son affichage; l'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours pour excès de pouvoir peut également être introduit devant le tribunal administratif de Cergy-Pontoise dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de l'affichage ou, si un recours administratif a été préalablement déposé, à compter de la décision expresse ou implicite de rejet de l'administration. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique Télérecours citoyens accessible par le site Internet www.telerecours.fr

Ville de Malakoff

REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du : **5 juillet 2023**

Objet : Règlement de fonctionnement des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE).

Nombre de membres composant le conseil :	39	N° DEL2023_61
En exercice:	39	Arrivée en Préfecture le :
Présents:	28	Publiée le :
Représentés (ayant donné mandat):	11	Exécutoire le :
Absent excusé (sans mandat):	0	

L'an deux mille vingt trois, le cinq juillet à 19 heures00, les membres composant le Conseil Municipal de Malakoff, légalement convoqués, conformément aux dispositions de l'article L.2121-10 du Code Général des Collectivités Territoriales, se sont réunis au lieu ordinaire de leurs séances sous la présidence de **Madame Jacqueline BELHOMME**, Maire.

Etaient Présents :

Mme Jacqueline Belhomme - Mme Sonia Figuères -
 Mme Corinne Parmentier - M. Dominique Cardot - Mme Vanessa Ghiati
 - M. Antonio Oliveira - Mme Bénédicte Ibos - M. Saliou Ba -
 Mme Jocelyne Boyaval - Mme Dominique Trichet-Allaire -
 M. Michel Aouad - Mme Virginie Aprikian - Mme Catherine Morice -
 Mme Carole Sourigues - M. Michaël Goldberg - M. Pascal Brice -
 M. Loïc Courteille - M. François Thomas - M. Grégory Gutierrez -
 Mme Nadia Hammache - M. Nicolas Garcia - M. Martin Vernant -
 M. Anthony Toueilles - M. Hugo Poupard - Mme Fatou Sylla -
 M. Gilles Bresset - Mme Emmanuelle Jannès - M. Stéphane Tauthui

Avaient donné mandat :

M. Rodéric Aarsse à Mme Dominique Trichet-Allaire
 M. Jean-Michel Poullé à M. Michel Aouad
 M. Farid Hemidi à M. Saliou Ba
 Mme Fatiha Alaudat à Mme Jacqueline Belhomme
 Mme Julie Muret à M. Grégory Gutierrez
 Mme Héla Bel Hadj Youssef à Mme Nadia Hammache
 Mme Tracy Kitenge à M. Dominique Cardot
 M. Aurélien Denaes à Mme Vanessa Ghiati
 M. Roger Pronesti à M. Gilles Bresset
 M. Olivier Rajzman à Mme Emmanuelle Jannès
 Mme Charlotte Rault à M. Pascal Brice

Secrétaire de séance : M. Goldberg en conformité avec l'article L 2121-15 du code général des collectivités territoriales, a été désigné pour remplir les fonctions de secrétaire de séance, fonctions qu'il a acceptées.

Ville de Malakoff

CONSEIL MUNICIPAL Séance publique du 5 juillet 2023

Registre des délibérations Délibération n° DEL2023_61

Objet : Règlement de fonctionnement des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE).

Le conseil municipal,

Entendu l'exposé du rapporteur,

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment son article L.2121-29 ;

Vu le code de la santé publique, notamment ses articles L.2324-1 à L.2324-4 et R.2324-16 à R.2324-48 ;

Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles L.214-1 à L.214-7 ;

Vu le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants ;

Vu la lettre-circulaire de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) du 26 mars 2014 relative à la prestation de service unique, modifiée par la circulaire n°2019-005 du 5 juin 2019 ;

Vu la délibération du conseil municipal n°2016_17 du 27 janvier 2016 adoptant le règlement de fonctionnement des établissements et services municipaux d'accueil des jeunes enfants ;

Vu les délibérations du conseil municipal n°2016_110 et 2017_41 du 29 juin 2016 et du 22 mars 2017 portant modifications du règlement de fonctionnement des établissements et services municipaux d'accueil des jeunes enfants ;

Vu la délibération du conseil municipal n°D2019_126 du 2 octobre 2019 relative à l'évolution du barème des participations familiales des établissements d'accueil du jeune enfant et portant du règlement de fonctionnement ;

Vu le projet de règlement de fonctionnement des établissements municipaux d'accueil de la petite enfance, annexé à la présente délibération ;

Considérant la nécessité d'effectuer une mise à jour du règlement de fonctionnement des établissements municipaux d'accueil du jeune enfant, en considération de l'évolution du cadre législatif et du fonctionnement des crèches ;

Considérant, plus spécifiquement, la nécessité d'effectuer une révision du règlement de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant afin de prendre en compte les nouvelles réglementations apportées par le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfant ;

Après en avoir délibéré,

Article 1 : APPROUVE le règlement de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant de la ville de Malakoff tel qu'annexé à la présente délibération afin qu'il puisse s'appliquer dans les structure à compter du 1^{er} septembre 2023.

Article 2 : ABROGE toutes les dispositions relatives au règlement de fonctionnement adoptées précédemment.

Vote : la délibération est adoptée à l'unanimité, soit 39 voix pour.



Signé électroniquement par : Jacqueline
BELHOMME
Date de signature : 13/07/2023
Qualité : Maire

Fait et délibéré à la date ci-dessus
Ont signé les membres présents
Pour extrait conforme au registre

La Maire,

- Certifie le caractère exécutoire de cette délibération compte-tenu de sa transmission en préfecture, de son affichage ou de sa notification.

- Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant Madame la Maire de Malakoff dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de son affichage; l'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours pour excès de pouvoir peut également être introduit devant le tribunal administratif de Cergy-Pontoise dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de l'affichage ou, si un recours administratif a été préalablement déposé, à compter de la décision expresse ou implicite de rejet de l'administration. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique Télérecours citoyens accessible par le site Internet www.telerecours.fr

Direction Petite Enfance



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Établissements municipaux d'accueil Petite Enfance



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	1
Préambule	3
I. PRESENTATION GENERALE	5
1. Les établissements	5
2. Le personnel des établissements	5
II. CONDITIONS D'ADMISSION	7
1. Critères pris en compte pour l'attribution de place	7
2. Commission d'attribution	7
3. Dossier de demande de place en Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE).....	8
4. Dossier d'admission.....	8
III. LES DIFFERENTES OFFRES D'ACCUEIL	9
1. L'accueil régulier.....	9
2. L'accueil occasionnel.....	9
3. L'accueil d'urgence	9
IV. LES MODALITES DU CONTRAT	10
1. Période familiarisation / d'adaptation	10
2. Contractualisation.....	10
3. Congés.....	10
4. Modification de contrat	10
5. Renouvellement du contrat	11
6. Rupture de contrat.....	11
7. Radiation.....	11
V. DISPOSITIONS FINANCIERES	12
1. Barème des taux d'effort	12
2. Ressources prises en compte.....	12
3. Révision du tarif horaire	13
4. Facturation	13
5. Exonérations	13
6. Modalités de paiement.....	13
7. Factures impayées	14
8. Désistement.....	14
VI. ORGANISATION DES STRUCTURES.....	14
1. Modalités d'ouverture/fermeture	14
2. Regroupements d'accueils	15
3. Fermetures exceptionnelles	15
VII. ORGANISATION DE L'ACCUEIL	15
1. Arrivée et départ de l'enfant	15
2. Hygiène et alimentation	16
3. Règles de sécurité	16
4. Principe de responsabilité	17
5. Assurances.....	17
VIII. DISPOSITIONS D'ORDRE MEDICALE	18
1. Allergies alimentaires.....	18
2. Conditions d'accueil.....	18
3. Médicaments.....	18
4. Dispositions en cas d'urgence.....	19
5. Suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant	19
IX. RELATIONS FAMILLES	19
1. Informations individuelles	19
2. Enquête Filoué	19
3. Participation des parents à la vie de l'équipement.....	20
ANNEXES ADMINISTRATIVES	23
ANNEXES PROTOCOLES	29

Préambule

La Ville de Malakoff conduit une politique dynamique dans le domaine de la petite enfance, en partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales des Hauts-de-Seine et le Conseil Départemental qui subventionnent l'activité des structures petite enfance.

Dans le cadre de la convention signée avec la Caisse D'allocations Familiales des Hauts-de-Seine, le gestionnaire veille à garantir la mixité sociale.

Il concourt à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints de maladie chronique.

Les établissements se conforment à la législation en vigueur.

Décret n° 2022 1772 reportant la date de mise en conformité à certaines exigences du décret n° 2021-1131 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants

Ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles

Loi n° 2021-725 du 8 juin 2021 visant à sécuriser les droits à protection sociale des assistants maternels et des salariés des particuliers employeurs

Décrets :

- Décret n° 2021-1115 du 25 août 2021 relatif aux relais petite enfance et à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en établissements d'accueil du jeune enfant
- Décret n° 2021-1131 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- Décrets n° 2010-613 du 07 juin 2010, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- Décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006, relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales.

Arrêtés :

- Arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant
- Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage
- Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant
- Arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant

Chaque établissement bénéficie d'un avis favorable de Monsieur le Président du Conseil Départemental.

Les différents modes d'accueil proposés aux familles domiciliées à Malakoff ont pour but de favoriser l'éveil et le développement psychomoteur dans le respect des rythmes de l'enfant.

Ils s'efforcent de répondre à la diversité socioprofessionnelle, dans le cadre des contraintes budgétaires de la Ville.

Le règlement de fonctionnement est affiché dans chaque établissement et remis aux parents lors de l'admission de leur enfant.

On le retrouve également sur le site de la ville www.ville-malakoff.fr rubrique GRANDIR de 0 à 3 ans.

I. PRÉSENTATION GÉNÉRALE

1. Les établissements

La Tour 5/7, rue de la Tour
Pierre Valette 46, rue Pierre Valette
Avaulée 68, rue Avaulée
Anne SYLVESTRE (anciennement Paul Vaillant Couturier) 65, rue Paul Vaillant Couturier
Helen KELLER 34 rue Danton

2. Le personnel des établissements

Les équipes des structures petite enfance sont pluridisciplinaires.

➤ **Équipe de direction**

Conformément au Décret 2022-1772 du 30 août 2022 relatif aux personnels des établissements d'accueil du jeune enfant, la direction des structures est confiée aux professionnels cités par le présent décret.

Elle est garante de la mise en application du projet d'établissement.

En l'absence de la directrice, la continuité de direction est assurée par la directrice adjointe ou le relais de direction.

Elle élabore en concertation avec l'équipe, le projet pédagogique de la structure et veille à son application. Elle organise la vie de l'établissement dans le cadre du règlement de fonctionnement.

➤ **Médecin référent santé et accueil inclusif**

Il donne son avis pour l'admission des enfants âgés de moins de 16 semaines. Il s'assure du respect du calendrier vaccinal.

Il est chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Il établit les protocoles médicaux.

La mise en place d'un Protocole d'accueil individualisé (PAI) peut être décidée pour tout enfant nécessitant une prise en charge médicale adaptée.

Il participe aux réunions d'échanges pluridisciplinaires, il peut être amené à orienter les familles pour un meilleur accompagnement et suivi de l'enfant.

Il donne son avis en cas de prescription médicale pendant le temps d'accueil de l'enfant. Il peut en cas de maladie contagieuse prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée.

➤ **Psychologue**

Il assure un rôle de prévention et de soutien aux équipes et aux familles.

Il met en place des temps d'observation des enfants et des moments d'échanges avec les équipes.

Il peut être amené à rencontrer les familles et orienter ces dernières. Il travaille en partenariat avec le médecin, le psychologue et la direction de la crèche.

➤ **Psychomotricien**

Il accompagne les équipes afin de mettre en place un environnement adapté aux stades de développement des enfants, qui leur permet aussi d'expérimenter en toute sécurité de nouvelles postures.

Il sensibilise les parents aux étapes du développement psychomoteur du jeune enfant.

Il peut aussi être amené à rencontrer les familles et orienter ces dernières en partenariat avec le médecin, le psychologue et la direction de la crèche de crèche.

➤ **Éducateur de jeunes enfants**

L'éducateur de jeunes enfants anime, encadre, est force de proposition dans la mise en œuvre du projet pédagogique.

Il contribue à l'éveil de l'enfant dans le respect de son individualité et de son rythme. Il dynamise les équipes et coordonne les projets.

➤ **Auxiliaire de puériculture**

Il accompagne l'enfant dans son quotidien de manière personnalisée au sein de la structure.

L'auxiliaire s'attache au bien-être de l'enfant dans une continuité de sécurité physique, affective et l'accompagne vers l'autonomie en le soutenant et en le valorisant.

Il participe à l'élaboration du projet pédagogique.

➤ **Agent social**

Au même titre que l'auxiliaire de puériculture, il assure en collaboration un travail bienveillant et épanouissant en direction des enfants. Il participe à l'élaboration du projet pédagogique.

➤ **Cuisinier**

Il prépare au quotidien des repas et collations à destination des enfants dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité (HACCP).

Il participe à l'élaboration des menus, des commandes et à la gestion des stocks.

➤ **Agent technique**

Il assure l'entretien au quotidien des différents locaux, la gestion du linge, la commande des produits d'entretien, des consommables et la gestion des stocks.

Il peut être le relais du cuisinier lors de ses absences.

➤ **Stagiaires**

Les stagiaires sont accueillis dans le cadre de conventions établies entre le gestionnaire et les centres de formation préparant aux métiers de la Petite enfance.

II. CONDITIONS D'ADMISSION

Pour bénéficier d'une place en crèche, l'un des deux parents doit résider à Malakoff. En aucun cas les domiciles professionnels, fiscaux et bancaires ne sont pris en compte.

Les employés communaux domiciliés hors commune peuvent faire l'objet d'une dérogation d'inscription (sur demande écrite adressée au Maire et la réception de l'attestation d'inscription sur commune de résidence).

Les enfants sont accueillis à partir de 10 semaines. L'admission est conditionnée par le certificat d'aptitude à la vie en collectivité délivré par le médecin traitant.

La Commission d'Admission à un Mode d'Accueil (CAMA), présidée par l'adjoint au Maire chargé de la Petite Enfance, se compose du directeur Petite Enfance, d'un gestionnaire administratif, des responsables d'établissements.

1. Critères pris en compte pour l'attribution de place

- Adéquation entre les places disponibles, l'âge de l'enfant et les besoins de la famille (nombre de jours d'accueil, date d'accueil)
- Enfant présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique (aptitude à la collectivité)
- Présence dans le foyer d'une situation de handicap
- Naissances multiples
- Adoption
- Bénéficiaires des minima sociaux
- Demandes spécifiques relevant d'un appui par un organisme social ou médico-social
- Famille n'ayant jamais bénéficié d'un accueil dans un établissement Petite Enfance à Malakoff
- Justification d'activité professionnelle, de formation, ou de recherche effective d'emploi (pour un accueil régulier)
- Être à jour du règlement des participations financières dues par les familles

2. Commission d'attribution

Une première commission se tient chaque année, au cours du 2^e trimestre, pour organiser la rentrée de septembre. Toutes les inscriptions enregistrées avant fin mars sont examinées, sous réserve que l'acte de naissance de l'enfant ait été transmis par la famille.

Une deuxième commission a lieu début du 4^e trimestre, pour organiser l'arrivée des enfants à partir de janvier. Les inscriptions enregistrées entre avril et août y sont examinées sous réserve que l'acte de naissance de l'enfant ait été transmis par la famille.

En cours d'année, dès la libération d'une place, la CAMA se réunit pour étudier toutes les inscriptions enregistrées, selon les mêmes modalités. Afin de maintenir la demande en liste d'attente, il est indispensable de retourner la mise à jour adressée par la Direction Petite Enfance courant du premier trimestre.

À la suite de la commission, la décision d'admission ou de refus est notifiée aux familles, par écrit.

Aucune réponse n'est communiquée par téléphone.

3. Dossier de demande de place en Établissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE)

Il comportera les pièces suivantes :

- Coordonnées mail et téléphoniques des responsables légaux,
- Pièce d'identité des représentants légaux,
- Justificatif de domicile de moins de trois mois (des deux parents si séparation) : quittance de loyer pour les locataires ou avis d'impôts fonciers + facture d'électricité pour les propriétaires ou certificat d'hébergement (pièce d'identité et justificatif de domicile de l'hébergeur).
- Avis d'impôts sur le revenu N-2 des deux représentants légaux,
- Justificatif de ressources des deux représentants légaux (fiches de paies, pôle Emploi, KBIS ou attestation de formation...)
- Attestation récente de paiement ou de quotient familial délivrée par la CAF
- Certificat de grossesse ou Extrait intégral d'acte de naissance si l'enfant est déjà né
- En cas de séparation : attestation de la séparation ou copie de décision de justice
- Notification MDPH de l'enfant ou d'un membre de la famille le cas échéant
- Lettre de soutien par un organisme social ou médico-social

Tout dossier incomplet ne sera pas étudié par la commission d'attribution.

4. Dossier d'admission

Avant l'entrée de l'enfant dans la structure d'accueil, deux dossiers seront obligatoirement transmis par la famille :

Un dossier à la Direction Petite Enfance, comprenant les photocopies des documents suivants :

- Un justificatif de domicile de moins de trois mois pour les deux responsables légaux (quittance de loyer, électricité, gaz, téléphone fixe, acte de propriété ou bail du logement de résidence...).
- En cas de séparation : document attestant de la séparation
- Justificatifs de chaque représentant légal au regard de l'activité (fiche de paie, extrait de Kbis, certificat de scolarité ou de formation, attestation de paiement pôle emploi.....)
- Dernier avis d'imposition ou de non-imposition des deux responsables légaux
- L'attestation d'assurance responsabilité civile de l'année en cours, au nom de l'enfant
- La dernière attestation de paiement délivrée par la Caisse d'Allocations Familiales.
- Une attestation de reprise délivrée par l'employeur donnant la date de retour à l'emploi après la prestation partagée d'éducation de l'enfant (congé parental).

Un dossier à remettre au responsable de la structure, comprenant :

- Photocopie du carnet de vaccination de l'enfant en cours de validité
- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité, délivré par un médecin de ville pour les enfants de plus de quatre mois

- Ordonnance d'antipyrétique
- Les autorisations jointes en annexe, dûment complétées et signées

Pour les enfants de moins de quatre mois, en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique, l'admission est possible uniquement après examen médical par le médecin d'établissement.

III. LES DIFFÉRENTES OFFRES D'ACCUEIL

Sur l'ensemble de la Ville, les établissements proposent trois modes d'accueil :

1. L'accueil régulier

L'accueil s'organise sur un à cinq jours par semaine. Une plage fixe d'accueil est définie (arrivée à 9h30 maximum, départ à 16h30 minimum). En dehors de cette plage fixe, les familles s'engagent par contrat sur des horaires de référence (choix d'un volume horaire journalier défini selon leur besoin).

Les familles doivent respecter les jours et horaires d'accueil réservés.

La situation de congé parental à taux plein n'ouvre pas droit à un accueil à temps plein.

2. L'accueil occasionnel

Il s'agit d'un accueil ponctuel, planifié selon les possibilités de la structure sans annualisation. Afin de satisfaire le plus grand nombre de familles, l'accueil hebdomadaire proposé à chaque enfant ne pourra excéder deux journées complètes ou quatre demi-journées (avec ou sans repas).

Pour le bien-être de l'enfant, un accueil minimum de trois heures est préconisé.

3. L'accueil d'urgence

Les modalités de l'accueil d'urgence sont définies après examen de la situation particulière de l'enfant et de sa famille par une commission exceptionnelle qui réunit l' élu(e), le directeur petite enfance et le directeur de la structure.

Cet accueil est limité dans le temps (un mois reconductible une fois exceptionnellement, en fonction de la situation).

IV. LES MODALITÉS DU CONTRAT

1. Période familiarisation / d'adaptation

Pour l'accueil régulier et l'accueil occasionnel, une période de familiarisation /d'adaptation est obligatoire. Elle s'organise progressivement sur cinq jours maximums et permet à chacun (enfants, parents, professionnels) d'établir des liens et des repères.

Pour cette période un forfait de 15 heures sera facturé le mois d'entrée de l'enfant au sein de l'établissement.

2. Contractualisation

Lors du rendez-vous d'admission : un contrat d'accueil est signé par l'élue chargée de la Petite Enfance et par les responsables légaux. Il est conclu pour une durée maximum d'un an (année scolaire).

Ce document définit :

- La date d'entrée dans l'établissement, le planning de familiarisation / d'adaptation, la date de début et de fin de contrat,
- Le nombre de jours réservés par semaine (du lundi au vendredi),
- Les horaires d'accueil journalier définis selon les besoins identifiés et planifiés avec la famille. Les parents s'engagent par contrat à respecter les horaires préétablis.

3. Congés

Les familles bénéficient de quatre (4) semaines maximums de congés personnels en plus des périodes de fermeture des établissements d'accueil du jeune Enfant.

Ces journées sont déduites de la facture du mois à condition d'avoir été réservées 10 jours ouvrés avant l'absence.

4. Modification de contrat

Au cours de l'année, une demande de modification de contrat peut être envisagée, selon les possibilités d'accueil et de fonctionnement de l'établissement.

Dans ce cas, une demande écrite devra être formalisée par courriel à DPE@ville-malakoff.fr.

La modification s'effectuera après l'acceptation de la demande par la Direction Petite Enfance.

Le contrat peut être modifié à l'initiative du gestionnaire, dans le cas où la fréquentation réelle ne correspond pas à la réservation de la famille, ou en cas de force majeure.

- **Congé parental à temps plein** : cette situation n'ouvre pas droit à un accueil en établissement petite enfance. Le contrat initial ne sera pas maintenu. Cependant, dans l'intérêt de l'enfant, un accueil d'un ou 2 jours par semaine pourra être étudié, en fonction des dossiers en attente.

Le retour à un accueil à temps plein sera étudié lors de la commission d'attribution des places en crèche.

5. Renouvellement du contrat

Le contrat d'accueil régulier est renouvelé chaque année au cours du 2^e trimestre de l'année civile. Un courrier avec coupon-réponse est adressé aux familles. Ce dernier doit être retourné dûment complété, accompagné des justificatifs demandés à la Direction Petite Enfance, dans le temps imparti.

6. Rupture de contrat

- **Départ définitif** : lorsque l'enfant quitte définitivement la structure, les parents sont tenus d'avertir le Directeur de l'établissement et d'adresser un courrier de préavis à la Direction Petite Enfance, un mois à l'avance. Dans le cas où les parents ne respectent pas ce délai de prévenance, un préavis d'un mois est facturé à compter de la date de réception du courrier de la famille.
- **Départ pour scolarisation** : pour les enfants admis à l'école maternelle en septembre, le contrat d'accueil en établissement petite enfance est rompu au plus tard, le dernier jour précédant la fermeture estivale.
- **Déménagement** : en cas de déménagement hors commune, la famille informe par écrit la Direction Petite Enfance et dispose de trois mois pour libérer la place.
- **Les employés communaux** domiciliés hors commune qui quittent leurs fonctions doivent libérer la place dans le délai de trois mois à compter de leur date de fin d'activité au sein de la ville de Malakoff (y compris en cas de mise en disponibilité).

7. Radiation

La radiation immédiate est prononcée par le gestionnaire, dans les cas suivants :

- Le non-paiement des participations familiales pendant 3 mois consécutifs,
- Le non-respect des horaires contractualisés,
- Tout trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels,
- Tout comportement perturbateur ayant pour conséquence de déranger gravement le fonctionnement de l'établissement,
- Les propos irrespectueux à l'égard du personnel, des parents ou des enfants,
- Le déménagement de la famille hors de Malakoff (dans le cas où la famille n'informerait pas la Direction Petite Enfance de son changement d'adresse),

Quel que soit le motif de radiation, la famille devra régler l'équivalent d'un mois de participations familiales calculées à compter de la date d'envoi du courrier du gestionnaire.

V. DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Le financement des structures d'accueil du jeune enfant est assuré par la commune, avec une participation de la Caisse d'Allocations Familiales, du Conseil Départemental et des parents.

1. Barème des taux d'effort

Le montant de la participation financière est défini par un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

La présence d'un enfant présentant un handicap dans la fratrie entraîne l'application du taux d'effort immédiatement inférieur, en fonction de la composition de la famille.

Cette participation familiale est soumise aux obligations suivantes :

1. Un tarif horaire minimum obligatoire « prix plancher », fixé par la CNAF selon un plancher de ressources révisé tous les ans en janvier

2. Un tarif horaire maximum « prix plafond », dont la modification est soumise à une délibération du Conseil Municipal.

Ce plafond est fixé à 8000 euros actuellement et connaîtra une augmentation en deux étapes :

- Le 01/01/2024 – passage à un plafond de 11 000 euros
- Le 01/01/2025 – passage à un plafond de 13 000 euros.

Les tarifs sont applicables du 1^{er} janvier au 31 décembre.

2. Ressources prises en compte

Les ressources considérées pour le calcul du tarif sont celles déclarées annuellement à l'administration fiscale.

Les justificatifs pris en compte sont :

- L'avis d'imposition N-2 de chaque responsable légal,
- Les ressources enregistrées sur « CDAP* Mon Compte Partenaire » (service sécurisé extranet de la Caisse d'Allocations Familiales dédié aux partenaires).
- Certificat/attestation de revenus non imposable en France délivré par l'employeur.

Toutes autres pièces justificatives permettant de préciser la situation financière et familiale peuvent être demandées.

En cas d'absence des justificatifs nécessaires au calcul des participations familiales, le tarif plafond sera appliqué jusqu'à présentation des documents demandés. Aucune révision rétroactive ne sera effectuée.

* Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires

3. Révision du tarif horaire

En cas de changement de situation familiale impactant le tarif, le montant des participations sera recalculé sur demande écrite dûment justifiée (naissance d'un nouvel enfant, divorce, abattement pris en compte par la CAF). Ces modifications prendront effet le 1^{er} du mois suivant la réception de la demande par la Direction Petite Enfance (DPE@ville-malakoff.fr), sous réserve que le changement de situation ait été enregistré par la CAF. Aucune révision rétroactive ne pourra être effectuée.

Si les éléments fournis ne sont pas conformes aux ressources réelles des parents, la ville de Malakoff se réserve le droit de réviser rétroactivement le tarif, conformément à la situation financière de la famille.

4. Facturation

La facturation se fait à terme échu. Les heures contractualisées sont facturées au réel mensuel. Toute demi-heure commencée (en dehors) des heures réservées est facturée sans majoration du tarif horaire. L'horloge de la borne de pointage fait foi.

En cas d'oubli de pointage, le matin ou le soir, l'amplitude horaire d'ouverture de l'équipement sera appliquée. Les heures supplémentaires générées seront facturées.

Tout départ au-delà des horaires de fermeture de la structure d'accueil donne lieu à la facturation d'une pénalité forfaitaire de 15 euros.

5. Exonérations

Dès le premier jour

- Maladie de l'enfant. Un délai de carence est appliqué (3 jours), **un certificat médical** devra être transmis à la Direction Petite enfance dans les 48 heures suivant sa délivrance.

La déduction ne pourra s'effectuer que sur le mois en cours, aucune déduction rétroactive ne sera acceptée.

- Fermetures exceptionnelles de l'équipement : journées pédagogiques, travaux, grèves, intempéries, épidémies...

- Hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un bulletin de situation ou d'une attestation d'hospitalisation remis à la Direction Petite Enfance sous 48 heures)

- Éviction de l'enfant prononcée par le médecin de l'établissement, qui établit un justificatif transmis à la Direction Petite Enfance, dans les 48 heures.

6. Modalités de paiement

La participation familiale est due à terme échu. Elle doit être réglée dans un délai de 10 jours après émission de la facture.

Les familles ont la possibilité de régler leurs participations familiales par prélèvement automatique ou en ligne via le portail famille.

Les paiements par chèque bancaire, à l'ordre du Trésor Public, peuvent être adressés par courrier à la Direction Petite Enfance – Hôtel de Ville - 1, place du 11 Novembre -92240 Malakoff.

Les paiements en espèces, CB et Chèques Emploi Service Universel (CESU) nécessitent la délivrance d'un reçu. Ils doivent donc impérativement être réalisés auprès du régisseur de la Direction Petite Enfance.

7. Factures impayées

Toute facture impayée entraîne une procédure de recouvrement automatique auprès du Trésor Public.

Après deux impayés consécutifs, un courrier sera adressé à la famille pour annoncer la mise en place du préavis pour exclusion définitive de l'établissement.

Il sera mis fin au prélèvement automatique après deux rejets au cours d'une année scolaire.

8. Désistement

Dès lors que la famille accepte la place qui lui est attribuée, en cas de désistement, elle est redevable d'une participation financière calculée selon les modalités suivantes :

- Désistement de moins d'un mois (20 jours d'accueil effectif) après la date d'acceptation par la famille.

Les parents sont tenus de régler une participation équivalente au nombre de jours d'accueil écoulés entre la date d'acceptation et le désistement sur la base de 10 heures par jour.

- Désistement plus d'un mois (plus de 20 jours d'accueil effectif) après la date d'acceptation par la famille ou au cours de la période d'adaptation/familiarisation.

Les parents sont tenus de régler une participation équivalente à **un mois complet (20 jours)** de fréquentation sur la base de 10 heures par jour.

VI. ORGANISATION DES STRUCTURES

1. Modalités d'ouverture/fermeture

Les établissements sont ouverts du lundi au vendredi. À titre exceptionnel, les horaires des établissements peuvent être ponctuellement modifiés. Les parents en sont avertis au plus tôt. Le calendrier des fermetures est adressé aux familles lors de la signature du contrat annuel. Les familles doivent organiser leurs congés en tenant compte des périodes de fermetures prévues et déduites du contrat, à savoir :

- 1 semaine entre le 24 et 31 décembre
- 4 semaines en août*
- Vendredi de l'Ascension
- Lundi de Pentecôte
- 1 journée Pédagogique par semestre

Les parents sont prévenus deux mois à l'avance des dates retenues pour les journées pédagogiques.

En fonction du calendrier, des fermetures supplémentaires peuvent être envisagées.

***Période estivale**

Au mois d'août, un accueil peut être proposé aux familles qui en font la demande. Une inscription spécifique est indispensable pour permettre d'organiser les accueils conformément à la législation.

À cet effet, un formulaire est transmis aux familles chaque année en novembre.

Pour être prises en compte, les inscriptions doivent être réceptionnées par la Direction Petite Enfance chaque année, au plus tard mi-décembre.

Ce temps d'accueil, indépendant du contrat annuel, fait l'objet d'un contrat spécifique et d'une facture complémentaire. Toute heure réservée sera facturée.

Les enfants scolarisés en septembre pourront bénéficier d'un accueil en centre de loisirs.

2. Regroupements d'accueils

Il est constaté une baisse de la fréquentation au moment des ponts, vacances scolaires...

De ce fait, à ces périodes, un regroupement d'accueils de plusieurs établissements peut être envisagé par le gestionnaire. Des horaires spécifiques peuvent également être appliqués.

3. Fermetures exceptionnelles

Les établissements et services ferment deux heures avant l'heure habituelle le 24 décembre.

Des fermetures définitives ou provisoires des établissements peuvent intervenir en cours d'année (transfert, restructuration, travaux, intempéries, épidémie, grève, ponts...).

Les parents sont prévenus le plus tôt possible des dates prévisionnelles des fermetures.

VII. ORGANISATION DE L'ACCUEIL

1. Arrivée et départ de l'enfant

Le pointage est obligatoire. Il s'effectue à l'arrivée, avant de laisser l'enfant dans le lieu de vie, puis au départ après avoir été chercher l'enfant.

Pour favoriser la qualité de prise en charge des enfants et faciliter l'organisation des activités, **les familles ne peuvent accéder aux établissements entre 9h30 et 16h30.**

Les familles devront impérativement avoir quitté l'établissement avant l'horaire de fermeture.

En cas d'absence des parents à la fermeture de l'établissement et dans l'impossibilité de les joindre, une personne habilitée à venir chercher l'enfant, celui-ci sera confié aux autorités compétentes.

Les subventions publiques octroyées par la caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui lui serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

2. Hygiène et alimentation

L'enfant aura pris le petit déjeuner ou le biberon du matin, avant d'arriver dans la structure, vêtus avec des vêtements adaptés à la saison et à l'âge de l'enfant.

Les repas sont confectionnés par le cuisinier de l'établissement, dans le respect des normes d'hygiène et des règles de diététique infantile (Plan National Nutrition Santé).

L'établissement fournit les repas, lait 1^{er} ou 2^e âge standards, ainsi que le lait de croissance à tous les enfants.

Pour les familles qui ont fait le choix d'un allaitement maternel, un protocole d'allaitement peut être mis en place. La famille s'engage à respecter les règles du protocole établies par la Direction Petite Enfance.

Aucun repas confectionné à l'extérieur ni modification de menu pour convenance personnelle ne seront acceptés.

Dans le cadre de manifestations festives, hors présence des parents, seuls les produits alimentaires possédant une date limite de consommation sont autorisés (pas de préparations et/ou de pâtisseries « maison »).

Les parents fournissent tout produit spécifique, sans aucune déduction financière :

- Le lait de régime spécifique ou un substitut : boîte non ouverte accompagnée de l'ordonnance du médecin et/ou du P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé).
- Les produits parapharmaceutiques (sérum physiologique, crème solaire, brosse à cheveux, biberon, si spécifique ou différent de celui proposé en structure).

Le personnel assure les soins d'hygiène et de confort de l'enfant pendant le temps d'accueil. Un trousseau suffisant, laissé en permanence dans l'établissement, sera mis à disposition par la famille qui doit se charger de le laver, de l'entretenir et de le remplacer au fur et à mesure des besoins.

Il comprend une tenue de rechange complète, marquée au nom de l'enfant :

- Sous-vêtements et chaussettes,
- Vêtements d'intérieur et d'extérieur,
- Une paire de chaussons à scratch ou une paire de chaussettes antidérapantes,
- Une paire de bottes en caoutchouc ou de chaussures pour l'extérieur,
- Un chapeau de soleil ou une casquette.

Le port de surchaussures est demandé aux familles.

3. Règles de sécurité

Dans le cadre du plan Vigipirate renforcé, les portes des établissements seront fermées de 9h30 à 16h30.

Les parents demeurent responsables de leurs enfants accueillis et accompagnants tant qu'ils sont présents dans la structure.

Les parents ne doivent pas intervenir sur les autres enfants.

Il est recommandé de munir les poussettes d'un antivol quand elles restent dans le local de l'établissement.

La responsabilité de la Ville, de l'établissement, ne pourra être engagée en cas de disparition ou de détérioration d'effets personnels, de bris de lunettes...

Pour la sécurité de chacun, il est demandé aux adultes de fermer systématiquement les portes derrière eux.

Sont interdits :

- Le port de bijoux, barrettes et perles dans les cheveux
- Les jouets ou objets personnels
- Les vêtements à cordons, les écharpes
- L'utilisation de téléphone portable

4. Principe de responsabilité

Responsables légaux

- En cas d'autorité parentale conjointe, l'enfant est confié indifféremment à l'un ou l'autre parent.
- En cas de situation particulière : le personnel de crèche respecte les décisions prises par le Juge aux Affaires familiales.

En conséquence, la direction de la crèche doit disposer d'une copie de la décision de justice.

En cours d'accueil, tout changement dans l'exercice de l'autorité parentale doit immédiatement être signalé par écrit, aucune mesure ne sera prise sans un jugement du tribunal.

Départ de l'enfant

L'enfant ne peut être confié qu'à un tiers majeur, muni d'une pièce d'identité et autorisé par les représentants légaux.

Les coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant figurent dans son dossier.

Si un professionnel de l'établissement évalue que l'état physique ou psychique n'assure pas la sécurité et/ou le bien-être de l'enfant. Il ne remet pas l'enfant et informe les représentants légaux.

5. Assurances

Chaque enfant doit être couvert par une assurance responsabilité civile.

Lors d'un accident d'enfant au sein de l'établissement, le Directeur prévient les responsables légaux de l'enfant. Il établit un rapport circonstancié puis il l'adresse accompagné d'un certificat médical au service gestionnaire.

VIII. DISPOSITIONS D'ORDRE MÉDICALES

1. Allergies alimentaires

Les enfants présentant une allergie alimentaire pourront être accueillis. Un protocole d'accueil individualisé (PAI) est nécessaire, il est établi conjointement entre le médecin traitant et le médecin de la structure.

En cas d'allergies croisées, il peut être envisagé la mise en place d'un panier-repas fourni par la famille. Un protocole spécifique est alors établi.

Pour toutes maladies chroniques, un PAI est mis en place.

2. Conditions d'accueil

Si l'enfant présente des symptômes inhabituels :

- À l'arrivée, il appartient aux professionnelles d'apprécier s'il peut être accueilli ou non.
- Dans la journée, le professionnel joint les parents pour les informer et envisager avec eux les mesures à prendre. Dans certains cas et en fonction des signes cliniques constatés par la professionnelle de santé, un certificat médical sera demandé avant le retour de l'enfant.

Seul le médecin de l'établissement est habilité à se prononcer sur les cas d'éviction. La décision du médecin de l'établissement prime en cas de litige avec le médecin traitant.

3. Médicaments

Les traitements médicaux doivent être prescrits pour une administration en dehors des horaires d'accueil de l'enfant.

Les parents sont tenus d'informer le personnel de la structure de toute médication qu'ils auraient dispensée à leur enfant avant de l'amener dans l'établissement (posologie, heures des prises, etc.).

Le responsable de l'établissement doit obligatoirement être informé de tous les traitements en cours, afin d'assurer une surveillance adéquate de l'enfant.

Cependant à titre exceptionnel, sur accord et validation du médecin de la structure et du Directeur et/ou du professionnel de santé, la prise de médicaments peut être effective au sein de l'établissement.

Dans ce cas, les médicaments et l'ordonnance de l'enfant seront fournis à l'établissement.

Les médicaments à reconstituer doivent être apportés non ouverts. Le traitement sera conservé au sein de l'établissement d'accueil jusqu'à la fin de ce dernier.

4. Dispositions en cas d'urgence

Le Directeur de l'établissement détermine les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgence si l'état de l'enfant le nécessite.

Les parents sont immédiatement informés des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises.

5. Suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Cette situation se définit ainsi : « Tout élément d'information, y compris médical, susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouve en situation de danger ou risque de danger et puisse avoir besoin d'aide, c'est-à-dire dont la santé, la sécurité, la moralité sont en danger ou risquent de l'être ou dont l'éducation ou le développement sont compromis ou risquent de l'être ».

Ces éléments demandent un échange avec la famille et l'équipe crèche.

La finalité de l'information préoccupante est d'évaluer la situation d'un mineur et de déterminer les actions de protection et d'aide dont ce mineur et sa famille peuvent bénéficier.

IX. RELATIONS FAMILLES

1. Informations individuelles

Les informations individuelles concernant l'enfant, son comportement et les conditions de son séjour dans l'établissement sont transmises par les professionnels chaque jour à la personne venant chercher l'enfant.

Les parents peuvent à tout moment solliciter un rendez-vous auprès du Directeur de l'établissement ou de son adjoint, du médecin ou du psychologue.

2. Enquête Filoué

Afin de piloter et d'évaluer sa politique d'accessibilité des modes de garde, la Caisse Nationale des Allocations Familiales (Cnaf) collecte des informations détaillées sur les publics qui fréquentent les établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje). Pour en disposer, la Cnaf a mis en place un recueil d'informations qui vise à compléter le patrimoine statistique des Caf par un fichier localisé des enfants usagers d'Eaje, dénommé Filoué.

Les données transmises dans le cadre de Filoué sont utilisées à des fins exclusivement statistiques et dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques. Elles viennent enrichir le patrimoine statistique de la branche Famille en les rapprochant des données allocataires. La collecte de ces informations est essentielle pour le pilotage et l'évaluation de la politique de l'accueil du jeune enfant.

Pour chaque enfant accueilli au cours de l'année N-1, la collecte des données définies ci-dessous relatives à l'accueil entre janvier et décembre de l'année N-1 est sollicitée :

- Matricule de l'allocataire
 - Code régime Sécurité Sociale
 - Date de naissance de l'enfant
 - Code commune de résidence de l'enfant
 - Libellé de la commune de résidence de l'enfant
 - Nombre total annuel d'heures facturées pour l'enfant
 - Nombre total annuel d'heures de présence réalisées pour l'enfant
 - Montant annuel total facturé à la famille pour l'enfant
 - Montant horaire facturé à la famille
 - Taux d'effort appliqué à la famille
 - Premier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant
 - Dernier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant
- Protection des données à caractère personnel :

La Cnaf s'engage à respecter toutes les dispositions issues du Règlement Général sur la Protection des Données personnelles (RGPD) du 27 avril 2016 et de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiées. À ce titre, la Cnaf s'engage à :

- Ne pas utiliser les données et informations mises à disposition à des fins autres que statistiques,
- Ne pas communiquer les données collectées dans le cadre de la mise en œuvre de ce traitement,
- Prendre toutes les mesures pour assurer la confidentialité des données lors des opérations de développement et de maintenance du matériel informatique utilisé.

3. Participation des parents à la vie de l'équipement

Le directeur et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant, pendant toute la période d'accueil.

Le Directeur de l'établissement et l'équipe organisent des réunions de parents.

Les échanges entre les parents et les professionnels sont indispensables au bon développement de l'enfant.

Réunions familles

Chaque année, dans le courant du trimestre de la rentrée, l'équipe de chaque crèche organise une réunion d'information. Cette réunion permet de présenter le projet pédagogique et d'échanger avec les familles, en présence de l'Adjointe au Maire chargée du secteur petite enfance et de la Directrice du service petite enfance.

Des réunions à thèmes peuvent être organisées en fonction des besoins repérés par les directrices et leurs équipes.

Temps festifs

En fin d'année civile et scolaire, des temps conviviaux sont organisés au sein des équipements.

Le Conseil Local de Crèches (CLC)

Le Conseil local de crèches est une instance représentative de l'ensemble des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant petite de la Ville. Il est régi par un règlement de fonctionnement commun à toutes les structures.

Le Conseil est composé d'un représentant (1 suppléant) par lieu de vie de chaque établissement. Les parents sont désignés chaque année.

Il se réunit deux fois par an et a pour objectif d'échanger et de permettre aux parents de s'exprimer sur les grands projets relatifs au secteur petite enfance.

Les parents désignés peuvent soumettre des propositions de thèmes qu'ils souhaitent voir aborder. Un ordre du jour est défini en amont du Conseil par la direction du service petite enfance et l'adjointe au Maire, présidente de l'instance.

En fonction des thématiques, des intervenants peuvent être invités à l'initiative du gestionnaire.

Participent au Conseil de Crèche :

L'adjointe au Maire chargé du secteur petite enfance

La Directrice Petite enfance

Les responsables des structures

Les représentants de parents de chaque établissement

Le présent règlement annule et remplace le précédent, par délibération du Conseil Municipal du 5 juillet 2023.

 Jacqueline BELHOMME
Maire de Malakoff

ANNEXES ADMINISTRATIVES

PLAFOND – PLANCHER DE RESSOURCES TAUX DE PARTICIPATION FAMILIALE

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond de ressources.

Le plancher

La Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) publie chaque année, en début d'année civile, un montant plancher calculé en fonction du RSA, ce plancher est retenu pour déterminer le calcul des participations des familles n'ayant aucune ressource ou dont les ressources sont inférieures à ce plancher.

Au 1^{er} janvier 2023, le plancher mensuel de ressources est fixé à 754,16 €.

Le plafond

Un plafond de ressources mensuelles est fixé par délibération du Conseil Municipal de la Ville de Malakoff.

Au 1^{er} janvier 2023, ce plafond mensuel de ressources est fixé à 8.000 €.

Au 1^{er} janvier 2024, ce plafond mensuel de ressources est fixé à 11.000 €.

Au 1^{er} janvier 2025, ce plafond mensuel de ressources est fixé à 13.000 €.

Le taux de participation

La CNAF fixe le taux de participation familiale par heure facturée :

Nombre d'enfants	
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

Autorisations parentales

Établissement d'accueil.....
Nom de l'enfant.....
Prénom de l'enfant.....
Date de naissance.....
Adresse.....
.....

Représentants légaux

Nom	Nom
Prénom	Prénom
Adresse	Adresse
.....
Tél. domicile	Tél. domicile.....
Tél. portable	Tél. portable
Tél. professionnel	Tél. professionnel
Horaires de travail	Horaires de travail

Fiche d'urgence

En cas d'urgence, j'autorise le Directeur du multi accueil et/ou le professionnel de santé à faire transporter mon enfant par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. Je serai immédiatement averti(e).

Nom, adresse et n° de téléphone du médecin traitant :

.....
.....

Fait à Malakoff, le.....

Signature des représentants légaux [prénom et nom]

Autorisation d'administrer des médicaments

J'autorise le personnel habilité à administrer du paracétamol à mon enfant, selon le protocole médical établi par le médecin du multi accueil, ainsi que les médicaments prescrits sur ordonnance médicale et validés par le médecin de la structure, à titre exceptionnel.

Fait à Malakoff, le.....

Signature des représentants légaux [prénom et nom]

Confidentialité du Code d'accès Multi Accueil

Je soussigné, reconnait avoir eu communication du code d'accès du Multi Accueil et m'engage à en garantir strictement la confidentialité.

Seules les personnes qui pourront être amenées à accompagner mon enfant au Multi Accueil en auront communication.

Fait à Malakoff, le.....

Signature des représentants légaux [prénom et nom]

Autorisation de sortie permanente

J'autorise mon enfant à participer aux sorties organisées dans le cadre des activités de l'établissement multi accueil.

Je certifie que mon enfant est bien garanti en assurance individuelle contre les accidents qui pourraient lui subvenir et en responsabilité civile contre les accidents qu'il pourrait causer à des tiers.

Fait à Malakoff, le.....

Signature des représentants légaux [prénom et nom]

Autorisation de prise de vue et de diffusion

Autorisation de Prise de vue

J'autorise / je n'autorise (*) pas l'établissement ou service de la ville de Malakoff à photographier ou filmer mon enfant

Autorisation de diffusion

J'autorise / je n'autorise (*) pas l'établissement ou service de la Ville de Malakoff à utiliser les photographies ou films représentant mon enfant pour ses documents internes à but non commercial.

J'autorise/ je n'autorise (*) pas la Ville de Malakoff à utiliser l'image de mon enfant pour sa communication locale à but non commercial pour ses publications municipales.

Fait à Malakoff, le.....

Signature des représentants légaux [prénom et nom]

(*) Rayer la mention inutile

Liste des personnes autorisées à venir chercher un enfant dans une structure petite enfance

Nom	Nom
Prénom.....	Prénom
Adresse	Adresse
.....
Tél. domicile	Tél. domicile
Tél. portable	Tél. portable
Adresse électronique	Adresse électronique
.....

Nous soussignés, représentants légaux de l'enfant :

Prénom Nom

Certifions que les personnes mentionnées ci-dessous (personnes majeures, munies d'une pièce d'identité) sont autorisées à venir chercher notre enfant dans sa structure d'accueil.

Des autorisations exceptionnelles peuvent être accordées à des personnes majeures, munies d'une pièce d'identité et d'une autorisation écrite des parents.

Dans tous les cas, les parents doivent obligatoirement avertir la crèche lorsqu'ils ne viennent pas eux-mêmes chercher leur enfant.

Nom	Prénom	Téléphone

Fait à Malakoff, le.....

Signature des représentants légaux [prénom et nom]

Approbation Règlement de fonctionnement

Je soussigné(e) Monsieur/Madame (Prénom NOM)

.....
Père, Mère, Représentant légal (*) de l'enfant (Prénom NOM)

.....
Accepte la place proposée à mon enfant dans l'établissement

.....
En acceptant cette place, je m'engage à respecter le règlement de fonctionnement des établissements municipaux, dont je déclare avoir pris connaissance.

Je m'engage à régler les participations familiales à compter de la date d'adaptation réservée.

En cas de désistement je serai redevable d'une participation financière prévue dans le règlement de fonctionnement.

Date Signature(s) [nom(s), prénom(s)]

Lu et approuvé (mention manuscrite)

Accès CDAP Mon Compte Partenaire

Je soussigné(e) Monsieur/Madame (Prénom NOM)

.....
Père, Mère, Représentant légal (*) de l'enfant (Prénom NOM)

.....
Autorise la Direction Petite Enfance de la Ville de Malakoff à accéder à mon dossier consultable sur le Service CDAP Mon Compte Partenaire de la CAF des Hauts-de-Seine (informations concernant la composition de la famille et le montant des ressources)

Date Signature(s) [nom(s), prénom(s)]

Lu et approuvé (mention manuscrite)

(*) Rayer la (les) mention(s) inutile(s)

Autorisation d'utiliser les coordonnées téléphoniques et électroniques

Les responsables légaux attestent qu'ils autorisent les services de la Ville de Malakoff à utiliser leurs coordonnées téléphoniques et électroniques pour toute communication (envoi de SMS ou de courriels) concernant toute inscription enregistrée à leur demande, auprès d'un service municipal.

OUI (*) NON (*)

Nom-Prénom du représentant légal 1

OUI (*) NON (*)

Nom-Prénom du représentant légal 2

(*) Cocher la case correspondant à votre choix

Toute absence de réponse sera considérée comme autorisation. Les familles pourront alors recevoir des SMS et courriels, émanant des services municipaux.

ANNEXES PROTOCOLES

Les protocoles sont remis à jour en fonction de l'évolution du cadre législatif du secteur Petite enfance. Ils sont destinés à aider chaque membre de l'équipe à agir de façon la plus adaptée.

Les soins

Les protocoles d'actions et de conduites à tenir s'appliquent, sous la responsabilité du médecin référent, dans toutes les crèches municipales.

Ils sont répartis en 3 chapitres principaux : les urgences vitales, les accidents et enfin la prise en charge des maux les plus fréquents à la crèche. Ils sont consultables par les parents au sein de l'établissement.

Tout incident doit être signalé à la directrice ou son adjointe, en leur absence l'équipe doit appeler la professionnelle de santé de garde sanitaire selon le planning affiché.

Les parents sont prévenus dès que possible par la directrice ou une personne déléguée, de toute situation où la santé de leur enfant nécessite un soin particulier.

Les parents doivent signaler à la responsable de crèche, toute allergie ou intolérance à un médicament. Afin d'assurer la prise en charge de l'enfant au retour d'une consultation médicale, il est demandé la copie de toute ordonnance même si le traitement est pris à la maison. Il est également demandé aux parents de transmettre toutes les informations utiles dès son arrivée en crèche : accident, chute, vaccination récente, tout traitement administré (horaire et dosage)

Le personnel n'est pas habilité à transporter l'enfant directement à l'hôpital.

Le médecin référent santé et accueil inclusif est Julie Satgé-Parent (màj juillet 2023).

Le projet d'accueil individualisé (PAI)

Lorsque l'état de santé de l'enfant nécessite une surveillance clinique ou des soins particuliers, il est établi un **Projet d'Accueil Individualisé** sous la responsabilité :

- Du médecin traitant qui prescrit les conduites à tenir ainsi que les éventuels médicaments nécessaires et/ou du médecin spécialisé.
- Du médecin de la crèche qui recueille les informations médicales et s'assure, en lien avec le responsable de la crèche, les relais de direction, que le personnel possède les connaissances obligatoires à la mise en œuvre du projet.
- Des parents, qui s'engagent à transmettre au médecin de la crèche, les comptes rendus médicaux, les modifications de prescription, la fourniture des médicaments et les informations utiles au suivi de l'évolution de la maladie ou du handicap.

Les enfants pour lesquels un PAI est mis en place sont ceux porteurs de pathologies chroniques et/ou en situation de handicap. Le PAI est renouvelé tous les ans à date anniversaire de rédaction.

L'administration des médicaments

Il est conseillé de voir avec son médecin traitant la possibilité de prescrire les traitements matin et soir. Il est demandé une copie de toute ordonnance même si le traitement est pris à la maison.

L'administration des traitements doit se faire selon les consignes suivantes :

- Fournir l'ordonnance nominative comportant l'âge et le poids de l'enfant avec indication du traitement (spécifié si générique), posologie, date de début et de fin d'administration.
- Les médicaments à reconstituer doivent être apportés non ouverts. Le traitement sera conservé au sein de l'établissement d'accueil jusqu'à la fin de ce dernier.
- Toute administration médicamenteuse sera tracée sur une fiche « administration de traitement » qui restera dans le dossier de l'enfant.

Urgences vitales

Voici les notions de base à respecter quelle que soit l'urgence.

Garder son calme. Noter l'heure.

Le membre de l'équipe qui est en premier sur les lieux reste auprès de l'enfant et ALERTE ses collègues, la direction ou la garde sanitaire et/ou le SAMU selon le degré d'urgence.

Une autre personne prend en charge le groupe.

Evaluation RAPIDE de l'état de l'enfant : conscience, respiration, pouls, plaie... et mise en sécurité.

Lors de l'appel : éléments à transmettre aux secours de la façon la plus concise possible :

1/ Se présenter (donner sa fonction), donner l'adresse exacte et le numéro de téléphone de la crèche ou du lieu de l'incident (sortie)

2/ Expliquer le motif de l'appel : détresse vitale/problème médical/ traumatologie/ demande de conseil

3/ Donner le nom, prénom, âge et poids de l'enfant. Préciser si l'enfant a un PAI ou un handicap

4/ Enoncer les gestes effectués

5/ Rester en ligne tant que le médecin n'a pas terminé la conversation et donné la conduite à tenir. Le médecin régulateur du SAMU vous guidera. Ecoutez le bien.

Une fois le SAMU contacté, appel des parents dans un second temps, les informer de l'appel au SAMU, des préconisations et décisions du médecin, rassurer les parents.

Numéros d'urgence

SAMU **15**

Pompiers **18**

Police **17**

Tous les services d'urgence à partir d'un portable **112**

Centre antipoison de Lille **08.00.59.59.59**

Mesures préventives d'hygiène générale

Le jeune âge des enfants en fait des sujets particulièrement sensibles et à forts risque d'infections. Il convient donc de réduire au maximum les risques physiques, chimiques ou bactériologiques en crèche.

Les crèches sont tenues d'appliquer scrupuleusement les protocoles d'hygiène et la méthode HACCP. Cette méthode a pour objectif de mettre en œuvre toutes les mesures nécessaires pour prévenir les risques relatifs à la consommation de denrées alimentaires. Elle consiste à analyser les différents dangers relatifs à la consommation d'aliments et à améliorer la maîtrise de ces dangers pour assurer la sécurité des consommateurs.

L'entretien des locaux

Elaboration au sein de chacune des crèches d'un plan d'entretien de nettoyage et de désinfection des locaux (cuisine, espaces de vie des enfants, salle du personnel...) intégrant le détail des tâches réalisées quotidiennement.

Nettoyage et désinfection des sols et surfaces (poignées de porte, robinets, chaises, tables...) touchées par les enfants et adultes idem pour les équipements divers les jouets les structures de jeu extérieures ou intérieures. Une attention particulière à l'hygiène des toilettes (adultes et enfants) et des plans de change, avec un nettoyage désinfectant adéquat et fréquent. Aération des locaux entre 10 et 15 minutes et systématiquement avant l'arrivée des enfants, au moment du déjeuner, le soir après le départ des enfants, pendant et après le nettoyage des locaux.

Des produits de nettoyage professionnels sont utilisés pour lesquels les fiches de données sécurité et les fiches techniques sont conservées.

Hygiène des mains

L'objectif est de diminuer le risque de transmission des infections par l'intermédiaire des mains du personnel et des enfants.

Prérequis :

- Avoir les avant-bras découverts
- Mains et poignets sans bijoux
- Ongles courts, sans faux ongles, ni vernis
- Cheveux attachés
- Attention aux grands bijoux, en particulier avec des perles ou des strass (risque d'ingestion ou d'inhalation par un enfant).

Quand se laver les mains ?

- À l'arrivée et au départ du travail
- Après être allé (e) aux toilettes, s'être mouché(e), coiffé (e)
- Avant et après chaque repas
- Avant et après la prise en charge d'un enfant : change, repas, administration de médicaments...

Comment se laver les mains ?

- Friction hydroalcoolique - Sur des mains visiblement propres, sèches, non poudrées.
- Lavage des mains au savon - Sur des mains lésées, humides, talquées, poudrées ou souillées

(exposition à du sang, des urines, des selles, des vomissures, manipulation de déchets...).

Quand porter des gants ?

- Avant tout soin exposant à un risque de contact avec du sang (plaie, épistaxis...), des liquides biologiques (selles, vomissements...), des muqueuses ou une peau lésée.

*Une paire de gant par acte
Une paire de gant par enfant*

Le respect des températures réglementaires

Les dangers microbiologiques se situant entre +3°C et +63°C, sont utilisés des réfrigérateurs, des cellules de maintien en température, afin d'éviter tout risque de développement de bactéries.

Les enceintes froides garantissent le maintien de la chaîne du froid. Celle-ci est garantie lorsque la **température est inférieure à 3°C**.

Les températures des enceintes froides sont contrôlées au moins une fois par jour, les données sont enregistrées sur papier et les supports archivés.

La traçabilité des produits alimentaires

Contrôle de la température du camion ou des produits, la DLC (Date Limite de Consommation) ou la DDM (Date de Durée Minimale) des produits et l'état des emballages.

Conservation des numéros de lot, ainsi que la DLC (Date Limite de Consommation) ou la DDM (Date de Durabilité Minimale) des produits alimentaires utilisés.

Les biberons

Les préparations lactées sous forme de poudre ne sont pas stériles et se conservent 30 jours maximum après ouverture. Étiquetage systématique de toute boîte ouverte (date d'ouverture, date de péremption à minima).

Les biberons sont préparés soit au fur et à mesure soit tous les matins, en fonction des besoins des enfants, au sein de la biberonnerie sur un plan de travail propre.

Matériel :

- ✓ Biberon, tétine, capuchon.
- ✓ Lait.
- ✓ Eau minérale.
- ✓ Couteau (si besoin).

Méthode :

Se laver les mains, mettre la blouse (qui est changée tous les jours) et la charlotte. (*Masque si nécessaire*)

Sortir le matériel.

Noter, sur la bouteille d'eau, le jour et l'heure d'ouverture (se garde 24h après ouverture au réfrigérateur).

Sortir les biberons du réfrigérateur.

Déposer la tétine, recouverte de son capuchon et tenue par la bague, latéralement sur le plan de travail propre.

Remplir le biberon d'eau à température ambiante jusqu'à la quantité voulue.

Eviter le contact entre le goulot de la bouteille d'eau.

Prendre le lait : vérifier la date d'ouverture de la boîte indiquée sur le couvercle ainsi que la date de péremption (*se conserve entre 3 semaines et 1 mois selon les marques*).

Prélever le nombre de mesurette nécessaires à la préparation du biberon. Utiliser le couteau ou le coin de la boîte pour obtenir des mesurètes rases. Les verser sans toucher le goulot du biberon.

Refermer le biberon puis mélanger le contenu : rouler le biberon entre les mains.

Si les biberons sont tous préparés le matin, ranger les biberons au réfrigérateur jusqu'à leur utilisation.

Si utilisation du couteau, le nettoyer à l'eau chaude et savonneuse puis le ranger dans la boîte prévue à cet effet.

Désinfecter le plan de travail et le lavabo si nécessaire avec le désinfectant.

Conservation :

Si le biberon est donné à température ambiante (non chauffé) le délai maximum est de 1h.

Si le biberon a été chauffé, le délai maximum est de 30 minutes.

Protocole d'allaitement maternel

Poursuivre l'allaitement maternel à la crèche est possible sous couvert de certaines mesures d'hygiènes impératives pour la santé de votre enfant. Afin de lui permettre le meilleur accueil possible, l'allaitement ne sera pas possible au sein de la crèche. Il est donc nécessaire de préparer votre enfant à la prise de votre lait au biberon avant son arrivée à la crèche.

Recueil du lait.

Celui-ci doit se faire en respectant les normes d'hygiène recommandées :

- Bien se laver les mains avant le recueil.
- Le tire lait doit être propre (le lavage à l'eau chaude et liquide vaisselle suffisent, bien sécher).
- Eviter de tirer votre lait dans les toilettes de l'entreprise.
- Conserver votre lait immédiatement au réfrigérateur, la température doit être inférieure à 4°C, et prévoyez une glacière avec pain de glace pour le transport de votre lieu de travail à votre domicile.
- Congélation du lait possible à -18°C, ne pas mélanger du lait frais avec du lait congelé. **Ne jamais recongeler du lait décongelé.**
- Sur chaque biberon doit être noté le nom, prénom de l'enfant ; la date et heure du premier recueil du lait.

Le transport à la crèche.

Ce dernier doit se faire dans une glacière avec pain de glace. Apport quotidien de la quantité nécessaire à l'alimentation de l'enfant.

À l'arrivée, vérification de la température par le personnel de la crèche ; celle-ci doit être inférieure à 4°C en cas de réfrigération, inférieure à -18°C en cas de congélation.

Signature du registre de suivi des températures par le parent et le personnel qui recueille le lait.

Si la température du lait apporté est supérieure à 4°C et qu'il n'y a pas de lait de substitution, l'enfant ne pourra pas être accepté à la crèche.

Stockage du lait.

Lait stocké 48 heures maximum après le recueil au réfrigérateur de la crèche, dans le biberon de recueil initial capuchonné.

Lait de secours congelé gardé 3 mois au congélateur.

Contrôle de la température quotidienne du réfrigérateur, elle doit être inférieure à 4° et notée sur la feuille de suivi des températures

Placement dans le bas du frigo (ni dans le tiroir à légumes ni dans la porte).

Réchauffage.

Réchauffage au chauffe-biberon selon les habitudes de l'enfant, seule la quantité nécessaire pour l'enfant sera réchauffée.

L'heure de sortie du lait frais sera notée sur les transmissions afin de maintenir la traçabilité.

Le lait frais se conserve 4 heures à température ambiante, par mesure de précaution il sera jeté si non consommé 2 heures après la sortie du réfrigérateur.

Décongélation en cas de problème avec le lait frais : possibilité de décongeler sous l'eau chaude ou au chauffe-biberon thermostat faible, dans ce cas le lait ne sera consommé que pour le repas en cours puis jeté.

Lait de substitution.

En cas d'allaitement mixte il sera proposé à la famille de fournir à la crèche une boîte de substitution fermée en cas de lait maternel impropre à la consommation (chaîne du froid non respectée, quantité insuffisante pour les besoins de l'enfant).

En cas d'allaitement maternel et d'absence d'introduction d'un autre lait, la mère de l'enfant s'engage à être joignable à toute heure pendant les heures de crèches, et être dans la possibilité de se déplacer rapidement, afin de venir chercher son enfant.

L'entretien du linge

Le linge des enfants est changé et lavé régulièrement.

Les draps et turbulettes des enfants sont changés et lavés dès que nécessaire et au minimum une fois par semaine.

Le linge est manipulé avec soin : ne pas le serrer contre soi et porter une blouse.

Lavage des mains après toute manipulation du linge sale et avant toute manipulation du linge propre.

Les mesures renforcées en cas de maladies contagieuses

Varicelle, rhume, otite... les maladies se propagent rapidement.

En premier lieu, figure le lavage des mains des enfants comme des professionnels.

« Les virus responsables d'infections telles que les rhumes ou les bronchiolites se transmettent essentiellement par le contact direct des mains où ils peuvent rester présents

et actifs très longtemps ».

Les enfants sont invités à se nettoyer les mains avant chaque repas et après être allés aux toilettes. La prévention des infections passe aussi par une hygiène des locaux, du linge irréprochable et renforcé notamment par une augmentation de la fréquence de nettoyage. Les professionnels renforcent les mesures d'hygiène afin d'interrompre la chaîne de transmission et minimiser le risque de développement d'une épidémie. En cas de diarrhées, pour éviter la contamination, tout objet ou vêtement souillé par les selles sont manipulés avec des gants jetables et placés dans des sacs fermés afin qu'ils soient lavés. Les meubles, structures et jouets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade sont lavés avec soin chaque jour. Dans le cas de pathologies dues à une contamination par les sécrétions respiratoires, comme le rhume ou la bronchiolite, le nez est nettoyé aussi souvent que nécessaire avec des mouchoirs en papier à usage unique.

Protocole en cas de suspicion de maltraitance chez l'enfant de moins de 6 ans

Garantir le traitement des situations à risque relevant de la protection de l'enfant.
Permettre aux professionnelles de se positionner face à une situation d'enfant en danger.

Des signes physiques d'alerte chez l'enfant de moins de 6 ans :

Lésions telles que echymoses, hématomes, plaies, brûlures,
La répétition de fractures ou accidents,
La négligence en matière de manque d'hygiène, de soins, de nourriture,
Les saignements ou traumatismes génitaux,
Les absences répétées.

Des troubles du comportement chez l'enfant de moins de 6 ans :

Le changement brutal de comportement,
Les troubles du sommeil et de l'alimentation,
Un comportement agressif,
Les troubles somatiques répétés,
Les troubles du langage.

Des signes dans l'entourage des enfants :

Fuite du dialogue avec les professionnelles,
Sanctions disproportionnées envers l'enfant,
Comportement irritable et/ou agressif,
Incohérence dans le discours,
Discordance entre la lésion et les explications données.

Procédure en cas de suspicion de maltraitance

La rédaction d'une information préoccupante doit se limiter aux faits et ne pas porter de jugement.

Contenu de l'information préoccupante :

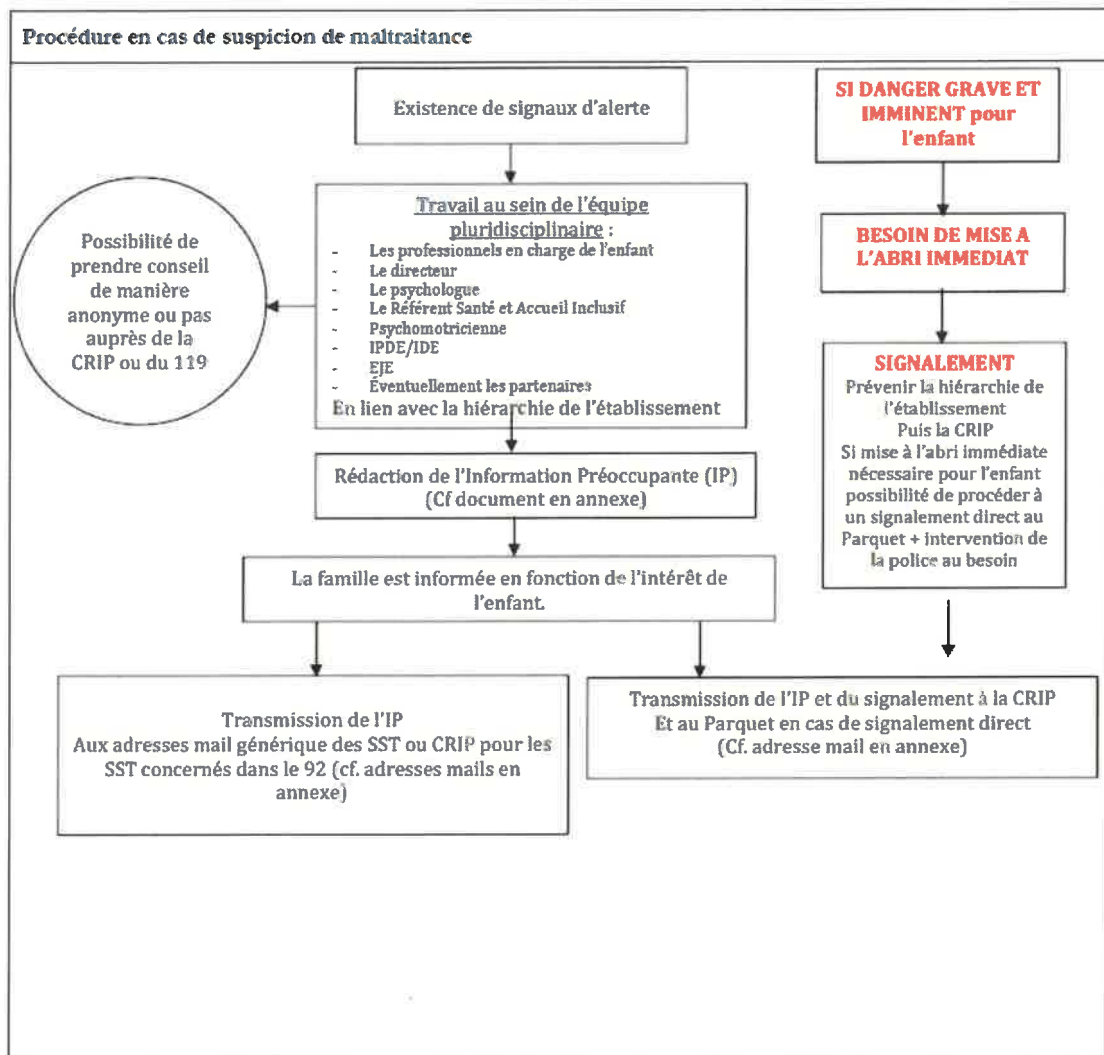
Informations permettant d'identifier l'enfant : nom, prénom, âge de l'enfant, son adresse.

Toutes les informations qui font penser que l'enfant est maltraité : les propos confiés par l'enfant, les éléments observés, les comportements de l'enfant, les comportements de l'adulte vis-à-vis de l'enfant.

Les actions déjà menées le cas échéant.

Les échanges lors des rencontres avec la famille et le positionnement des parents face aux difficultés abordées.

Circuit de l'information



Face à des signaux d'alerte :

Transmission par courriel de l'information préoccupante à la direction du Service Petite enfance (en l'absence du directeur/directrice du service, contacter le directeur Général Adjoint).

Transmission de l'IP au Service de Solidarité Territoriale (SST) ou Cellule de Recueil de l'Information Préoccupante (CRIP).

Information au correspondant des mesures mises en œuvre en matière de protection administrative ou judiciaire

Face à une situation de danger immédiat pour l'enfant :

Contactez les adultes dans la liste des personnes autorisées à prendre en charge l'enfant.

Signalement :

Prévenir la hiérarchie de l'établissement.

Prévenir la CRIP.

Si mise à l'abri immédiate nécessaire prévenir la permanence du parquet des mineurs de

Nanterre et intervention de la police si besoin.

Annuaire

- Directrice Service Petite enfance : 01.47.46.76.35 / fiung@ville-malakoff.fr
- Directeur Général adjoint : 01.47.46.75.69 / nstrauss@ville-malakoff.fr
- Parquet : 01.40.97.10.10 / signalements-med.tj-nanterre@justice.fr
- CRIP : crip92@hauts-de-seine.fr ou TIPPV92@hauts-de-seine.fr
- Coordonnées des Services des Solidarités Territoriales du Département des Hauts-de-Seine secteur Châtillon, Malakoff, Montrouge : 01.55.48.03.30 / sst10@hauts-de-seine.fr
- Pôle social départemental - Bâtiment Orion – 2^e étage
39 rue Louveau - 92230 Châtillon
- Police : 17

Protocole de sortie

Dans le cadre du décret d'août 2021, le taux d'encadrement requis pour les sorties n'est pas explicité précisément.

Généralités

Toutes les sorties font l'objet de la rédaction d'une fiche « sorties » (page suivante) qui reprend les différents paramètres de la sortie. Cette fiche est remplie par le professionnel responsable de la sortie et est signée pour accord par la directrice, son adjointe (ou toute personne mandatée pour les remplacer).

À Malakoff, ces dernières sont plutôt rares, en effet au regard de nombres d'enfants restreints qui peuvent quitter l'établissement tout en respectant le ratio d'encadrement à la fois au sein de la structure mais également en sortie. Nous privilégions les interventions de partenaires extérieurs au sein de la structure, même si nous avons conscience que les apports pédagogiques ne sont pas les mêmes.

FICHE DE SORTIE

Date de la sortie :

Lieu de sortie :

Objectif pédagogique :

Heure de départ prévue :

Heure de retour envisagée :

Trajet emprunté :

Moyen de transport utilisé :

Nombre et identité des adultes (1 adulte pour 2 enfants et 1 enfant par stagiaire) :

Nom de la référente de la sortie :

Nombre et identité des enfants présents :

Trousse de premier secours dans un sac à dos : OUI NON

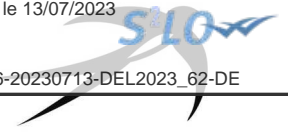
Chaque enfant participant devra porter un badge d'identification avec les coordonnées de l'établissement l'accueillant.

La référente de la sortie s'assurera que les autorisations sont bien complétées pour les familles des enfants concernés.

Chaque participant devra recevoir une fiche détaillée avec le rappel de l'objectif, l'organisation prévue et le rôle de chaque adulte lors de cette sortie, il faut prévoir un temps de mise au point entre accompagnateur avant que la sortie se réalise.

Signature référente sortie

Signature responsable établissement



REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du : **5 juillet 2023**

Objet : Convention de financement à intervenir entre la région Île-de-France et la ville de Malakoff portant attribution d'une subvention au titre de l'année 2023 pour l'organisation du festival littéraire "Lire est dans ma nature".

Nombre de membres composant le conseil : 39	N° DEL2023_62
En exercice: 39	Arrivée en Préfecture le :
Présents: 27	Publiée le :
Représentés (ayant donné mandat): 12	Exécutoire le :
Absent excusé (sans mandat): 0	

L'an deux mille vingt trois, le cinq juillet à 19 heures00, les membres composant le Conseil Municipal de Malakoff, légalement convoqués, conformément aux dispositions de l'article L.2121-10 du Code Général des Collectivités Territoriales, se sont réunis au lieu ordinaire de leurs séances sous la présidence de **Madame Jacqueline BELHOMME**, Maire.

Etaient Présents :

Mme Jacqueline Belhomme - Mme Sonia Figuères -
Mme Corinne Parmentier - M. Dominique Cardot - Mme Vanessa Ghiati
- M. Antonio Oliveira - Mme Bénédicte Ibos - M. Saliou Ba -
Mme Jocelyne Boyaval - Mme Dominique Trichet-Allaire -
M. Michel Aouad - Mme Virginie Aprikian - Mme Catherine Morice -
Mme Carole Sourigues - M. Michaël Goldberg - M. Pascal Brice -
M. Loïc Courteille - M. François Thomas - M. Grégory Gutierrez -
Mme Nadia Hammache - M. Nicolas Garcia - M. Martin Vernant -
M. Anthony Toueilles - Mme Fatou Sylla - M. Gilles Bresset -
Mme Emmanuelle Jannès - M. Stéphane Tauthui

Avaient donné mandat :

M. Rodéric Aarsse à Mme Dominique Trichet-Allaire
M. Jean-Michel Poullé à M. Michel Aouad
M. Farid Hemidi à M. Saliou Ba
Mme Fatiha Alaudat à Mme Jacqueline Belhomme
Mme Julie Muret à M. Grégory Gutierrez
Mme Héla Bel Hadj Youssef à Mme Nadia Hammache
Mme Tracy Kitenge à M. Dominique Cardot
M. Aurélien Denaes à Mme Vanessa Ghiati
M. Hugo Poupard à Mme Sonia Figuères
M. Roger Pronesti à M. Gilles Bresset
M. Olivier Rajzman à Mme Emmanuelle Jannès
Mme Charlotte Rault à M. Pascal Brice

Secrétaire de séance : M. Goldberg en conformité avec l'article L 2121-15 du code général des collectivités territoriales, a été désigné pour remplir les fonctions de secrétaire de séance, fonctions qu'il a acceptées.

Ville de Malakoff

CONSEIL MUNICIPAL Séance publique du 5 juillet 2023

Registre des délibérations Délibération n° DEL2023_62

Objet : Convention de financement à intervenir entre la région Île-de-France et la ville de Malakoff portant attribution d'une subvention au titre de l'année 2023 pour l'organisation du festival littéraire "Lire est dans ma nature".

Le conseil municipal,

L'exposé du rapporteur entendu,

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment son article L2121-29 ;

Vu la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, notamment son article 10 ;

Vu le décret n°2001-495 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques ;

Vu le règlement budgétaire et financier approuvé par la délibération du conseil régional de la région Île-de-France n°CR 30-10 du 10 juin 2010 et prorogé par la délibération n°CR 01-16 du 22 janvier 2016 ;

Vu le projet de convention de financement à intervenir entre la région Île-de-France et la ville de Malakoff portant attribution d'une subvention de 3 500 € au titre de l'année 2023 pour l'organisation du festival littéraire *Lire est dans ma nature*, annexé à la présente délibération ;

Vu l'avis de la commission municipale compétente ;

Considérant que la ville de Malakoff a initié un projet de festival littéraire dénommé *Lire est dans ma nature*, qui se déroule du mois de mai au mois de juillet 2023 ;

Considérant que la ville de Malakoff a sollicité une subvention auprès de la région Île-de-France au titre de son dispositif d'aide aux manifestations littéraires ;

Considérant que par la délibération N°CP2023-121 du 29 mars 2023, la région Île-de-France a décidé de soutenir la ville de Malakoff pour la réalisation de ce festival littéraire ;

Considérant qu'afin de bénéficier de l'aide financière disponible, il convient de signer une convention déterminant les conditions de versement de ladite subvention ;

Après en avoir délibéré,

Envoyé en préfecture le 13/07/2023

Reçu en préfecture le 13/07/2023

Publié le

ID : 092-219200466-20230713-DEL2023_62-DE



Article 1 : APPROUVE la convention de financement à intervenir entre la région Île-de-France et la ville de Malakoff portant attribution d'une subvention de 3 500 € au titre de l'année 2023 pour l'organisation du festival littéraire *Lire est dans ma nature*, annexée à la présente délibération.

Article 2 : AUTORISE Madame la Maire, ou son représentant délégué, à signer ladite convention ainsi que les actes administratifs en découlant à l'exclusion des avenants.

Article 3 : DIT QUE la recette en résultant sera perçues sur le budget de l'exercice concerné.

Vote : la délibération est adoptée à l'unanimité, soit 39 voix pour.

Signé électroniquement par : Jacqueline
BELHOMME
Date de signature : 13/07/2023
Qualité : Maire



Fait et délibéré à la date ci-dessus
Ont signé les membres présents
Pour extrait conforme au registre

La Maire,

- Certifie le caractère exécutoire de cette délibération compte-tenu de sa transmission en préfecture, de son affichage ou de sa notification.

- Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant Madame la Maire de Malakoff dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de son affichage; l'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours pour excès de pouvoir peut également être introduit devant le tribunal administratif de Cergy-Pontoise dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de l'affichage ou, si un recours administratif a été préalablement déposé, à compter de la décision expresse ou implicite de rejet de l'administration. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique Télérecours citoyens accessible par le site Internet www.telerecours.fr

Vu pour être annexé à la délibération n° *DF 2023/62*
du Conseil Municipal en date du *5 juillet 2023*

CONVENTION N°EX070533

Entre

La Région Île-de-France dont le siège est situé au 2, rue Simone Veil – 93 400 Saint-Ouen,
représentée par sa Présidente, Madame Valérie PECRESSE,
En vertu de la délibération N°CP2023-121 du 29 mars 2023,
ci-après dénommée « la Région »

et

Le bénéficiaire dénommé : COMMUNE DE MALAKOFF
dont le statut juridique est : Communes
N° SIRET : 219 200 466 00015
Code APE : 84.24Z
dont le siège social est situé au : 1 PLACE DU 11 NOVEMBRE 92240 MALAKOFF
ayant pour représentant Madame JACQUELINE BELHOMME, Maire
ci-après dénommé « le bénéficiaire »

Le Maire de Malakoff



d'une part,

d'autre part,

PREAMBULE :

Le bénéficiaire a sollicité la Région afin d'obtenir son soutien financier au titre du dispositif Aide aux manifestations littéraires adopté par délibération de l'Assemblée délibérante n° CR2017-61 du 10 mars 2017.

L'attribution par la Région d'une subvention et son versement se font dans le respect des règles fixées par son règlement budgétaire et financier approuvé par délibération du Conseil Régional n° CR 33-10 du 17 juin 2010 et prorogé par délibération n° CR 01-16 du 22 janvier 2016, et des conditions suivantes.

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

Par délibération N° CP2023-121 du 29 mars 2023, la Région Île-de-France a décidé de soutenir le bénéficiaire pour la réalisation de l'action suivante dont le descriptif complet figure dans l'annexe dénommée « fiche projet » de la présente convention : organisation de la manifestation Lire est dans ma nature (Référence dossier n°EX070533).

Dans cet objectif, elle accorde au bénéficiaire une subvention correspondant à 14,89% de la dépense subventionnable dont le montant prévisionnel s'élève à 23 500€, soit un montant maximum de subvention de 3 500€.

Le plan de financement prévisionnel de l'opération, précisant les montants HT, est détaillé dans l'annexe dénommée « fiche projet » de la présente convention.

ARTICLE 2 : OBLIGATIONS DU BENEFICIAIRE

ARTICLE 2.1 : OBLIGATIONS RELATIVES AU PROJET SUBVENTIONNE

Le bénéficiaire s'engage à réaliser, à son initiative et sous sa responsabilité, le projet dont le contenu est précisé dans l'annexe dénommée « fiche projet ».

ARTICLE 2.2 : OBLIGATIONS RELATIVES A LA CHARTE REGIONALE DES VALEURS DE LA REPUBLIQUE ET DE LA LAÏCITE

Le bénéficiaire s'engage à respecter et promouvoir la Charte régionale des valeurs de la République et de la laïcité dans la limite et le respect des lois et règlements en vigueur.

ARTICLE 2.3 : OBLIGATIONS RELATIVES AU RECRUTEMENT DE STAGIAIRES OU D'ALTERNANTS

Le bénéficiaire s'engage à : recruter 1 stagiaire(s) ou alternant(s) pour une période minimale de deux mois.

Le bénéficiaire saisit les offres de stages ou de contrats de travail (contrat d'apprentissage ou de professionnalisation) découlant de cette obligation sur la Plateforme des Aides Régionales selon les modalités qui lui sont communiquées par la Région.

ARTICLE 2.4 : OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES ET COMPTABLES

Le bénéficiaire s'engage à :

Informers la Région dans les deux mois de la survenance de l'événement, par écrit et documents à l'appui, de toute modification survenue dans son organisation : changements de personnes chargées d'une part des instances de décision et d'autre part de l'administration, nouveaux établissements fondés, changement d'adresse du siège social, nom et coordonnées de la ou des personnes chargées de certifier les comptes, changement de domiciliation bancaire.

Informers la Région des autres participations financières attribuées en cours d'exécution de la présente convention et relatives à l'objet de cette dernière.

Informers la Région par écrit, documents à l'appui, de toutes difficultés liées à sa situation juridique ou financière susceptible de perturber la bonne exécution de ses engagements dans la présente convention.

Informers la Région des différentes phases de recrutement des stagiaires et alternants et de toutes les difficultés qu'il pourrait rencontrer (absence de candidats etc) dans leur déroulement.

Conserver pendant dix ans les documents comptables et les pièces justificatives.

Faciliter tout contrôle par la Région, ou par toute personne habilitée à cet effet, sur pièces ou sur place, de la réalisation des actions et de l'emploi des fonds notamment par l'accès aux documents administratifs et comptables ainsi qu'à toutes pièces justificatives.

Tenir une comptabilité analytique relative au projet subventionné.

ARTICLE 2.5 : OBLIGATIONS EN MATIERE DE COMMUNICATION

Afin de participer à la lisibilité de l'action de la Région Île-de-France, le bénéficiaire s'engage à faire apparaître la contribution régionale dans toutes les actions de communication liées à l'objet de la présente convention.

Présence de la mention :

Le bénéficiaire s'engage à apposer la mention « Action financée par la Région Île-de-France » sur l'ensemble des documents d'information et de communication en lien avec la présente convention et à indiquer explicitement ce soutien dans les correspondances avec les destinataires de cette action.

Les ouvrages publiés dans le cadre d'une aide à l'édition devront faire apparaître la mention : « Ouvrage publié avec le soutien de la Région Ile-de-France ». Le logo devra également être apposé conformément à la charte graphique régionale.

Dans le cas d'une aide à la promotion, l'attributaire de la subvention doit faire apparaître sur son site internet et son catalogue la mention : « Les actions de promotion sont menées avec le soutien de la Région Ile-de-France ». Le logo devra également être apposé conformément à la charte graphique régionale.

Apposition du logotype :

La présence du logotype de la Région Île-de-France est obligatoire, en première de couverture, sur l'ensemble des supports d'information et de communication (pour exemple : brochures, affiches, cartons d'invitation, emailing, newsletters, bâches, banderoles, kakémonos ...)

De la même façon, le logotype doit être positionné en page d'accueil des sites web et permettre un lien vers le site institutionnel de la Région Île-de-France.

L'utilisation du logotype doit se faire conformément à la charte graphique régionale et l'ensemble des documents réalisés doivent être transmis à la Région pour validation avant fabrication et/ou diffusion.

Évènements :

Le bénéficiaire s'engage à porter à la connaissance des services de la Région Île-de-France les dates prévisionnelles des manifestations et toute opération de valorisation du projet subventionné. Un calendrier prévisionnel des dates et faits marquants sur toute la durée de vie du projet doit être établi et transmis régulièrement aux services de la Région.

Pour tous les événements organisés liés à l'aide régionale attribuée (vernissage, inauguration, festivité ou manifestation ayant bénéficié d'un soutien régional), le bénéficiaire est tenu d'en informer préalablement la Région Île-de-France et de soumettre les documents et supports de communication s'y rapportant au service du protocole. Ceux-ci doivent respecter les usages et préséances protocolaires, en faisant figurer dans les puissances invitantes la présidence de la Région et en réservant à cette dernière ou son représentant la place qui lui revient dans le déroulement de l'événement.

Relations presse / relations publiques :

Le bénéficiaire s'engage à porter à la connaissance des services de la Région Île-de-France les dates prévisionnelles de toute opération de relations presse, relations publiques ou actions de médiatisation liées à l'exécution de la présente convention.

Il s'engage par ailleurs à faire expressément référence à l'implication de la Région Île-de-France dans l'ensemble des interviews, conférence de presse, communiqué et dossier de presse associés.

Coopération aux actions de communication décidées par la Région Île-de-France en lien avec l'objet de la convention.

Le bénéficiaire s'engage à coopérer à la bonne réalisation de toutes les actions de communication liées à l'exécution de la présente convention qui pourraient être décidées par l'institution régionale (en fonction de la nature du projet ou de l'événement). Pour exemple : autorisation de prise de vues ou de tournage, apposition de drapeaux ou banderoles visant à assurer la visibilité régionale...

Dans ce cadre, le bénéficiaire autorise à titre gracieux la Région Île-de-France à utiliser les résultats du projet subventionné (publications y compris photographiques, communication à des tiers, données...) à des fins de communication relative à l'action régionale. La Région ne revendique aucun droit de propriété intellectuelle sur le projet. Toute utilisation ou exploitation commerciale du projet par la Région Île-de-France est interdite.

Contrôle des obligations du bénéficiaire par les services de la Région Île-de-France :

Les services de la Région sont chargés de contrôler la bonne réalisation des obligations en matière de communication mentionnées ci-dessus.

- en amont : l'ensemble des supports de communication liés à l'objet de la présente convention devra être transmis avant fabrication et/ou diffusion au chargé de mission de la Région en charge de l'instruction du dossier.
- en aval : le bénéficiaire s'engage à fournir des justificatifs du bon respect des obligations mentionnées ci-dessus. Ces justificatifs pourront prendre les formes suivantes : envoi d'exemplaires de tous les documents imprimés, photos des panneaux de chantiers, de la visibilité événementielle, copie d'écran des sites web faisant apparaître le logo de la Région, envoi des newsletters et emailings...).

Les bénéficiaires doivent justifier du respect de ces obligations. Leur non-respect peut entraîner la suspension du versement ou le reversement des subventions octroyées.

ARTICLE 2.6 : OBLIGATIONS EN MATIERE D'INFORMATION SI LA SUBVENTION EST ATTRIBUEE A UNE COMMUNE

La commune bénéficiaire s'engage à autoriser et à faciliter l'implantation d'un panneau « d'entrée de ville » mentionnant le soutien financier de la Région à la collectivité.

La Région assure la fourniture et l'implantation du panneau dès le vote de la subvention régionale.

La commune met en œuvre les procédures d'autorisation d'implantation et s'assure de la bonne exécution de cette obligation.

ARTICLE 2.7 : OBLIGATIONS EN MATIERE D'ETHIQUE

Le bénéficiaire s'engage à respecter tout droit applicable ayant pour objet la prévention et la répression des atteintes à la probité : corruption, trafic d'influence, prise illégale d'intérêts, concussion ; favoritisme et détournement de fond public et, le cas échéant, mettre en place et maintenir ses propres politiques et procédures relatives à l'éthique et à la lutte contre la corruption et autres atteintes à la probité conformément aux bonnes pratiques en la matière.

La Région est amenée à collecter des données publiques relatives à la probité du demandeur dans le cadre de son dispositif d'évaluation des tiers. En fonction de l'analyse de ces données et/ou de manquement constaté et motivé en matière d'atteinte à la probité, la Région se réserve la possibilité de ne pas attribuer la subvention demandée, de suspendre son versement ou de demander son remboursement. Toute autre source d'information type voie de presse pourra également être prise en compte par la Région.

Toute autre source d'information type voie de presse peut également être prise en compte par la Région.

ARTICLE 3 : DISPOSITIONS FINANCIERES

ARTICLE 3.1 : CADUCITE

Si à l'expiration d'un délai de 1 an à compter de la date d'attribution de la subvention par l'assemblée délibérante, le bénéficiaire n'a pas transmis à l'administration régionale de demande de versement, la subvention devient caduque et est annulée. Ce délai peut être exceptionnellement prolongé de 1 an par décision de la Présidente, si le bénéficiaire établit, avant l'expiration du délai mentionné ci-avant, que les retards dans le démarrage de l'opération ne lui sont pas imputables.

A compter de la date de première demande de versement, le bénéficiaire dispose d'un délai maximum de 3 années pour présenter le solde de l'opération. A défaut, le reliquat de la subvention non versé est caduc.

ARTICLE 3.2 : MODALITES DE VERSEMENT

Le versement de la subvention régionale est effectué sur demande du bénéficiaire.

Chaque demande de versement de subvention est complétée, datée et signée par le représentant légal du bénéficiaire qui certifie la réalité de la dépense et son affectation à l'action subventionnée. Elle est revêtue du nom et de la qualité du signataire, et le cas échéant, du cachet de l'organisme.

Article 3.2.1 : Versement d'avances

Le bénéficiaire peut effectuer une demande d'avance à valoir sur les paiements prévus en proportion du taux de la subvention, s'il justifie ne pas disposer de trésorerie.

Pour les personnes morales de droit privé, le besoin de trésorerie doit être démontré par la présentation d'un plan de trésorerie daté et signé par le représentant légal. Il est revêtu du nom et de la qualité du signataire, et le cas échéant, du cachet de l'organisme.

Article 3.2.2 : Versement d'acomptes

Le bénéficiaire peut demander le versement d'acomptes à valoir sur les paiements déjà effectués, en proportion du taux de la subvention, et dans la limite de 80 % du montant total de la subvention prévisionnelle.

Dans le cas d'une demande d'acompte, un état récapitulatif des dépenses doit impérativement être produit. Il précise notamment les références, dates et montants des factures, marchés ou actes payés au titre de l'action, le nom du fournisseur et la nature exacte des prestations réalisées. Cet état récapitulatif est daté, signé par le représentant légal du bénéficiaire et revêtu du nom et de la qualité du signataire, et le cas échéant, du cachet de l'organisme.

Le cumul des avances et acomptes ne peut excéder 80 % du montant prévisionnel de la subvention.

Article 3.2.3 : Versement du solde

La subvention ne peut être versée en totalité qu'après justification par l'organisme de l'achèvement et du paiement complet de l'action subventionnée.

Pour les personnes morales de droit public, le versement du solde est subordonné à la production d'un état récapitulatif des dépenses qui précise notamment les références, dates et montants des factures, marchés ou actes payés au titre de l'action, le nom du fournisseur et la nature exacte des prestations réalisées. Cet état récapitulatif daté et signé par le représentant légal de l'organisme, revêtu du nom et de la qualité du signataire, et le cas échéant, du cachet de l'organisme, doit comporter en outre la signature du comptable public qui certifie la prise en charge des dépenses dans sa comptabilité ainsi que leur règlement.

Le versement du solde est également subordonné à la production d'un ou des justificatif(s) de recrutement conformément au nombre de stagiaires ou alternants mentionné à l'article 2.2 de la présente convention (convention de stage signée, contrat de travail signé).

Pour les personnes morales de droit privé, le versement du solde est subordonné à la production des documents suivants :

- un état récapitulatif des dépenses qui précise notamment les références, dates et montants des factures, marchés ou actes payés au titre de l'action, le nom du fournisseur et la nature exacte des prestations réalisées. Cet état récapitulatif est daté et signé par le représentant légal de l'organisme et revêtu du nom et de la qualité du signataire, et le cas échéant, du cachet de l'organisme,
- un compte rendu financier de l'action spécifique subventionnée. Ce document comporte la signature du représentant légal du bénéficiaire. La signature de l'expert-comptable ou du commissaire aux comptes est requise lorsque l'organisme en est doté ou si les dispositions légales le prévoient, à défaut elle est remplacée par celle du trésorier de l'organisme subventionné,
- un compte-rendu d'exécution signé par le représentant légal du bénéficiaire qui détaillera les modalités de mise en œuvre de la Charte régionale des valeurs de la République et de la laïcité,
- un ou des justificatif(s) de recrutement conformément au nombre de stagiaires ou alternants mentionné à l'article 2.2 de la présente convention (convention de stage signée, contrat de travail signé).

Le comptable assignataire est le Directeur Régional des Finances Publiques d'Île-de-France et du Département de Paris.

ARTICLE 3.3 : REVISION DU MONTANT SUBVENTIONNE

Dans le cas où la dépense réelle engagée par le bénéficiaire s'avère inférieure au montant total initialement prévu, la subvention régionale attribuée peut être révisée en proportion du niveau d'exécution constaté, par application du taux indiqué à l'article 1 de la présente convention. Elle fait l'objet d'un versement au prorata de la dépense réalisée, effectivement justifiée, voire d'un reversement à la Région en cas de trop perçu.

Les avances perçues par le bénéficiaire et pour lesquelles ce dernier n'a pas produit les pièces justificatives mentionnées au 3.2 (versement du solde) dans le délai de 3 années indiqué à l'article 3.1 de la présente convention donnent lieu à l'émission d'un titre de recettes par la Région.

ARTICLE 3.4 : ELIGIBILITE DES DEPENSES SUBVENTIONNABLES

Les dépenses subventionnables sont prises en compte à compter du 2 janvier 2023 et jusqu'à la date de la demande de versement du solde ou jusqu'à la date d'application des règles de caducité de la subvention figurant à l'article 3.1 de la présente convention.

ARTICLE 4 : DATE D'EFFET ET DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet à compter de la date d'attribution par l'assemblée régionale de la subvention au bénéficiaire, à savoir le 29 mars 2023.

Elle prend fin lors du versement du solde de la subvention régionale ou à défaut en cas d'application des règles de caducité de la subvention figurant à l'article 3.1 de la présente convention.

ARTICLE 5 : RESILIATION DE LA CONVENTION

La Région peut prononcer la résiliation de la présente convention pour motif d'intérêt général. Cette résiliation prend effet au terme du délai, qui ne peut être inférieur à quinze jours, indiqué par la décision notifiée par courrier envoyé en recommandé avec demande d'avis de réception postal par la Région.

La Région peut en outre prononcer la résiliation en cas d'inexécution d'une ou plusieurs de ses obligations par le bénéficiaire de l'aide régionale. Dans ce cas, la Région adresse au bénéficiaire une mise en demeure de remplir les obligations inexécutées dans un délai fixé. Si, au terme de ce délai, les obligations mentionnées dans la mise en demeure restent en tout ou partie inexécutées, la Région adresse au bénéficiaire la décision de résiliation. Cette décision prend effet à la date de réception de la lettre recommandée avec avis de réception notifiant la décision, sauf s'il en est disposé autrement par cette décision.

Dans tous les cas, les parties sont tenues d'exécuter les obligations résultant de la présente convention jusqu'à la date de prise d'effet de la résiliation. La résiliation prononcée en application du présent article n'ouvre droit à aucune indemnisation du bénéficiaire par la Région.

La résiliation de la convention implique la réalisation d'un arrêté définitif des comptes, et la restitution de tout ou partie de la subvention versée par la Région.

ARTICLE 6 : RESTITUTION DE LA SUBVENTION

La Région se réserve le droit d'exiger la restitution de tout ou partie de la subvention versée au regard de la qualité des actions réalisées.

La Région se réserve le droit d'exiger la restitution de l'intégralité de la subvention versée en cas de manquement avéré au respect de la Charte régionale des valeurs de la République et de la laïcité.

Pour les personnes morales de droit privé, la Région se réserve le droit d'exiger la restitution de l'intégralité de la subvention versée en cas d'absence de production par le bénéficiaire du compte-rendu financier de l'action subventionnée ou en cas de non-respect des obligations relatives au recrutement de stagiaires ou d'alternants.

Pour les personnes morales de droit public, la Région se réserve le droit d'exiger la restitution de l'intégralité de la subvention versée en cas de non-respect des obligations relatives au recrutement de stagiaires ou d'alternants.

Avant toute demande de restitution de tout ou partie de la subvention, l'organisme est invité à présenter ses observations écrites sur les conditions d'exécution du projet subventionné et le cas échéant, sur sa demande, ses observations orales dans un délai de quinze jours.

Tous les frais engagés par la Région pour recouvrer les sommes dues par l'organisme sont à la charge de ce dernier.

ARTICLE 7 : MODIFICATION DE LA CONVENTION

Toute modification de la convention fait l'objet d'un avenant dont la signature est autorisée par l'assemblée délibérante régionale.

ARTICLE 8 : PIÈCES CONTRACTUELLES

Les pièces contractuelles comprennent la convention proprement dite et l'annexe dénommée « fiche projet » adoptée par délibération N° CP2023-121 du 29 mars 2023.

Fait à Saint-Ouen sur Seine en 2 exemplaires originaux

Le **19 AVR. 2023**

La présidente
du conseil régional d'Île-de-France

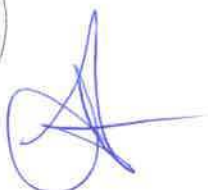
Pour la Présidente
du Conseil Régional d'Île-de-France
La directrice de la culture



Véronique MELY

Le

Le bénéficiaire
COMMUNE DE MALAKOFF
Madame JACQUELINE BELHOMME, Maire



Ville de Malakoff

REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du : **5 juillet 2023**

Objet : Fixation du tarif horaire relatif à la location des installations sportives municipales mises à disposition des collèges Paul Bert et Henri Wallon.

Nombre de membres composant le conseil :	39	N° DEL2023_63
En exercice:	39	Arrivée en Préfecture le :
Présents:	27	Publiée le :
Représentés (ayant donné mandat):	12	Exécutoire le :
Absent excusé (sans mandat):	0	

L'an deux mille vingt trois, le cinq juillet à 19 heures00, les membres composant le Conseil Municipal de Malakoff, légalement convoqués, conformément aux dispositions de l'article L.2121-10 du Code Général des Collectivités Territoriales, se sont réunis au lieu ordinaire de leurs séances sous la présidence de **Madame Jacqueline BELHOMME**, Maire.

Etaient Présents :

Mme Jacqueline Belhomme - Mme Sonia Figuères -
 Mme Corinne Parmentier - M. Dominique Cardot - Mme Vanessa Ghiati
 - M. Antonio Oliveira - Mme Bénédicte Ibos - M. Saliou Ba -
 Mme Jocelyne Boyaval - Mme Dominique Trichet-Allaire -
 M. Michel Aouad - Mme Virginie Aprikian - Mme Catherine Morice -
 Mme Carole Sourigues - M. Michaël Goldberg - M. Pascal Brice -
 M. Loïc Courteille - M. François Thomas - M. Grégory Gutierrez -
 Mme Nadia Hammache - M. Nicolas Garcia - M. Martin Vernant -
 M. Anthony Touailles - Mme Fatou Sylla - M. Gilles Bresset -
 Mme Emmanuelle Jannès - M. Stéphane Tauthui

Avaient donné mandat :

M. Rodéric Aarsse à Mme Dominique Trichet-Allaire
 M. Jean-Michel Poullé à M. Michel Aouad
 M. Farid Hemidi à M. Saliou Ba
 Mme Fatiha Alaudat à Mme Jacqueline Belhomme
 Mme Julie Muret à M. Grégory Gutierrez
 Mme Héla Bel Hadj Youssef à Mme Nadia Hammache
 Mme Tracy Kitenge à M. Dominique Cardot
 M. Aurélien Denaes à Mme Vanessa Ghiati
 M. Hugo Poupard à Mme Sonia Figuères
 M. Roger Pronesti à M. Gilles Bresset
 M. Olivier Rajzman à Mme Emmanuelle Jannès
 Mme Charlotte Rault à M. Pascal Brice

Secrétaire de séance : M. Goldberg en conformité avec l'article L 2121-15 du code général des collectivités territoriales, a été désigné pour remplir les fonctions de secrétaire de séance, fonctions qu'il a acceptées.

CONSEIL MUNICIPAL Séance publique du 5 juillet 2023

Registre des délibérations Délibération n° DEL2023_63

Objet : Fixation du tarif horaire relatif à la location des installations sportives municipales mises à disposition des collèges Paul Bert et Henri Wallon.

Le conseil municipal,

Entendu l'exposé du rapporteur,

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.2121-29 et L.1611-4 ;

Vu l'avis de la commission communale compétente ;

Considérant que la nouvelle tarification départementale relative aux mises à disposition de ses installations auprès des communes est fixée à 25€ de l'heure ;
Considérant que les communes fixent désormais la tarification de la mise à disposition de leurs installations sportives auprès des collèges situés sur leur territoire, dans le cadre de l'accueil de leurs cours encadrés d'Éducation Physique et Sportive.

Après en avoir délibéré,

Article 1 : DÉCIDE que la tarification relative à la location des installations sportives municipales auprès des collèges Paul Bert et Henri Wallon de Malakoff, est fixée à 25 euros de l'heure, à compter de la rentrée de l'année scolaire 2023-2024.

Article 2 : AUTORISE Madame la Maire, ou son représentant délégué, à prendre toutes les mesures utiles pour l'exécution de cette délibération.

Article 3 : DIT QUE les recettes en résultant seront imputées sur le budget de l'exercice concerné.

Vote : la délibération est adoptée à l'unanimité, soit 39 voix pour.



Fait et délibéré à la date ci-dessus
Ont signé les membres présents
Pour extrait conforme au registre

La Maire,

- Certifie le caractère exécutoire de cette délibération compte-tenu de sa transmission en préfecture, de son affichage ou de sa notification.
- Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant Madame la Maire de Malakoff dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de son affichage; l'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours pour excès de pouvoir peut également être introduit devant le tribunal administratif de Cergy-Pontoise dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de l'affichage ou, si un recours administratif a été préalablement déposé, à compter de la décision expresse ou implicite de rejet de l'administration. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique Télérecours citoyens accessible par le site Internet www.telerecours.fr

REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du : **MERCREDI 5 JUILLET 2023**

Objet : Création d'un poste en contrat de projet dans le cadre du projet 100% Barbusse.

Nombre de membres composant le conseil : 39	DEL2023_64
En exercice : 39	Arrivée en Préfecture le : 01/08/2023
Présents : 29	Publiée le : 01/08/2023
Représentés (ayant donné mandat) : 10	Exécutoire le : 01/08/2023
Absents (sans mandat) : 2	

L'an deux mille vingt-trois, le mercredi cinq juillet à 19 heures 00, les membres composant le conseil municipal de Malakoff, légalement convoqués, conformément aux dispositions de l'article L.2121-10 du code général des collectivités territoriales, se sont réunis au lieu ordinaire de leurs séances, sous-la présidence de Madame la Maire, **Jacqueline BELHOMME**.

Etaient Présents (29) :

Mme Jacqueline Belhomme – Mme Sonia Figuères
Mme Corinne Parmentier – M. Dominique Cardot – Mme Vanessa Ghiati
M. Antonio Oliveira – Mme Bénédicte Ibos – M. Saliou Ba
Mme Jocelyne Boyaval – M. Jean-Michel Poullé
Mme Dominique Trichet-Allaire – M. Michel Aouad
Mme Virginie Aprikian – Mme Catherine Morice – Mme Carole Sourigues
M. Michaël Goldberg – M. Pascal Brice – M. Loïc Courteille
M. Thomas François – M. Grégory Gutierrez – M. Nicolas Garcia
M. Hugo Poupard – Mme Fatou Sylla – M. Gilles Bresset
Mme Emmanuelle Jannès – Mme Nadia Hammache
M. Anthony Touailles – M. Martin Vernant – M. Stéphane Tauthui

Avaient donné mandat (10) :

M. Rodéric Aarsse à Mme Dominique Trichet-Allaire ;
M. Farid Hemidi à M. Saliou BA ;
Mme Fatiha Alaudat à Mme Jacqueline Belhomme ;
Mme Julie Muret à M. Grégory Gutierrez ;
Mme Tracy Kitenge à M. Dominique Cardot ;
M. Aurélien Denaes à Mme Vanessa Ghiati ;
M. Roger Pronesti à M. Gilles Bresset ;
M. Olivier Rajzman à Mme Emmanuelle Jannès ;
Mme Charlotte Rault à M. Pascal Brice ;
Mme Héli Bel Hadj Youssef à Mme Nadia Hammache.

Secrétaire de séance :

M. Michaël Goldberg, en conformité avec l'article L 2121-15 du code général des collectivités territoriales, a été désigné pour remplir les fonctions de secrétaire de séance, fonctions qu'elle a acceptées.

CONSEIL MUNICIPAL Séance publique du 29 mars 2023

Registre des délibérations Délibération n°DEL2023_64

Objet : Création d'un poste en contrat de projet dans le cadre du projet 100% Barbusse.

Le Conseil Municipal,

Entendu l'exposé du rapporteur,

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment son article L.2121-29 ;

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

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment son article 3;

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du

26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels ;

Considérant qu'il est nécessaire de créer un emploi non permanent afin de pouvoir recruter un agent contractuel pour mener à bien le projet urbain 100% Barbusse, et en particulier ses volets *information et participation citoyenne* et *gestion urbaine et sociale de proximité* ;

Considérant que la création à compter du 1er septembre 2023 d'un emploi non permanent dans le grade d'attaché territorial relevant de la catégorie hiérarchique A, pour mener à bien le projet urbain *100% Barbusse*, et en particulier ses volets *information et participation citoyenne* et *gestion urbaine et sociale de proximité* ;

Considérant que l'agent exercera les fonctions de *Chargé de mission développement local* à temps complet ;

Considérant que cet emploi non permanent sera occupé par un agent contractuel recruté pour une durée déterminée de 2 ans et que la rémunération de l'agent sera calculée par référence à un indice brut de la grille indiciaire du grade de recrutement, en tenant compte des fonctions occupées, de la qualification requise pour leur exercice, de la qualification détenue par l'agent ainsi que son expérience.

Considérant que le contrat à durée déterminée ainsi conclu avec l'agent prendra fin lors de la réalisation du projet pour lequel il a été conclu, ou après un délai d'un an minimum si l'opération ne peut pas être réalisée. Cette rupture anticipée donne alors lieu au versement d'une indemnité d'un montant égal à 10 % de la rémunération totale perçue à la date de l'interruption du contrat.

Considérant que le contrat de projet est renouvelable par décision expresse lorsque le projet prévu n'est pas achevé au terme de la durée initialement déterminée. La durée totale des contrats ne peut pas excéder 6 ans ;

Après en avoir délibéré,

Article 1 : APPROUVE la création d'un emploi de contrat de projet, en application de l'article L332-24 du code général de la fonction publique.

Article 2 : PRÉCISE que le contrat est conclu pour une durée de deux ans.

Article 3 : PRÉCISE que la durée des contrats successifs ne pourra pas excéder 6 ans.

Fait et délibéré à la date ci-dessus

Ont signé les membres présents

Pour extrait conforme au registre



Madame la Maire,
Jacqueline BELHOMME

Vote :

La délibération est adoptée par 35 voix POUR dont 9 mandats (M. Aarsse, M. Hemidi, Mme Alaudat, Mme Muret, Mme Kitenge, M. Denaes, M. Pronesti, M. Rajzman, Mme Rault), 3 voix CONTRE (Mme Hammache, Mme Bel Hadj Youssef, M. Touailles) et 1 ABSTENTION (M. Tauthui).

La Maire,

– Certifie le caractère exécutoire de cette délibération compte-tenu de sa transmission en préfecture, de son affichage ou de sa notification.

– Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant Madame la Maire de Malakoff dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de son affichage ; l'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours pour excès de pouvoir peut également être introduit devant le tribunal administratif de Cergy-Pontoise dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de l'affichage ou, si un recours administratif a été préalablement déposé, à compter de la décision expresse ou implicite de rejet de l'administration. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique Télérecours citoyens accessible par le site Internet www.telerecours.fr

Ville de Malakoff

REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du : **5 juillet 2023**

Objet : Refonte du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP).

Nombre de membres composant le conseil : 39	N° DEL2023_65
En exercice: 39	Arrivée en Préfecture le :
Présents: 28	Publiée le :
Représentés (ayant donné mandat): 9	Exécutoire le :
Absent excusé (sans mandat): 2	

L'an deux mille vingt trois, le cinq juillet à 19 heures00, les membres composant le Conseil Municipal de Malakoff, légalement convoqués, conformément aux dispositions de l'article L.2121-10 du Code Général des Collectivités Territoriales, se sont réunis au lieu ordinaire de leurs séances sous la présidence de **Madame Jacqueline BELHOMME**, Maire.

Etaient Présents :

Mme Jacqueline Belhomme - Mme Sonia Figuères -
 Mme Corinne Parmentier - M. Dominique Cardot - Mme Vanessa Ghiati
 - M. Antonio Oliveira - Mme Bénédicte Ibos - M. Saliou Ba -
 Mme Jocelyne Boyaval - M. Jean-Michel Poullé -
 Mme Dominique Trichet-Allaire - M. Michel Aouad -
 Mme Virginie Aprikian - Mme Catherine Morice - Mme Carole Sourigues
 - M. Michaël Goldberg - M. Pascal Brice - M. Loïc Courteille -
 M. François Thomas - M. Grégory Gutierrez - M. Nicolas Garcia -
 M. Martin Vernant - M. Anthony Touailles - M. Hugo Poupard -
 Mme Fatou Sylla - M. Gilles Bresset - Mme Emmanuelle Jannès -
 M. Stéphane Tauthui

Avaient donné mandat :

M. Rodéric Aarsse à Mme Dominique Trichet-Allaire
 M. Farid Hemidi à M. Saliou Ba
 Mme Fatiha Alaudat à Mme Jacqueline Belhomme
 Mme Julie Muret à M. Grégory Gutierrez
 Mme Tracy Kitenge à M. Dominique Cardot
 M. Aurélien Denaes à Mme Vanessa Ghiati
 M. Roger Pronesti à M. Gilles Bresset
 M. Olivier Rajzman à Mme Emmanuelle Jannès
 Mme Charlotte Rault à M. Pascal Brice

Envoyé en préfecture le 13/07/2023

Reçu en préfecture le 13/07/2023

Publié le

ID : 092-219200466-20230713-DEL2023_65-DE



Etaient excusés :

Mme Nadia Hammache - Mme Héra Bel Hadj Youssef

Secrétaire de séance : M. Goldberg en conformité avec l'article L 2121-15 du code général des collectivités territoriales, a été désigné pour remplir les fonctions de secrétaire de séance, fonctions qu'il a acceptées.

Ville de Malakoff

CONSEIL MUNICIPAL Séance publique du 5 juillet 2023

Registre des délibérations Délibération n° DEL2023_65

Objet : Refonte du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP).

Le Conseil Municipal,

Entendu l'exposé du rapporteur,

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment son article L.2121-29 ;

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu la loi n°2010-751 du 05/07/2010 relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;

Vu le décret n°91-875 du 06/09/1991 modifié pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26/01/1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n°2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'État et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés, issue du décret n°2021-997 du 28 juillet 2021 relatif au temps partiel pour raison de santé dans la fonction publique de l'État et notamment son article 1 ;

Vu le décret n°2014-513 du 20/05/2014 modifié portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'État ;

Vu l'arrêté du 5 novembre 2021 portant application au corps des techniciens supérieurs du développement durable des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'État ;

Vu l'arrêté du 5 novembre 2021 portant application au corps des ingénieurs des travaux publics de l'État et aux emplois d'ingénieur en chef des travaux publics de l'État du 1er groupe et du 2e groupe des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'État ;

Vu la délibération n°2018/93 du conseil municipal de la ville de Malakoff du 26 septembre 2018, et modifiée le 30 juin 2021, portant approbation du versement de l'indemnité de Fonctions de Sujétions et d'Expertise (IFSE) et du Complément Indemnitaire Annuel (CIA) du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) à divers cadres d'emplois des catégories A, B, et C ;

Vu la délibération n°2023/29 du conseil municipal de mars 2023 créant trois catégories complémentaires relatives à la petite enfance ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial de la ville de Malakoff du 27 juin 2023 ;

Considérant qu'il y a lieu d'appliquer le régime indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP) ;

Après en avoir délibéré,

Article 1 - DÉCIDE d'adopter le régime indemnitaire tel que défini par la présente délibération à compter du 1^{er} août 2023.

Article 2 - DIT QUE les bénéficiaires dudit régime indemnitaire sont :

- les fonctionnaires titulaires à temps complet, temps non complet ou à temps partiel ;
- les fonctionnaires stagiaires à temps complet, temps non complet ou à temps partiel ;
- les agents contractuels de droit public à temps complet, temps non complet ou à temps partiel.

Les agents de droit privé ne bénéficient pas des dispositions prévues par la présente délibération.

Article 3 - DÉTERMINE la structure du RIFSEEP :

Le RIFSEEP est composé de deux parts :

- une part fixe (IFSE) liée aux fonctions et à l'expérience professionnelle ;
- une part variable (CIA) liée à l'engagement professionnel et à la manière de servir.

Les montants sont établis pour un agent exerçant à temps complet. Ils sont réduits au prorata de la durée effective du temps de travail pour les agents exerçant à temps partiel ou occupés sur un emploi à temps non complet.

Article 4 - DÉTERMINE les conditions de versement :

Les montants individuels pourront être modulés par arrêté de l'autorité territoriale dans les limites et conditions fixées par les textes applicables à la fonction publique d'État ou selon les critères fixés, pour chaque prime, par l'assemblée délibérante.

Les agents admis à exercer leurs fonctions à temps partiel, les agents occupant un emploi à temps non complet ainsi que les agents quittant ou étant recrutés dans la collectivité en cours d'année sont admis au bénéfice des primes et indemnités instituées au prorata de leur temps de service.

Concernant les indisponibilités physiques et conformément au décret n°2010-997 du 26 août 2010, l'IFSE sera maintenu dans les mêmes conditions que le traitement, durant :

- le temps partiel thérapeutique ;
- les congés annuels ;
- les congés de maladie ordinaire ;
- les congés consécutifs à un accident de service ou à une maladie professionnelle ;
- les congés pour invalidité temporaire imputable au service.

Le CIA a vocation à être réajusté, après chaque évaluation annuelle, pour tenir compte de l'atteinte des objectifs et de la manière de servir, appréciées au titre de la période antérieure.

Le RIFSEEP (IFSE et CIA) sera suspendu en cas de congés de longue maladie, de longue durée ou de grave maladie.

Le RIFSEEP (IFSE et CIA) sera maintenu en cas de d'adoption et de paternité et d'accueil de l'enfant.

Envoyé en préfecture le 13/07/2023

Reçu en préfecture le 13/07/2023

Publié le

ID : 092-219200466-20230713-DEL2023_65-DE

SLW

Article 5 - DÉTERMINE les modalités de versement :

La part fixe est versée en deux modalités. Une part fixe versée mensuellement et une part fixe versée annuellement d'un montant de 1 028 € bruts.

Elle est proratisée dans les mêmes proportions que le traitement indiciaire notamment pour les agents à temps partiel, à temps non complet, en demi-traitement...

La part variable est versée annuellement non reconductible automatiquement d'une année (mois, semestre..) sur l'autre.

Article 6 - DÉFINIT les groupes de fonctions et des critères de classement :

Chaque part de l'IFSE correspond à un montant minimum et un montant maximum fixé dans la limite des plafonds déterminés ci-dessous et applicables aux fonctionnaires de l'État.

Il est précisé que les agents logés par nécessité absolue de service bénéficient de montants spécifiques.

Il sera procédé à un réexamen à chaque changement de fonction ou de grade. En l'absence de changement, le réexamen intervient au moins tous les quatre ans.

Le cas échéant, la part fixe (IFSE) est cumulable avec :

- l'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées (exemple : frais de déplacement) ;
- les dispositifs d'intéressement collectif ;
- les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail (heures supplémentaires, astreintes, permanences...) ;
- la prime de responsabilité liée à l'occupation d'un emploi fonctionnel.

Définition des groupes de fonctions : les fonctions d'un cadre d'emplois sont réparties au sein de différents groupes au regard des critères professionnels suivants :

1° les fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception ;

2° la technicité, l'expertise et la qualification nécessaire à l'exercice des fonctions ;

3° les sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel.

Définition des critères pour la part variable (CIA) : le complément indemnitaire (part variable) tiendra compte des éléments suivants appréciés dans le cadre de la procédure des entretiens professionnels annuels :

- la réalisation des objectifs ;
- le respect des délais d'exécution ;
- les compétences professionnelles et techniques ;
- les qualités relationnelles ;
- la capacité d'encadrement.

Article 7 - DÉTERMINE la classification des emplois et plafonds :

Cf : Annexe 1

Article 8 - PRÉCISE les modalités de prise en compte de l'expérience professionnelle :

L'autorité territoriale déterminera par arrêté le montant de l'IFSE attribué à chacun des agents en fonction de la classification de son emploi dans les groupes de fonctions et de l'expérience professionnelle appréciée selon les critères et indicateurs fixés ci-dessous.

L'expérience professionnelle est assimilée à :

- toutes les expériences professionnelles qui ont permis d'acquérir des connaissances et des compétences par l'exercice pratique de missions exclusivement similaires avec celles qui seront occupées dans la collectivité ;
- la connaissance de l'environnement direct du poste (interlocuteurs, partenaires, circuits de décisions) ou plus largement l'environnement territorial ;
- la capacité à mobiliser des savoirs et savoir-faire acquis au cours de l'expérience antérieure.

Pour bénéficier de cette bonification, l'agent devra justifier par tout moyen de son expérience professionnelle et de l'exercice effectif desdites missions (fiche de poste, contrat de travail, certificat de travail ...) ».

Article 9 - Concernant le maintien à titre personnel, DIT QUE le montant mensuel (ou annuel) dont bénéficiait l'agent en application des dispositions réglementaires antérieures est maintenu, à titre individuel, lorsque ce montant se trouve diminué suite à la mise en place du RIFSEEP.

Article 10 - DIT QUE le montant annuel de l'IFSE attribué à l'agent fera l'objet d'un réexamen :

- en cas de changement de fonctions ;
- tous les quatre ans, en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience acquise par l'agent ;
- pour les emplois fonctionnels, à l'issue de la première période de détachement.

Article 11 - DIT QUE l'IFSE et le CIA sont exclusifs de tout autre régime indemnitaire de même nature.

En conséquence, le RIFSEEP ne pourra se cumuler avec :

- la prime de fonction et de résultats (PFR) ;
- l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (IFTS) ;
- l'indemnité d'administration et de technicité (IAT) ;
- l'indemnité d'exercice de missions des préfectures (IEMP) ;
- la prime de service et de rendement (PSR) ;
- l'indemnité spécifique de service (ISS) ;
- la prime de fonction informatique.

L'IFSE est en revanche cumulable avec :

- l'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées (exemple : frais de déplacement) ;
- les dispositifs d'intéressement collectif ;
- les indemnités différentielles complétant le traitement indiciaire et la GIPA ;
- les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail (heures supplémentaires, astreintes, ...) ;
- la prime de responsabilité versée aux agents détachés sur emploi fonctionnel.

Article 12 - PRÉCISE QUE la présente délibération abroge la délibération du 29 mars 2023 relatives au régime indemnitaire.

Article 13 - DIT QUE les crédits correspondant à l'ensemble des dispositions ci-dessus mentionnées sont inscrits au budget de la collectivité.

Vote : la délibération est adoptée par 34 voix pour,
1 contre,
M. Anthony Touailles
2 abstention(s)
M. Martin Vernant - M. Stéphane Tauthui



Signé électroniquement par : Jacqueline
BELHOMME
Date de signature : 13/07/2023
Qualité : Maire

Fait et délibéré à la date ci-dessus
Ont signé les membres présents
Pour extrait conforme au registre

La Maire,
- Certifie le caractère exécutoire de cette délibération compte-tenu de sa transmission en préfecture, de son affichage ou de sa notification.
- Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant Madame la Maire de Malakoff dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de son affichage; l'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours pour excès de pouvoir peut également être introduit devant le tribunal administratif de Cergy-Pontoise dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de l'affichage ou, si un recours administratif a été préalablement déposé, à compter de la décision expresse ou implicite de rejet de l'administration. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique Télérecours citoyens accessible par le site Internet www.telerecours.fr

FILIERE ADMINISTRATIVE

Catégorie	Cadre d'emploi	Groupe	Niveau de responsabilité, d'expertise ou de sujétion	IFSE part fixe mensuelle minimum agent non logé	IFSE part fixe mensuelle minimum agent logé	IFSE part fixe mensuelle maximum agent non logé	IFSE part fixe mensuelle maximum agent logé	IFSE part fixe annuelle agent non logé/ logé	CIA ANNUEL
A	Administrateurs territoriaux Attachés territoriaux Secrétaires de mairie	1A	Fonctions de directeur général des services	2 100 €	1 302,00 €	2 500,00 €	1 550,00 €	1 028,00 €	1 000,00 €
		1B	Fonctions de directeur général adjoint des services	1 950,00 €	1 209,00 €	2 100,00 €	1 302,00 €	1 028,00 €	900,00 €
		2	Fonctions de directeur	1 300,00 €	806,00 €	1 665,00 €	1 032,30 €	1 028,00 €	600,00 €
		3	Fonctions de responsable de service	850,00 €	527,00 €	1 215,00 €	753,30 €	1 028,00 €	400,00 €
		4	Fonctions de chargé de mission/cadre intermédiaire	700,00 €	434,00 €	1 065,00 €	660,30 €	1 028,00 €	350,00 €
B	Rédacteurs territoriaux	1	Direction d'une structure, responsable d'un ou de plusieurs services	610,00 €	378,20 €	975,00 €	604,50 €	1 028,00 €	300,00 €
		2	Adjoint, responsable de structure, expertise, fonction de coordination ou de pilotage, gestion ou animation d'un ou de plusieurs services	530,00 €	328,60 €	895,00 €	554,90 €	1 028,00 €	250,00 €
		3	Poste d'instruction avec expertise, assistant de direction, encadrement de proximité, d'usagers	450,00 €	279,00 €	815,00 €	505,30 €	1 028,00 €	200,00 €

C	Adjoints administratifs territoriaux	1	Responsable adjoint d'un service, gestionnaire comptable, marchés publics, de ressources humaines, assistant de direction, sujétions, qualifications	400,00 €	248,00 €	765,00 €	474,30 €	1 028,00 €	185,00 €
		2	Fonctions d'encadrement de proximité	350,00 €	217,00 €	715,00 €	443,30 €	1 028,00 €	160,00 €
		3	Fonctions opérationnelles spécialisées	295,00 €	212,00 €	660,00 €	409,20 €	1 028,00 €	130,00 €
		4	Agent d'exécution, agent d'accueil	245,00 €	210, 00 €	610,00 €	378,20 €	1 028,00 €	105,00 €

FILIERE ANIMATION

Catégorie	Cadre d'emploi	Groupe	Niveau de responsabilité, d'expertise ou de sujétion	IFSE part fixe mensuelle minimum agent non logé	IFSE part fixe mensuelle minimum agent logé	IFSE part fixe mensuelle maximum agent non logé	IFSE part fixe mensuelle maximum agent logé	IFSE part fixe annuelle agent non logé/ logé	CIA ANNUEL
B	Animateurs territoriaux	1	Direction d'une structure, responsable d'un ou de plusieurs services	610,00 €	378,20 €	975,00 €	604,50 €	1 028,00 €	300,00 €
		2	Adjoint, responsable de structure, expertise, fonction de coordination ou de pilotage, gestion ou animation d'un ou de plusieurs services	530,00 €	328,60 €	895,00 €	554,90 €	1 028,00 €	250,00 €
		3	Poste d'instruction avec expertise, assistant de direction, encadrement de proximité, d'usagers	450,00 €	279,00 €	815,00 €	505,30 €	1 028,00 €	200,00 €
C	Adjoints d'animation territoriaux	1	Responsable adjoint d'un service, assistant de direction, sujétions, qualifications	400,00 €	248,00 €	765,00 €	474,30 €	1 028,00 €	185,00 €
		2	Fonctions d'encadrement de proximité	350,00 €	217,00 €	715,00 €	443,30 €	1 028,00 €	160,00 €
		3	Fonctions opérationnelles spécialisées	295,00 €	212,00 €	660,00 €	409,20 €	1 028,00 €	130,00 €
		4	Agent d'exécution, agent d'accueil	245,00 €	210,00 €	610,00 €	378,20 €	1 028,00 €	105,00 €

FILIERE CULTURELLE

Catégorie	Cadre d'emploi	Groupe	Niveau de responsabilité, d'expertise ou de sujétion	IFSE part fixe mensuelle minimum agent non logé	IFSE part fixe mensuelle minimum agent logé	IFSE part fixe mensuelle maximum agent non logé	IFSE part fixe mensuelle maximum agent logé	IFSE part fixe annuelle agent non logé/ logé	CIA ANNUEL
A	Conservateurs territoriaux du patrimoine Conservateurs territoriaux de bibliothèques Attachés de conservation du patrimoine Bibliothécaires territoriaux	1	Fonctions de directeur	1 300,00 €	806,00 €	1 700,00 €	1 054,00 €	1 028,00 €	600,00 €
		2	Fonctions de responsable de service	850,00 €	527,00 €	1 215,00 €	753,30 €	1 028,00 €	400,00 €
		3	Fonctions de chargé de mission/cadre intermédiaire	700,00 €	434,00 €	1 065,00 €	660,30 €	1 028,00 €	350,00 €
B	Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques	1	Direction d'une structure, responsable d'un ou de plusieurs services	610,00 €	378,20 €	975,00 €	604,50 €	1 028,00 €	300,00 €
		2	Adjoint, responsable de structure, expertise, fonction de coordination ou de pilotage, gestion ou animation d'un ou de plusieurs services	530,00 €	328,60 €	895,00 €	554,90 €	1 028,00 €	250,00 €
		3	Poste d'instruction avec expertise, assistant de direction, encadrement de proximité, d'usagers	450,00 €	279,00 €	815,00 €	505,30 €	1 028,00 €	200,00 €
C	Adjoints territoriaux du patrimoine	1	Responsable adjoint d'un service, assistant de direction, sujétions, qualifications	400,00 €	248,00 €	765,00 €	474,30 €	1 028,00 €	185,00 €

		2	Fonctions d'encadrement de proximité	350,00 €	217,00 €	715,00 €	443,30 €	1 028,00 €	160,00 €
		3	Fonctions opérationnelles spécialisées	295,00 €	212,00 €	660,00 €	409,20 €	1 028,00 €	130,00 €
		4	Agent d'exécution, agent d'accueil	245,00 €	210, 00 €	610,00 €	378,20 €	1 028,00 €	105,00 €

FILIERE SOCIALE ET MEDICO-SOCIALE ET MEDICO-TECHNIQUE

Catégorie	Cadre d'emploi	Groupe	Niveau de responsabilité, d'expertise ou de sujétion	IFSE part fixe mensuelle minimum agent non logé	IFSE part fixe mensuelle minimum agent logé	IFSE part fixe mensuelle maximum agent non logé	IFSE part fixe mensuelle maximum agent logé	IFSE part fixe annuelle agent non logé/ logé	CIA ANNUEL
A	Médecins territoriaux	1	Médecins hors classe						
		2	Médecins de 1ère classe						
		3	Médecins de 2ème classe						
	Educateurs territoriaux de jeunes enfants Psychologues, cadres de santé infirmiers, Puéricultrices cadres de santé territoriaux Puéricultrices et infirmiers en soins généraux territoriaux Pédicures-podologues, ergothérapeutes, psychomotriciens, orthoptistes et manipulateurs d'électroradiologie médicale	1	Direction d'une structure, responsable d'un ou de plusieurs services	840,50 €	521,11 €	1 215,00 €	753,30 €	1 028,00 €	400,00 €
		2	Adjoint au responsable de structure, expertise, fonction de coordination ou de pilotage, gestion ou animation d'un ou de plusieurs services	738,00 €	457,56 €	1 065,00 €	660,30 €	1 028,00 €	350,00 €
B	Auxiliaires de puériculture territoriaux Aides-soignants territoriaux Techniciens paramédicaux territoriaux	1	Encadrement de proximité, sujétions, qualifications	500,00 €	310,00 €	600,00 €	372,00 €	1 028,00 €	250,00 €

C	Auxiliaires de soins Agents sociaux territoriaux spécialisés des écoles maternelles	1	Sujétions, qualifications	350,00 €	217,00 €	715,00 €	443,30 €	1 028,00 €	160,00 €
		2	Fonctions opérationnelles spécialisées	295,00 €	212,00 €	660,00 €	409,20 €	1 028,00 €	130,00 €
		3	Agent d'exécution, agent d'accueil	245,00 €	210,00 €	610,00 €	378,20 €	1 028,00 €	105,00 €

FILIERE TECHNIQUE

Catégorie	Cadre d'emploi	Groupe	Niveau de responsabilité, d'expertise ou de sujétion	IFSE part fixe mensuelle minimum agent non logé	IFSE part fixe mensuelle minimum agent logé	IFSE part fixe mensuelle maximum agent non logé	IFSE part fixe mensuelle maximum agent logé	IFSE part fixe annuelle agent non logé/ logé	CIA ANNUEL
A	Ingénieurs territoriaux	1	Emploi fonctionnel, fonctions de direction, de définition et de pilotage de processus, de projet, de protocole et/ou de programme complexe, d'encadrement élevé, d'ingénierie à forte technicité ou à forte expertise	1 950,00 €	1 209,00 €	2 100,00 €	1 302,00 €	1 028,00 €	900,00 €
		2	Direction d'un service, niveau d'expertise supérieur, direction des travaux sur le terrain, contrôle des chantiers	1 535,00 €	951,70 €	1 780,00 €	1 103,60 €	1 028,00 €	600,00 €
		3	Adjoint au responsable de structure, poste d'instruction avec expertise, encadrant technique, instructeur	850,00 €	527,00 €	1 215,00 €	753,30 €	1 028,00 €	400,00 €
		4	Chargé de mission	750,00 €	465,00 €	1 065,00 €	660,30 €	1 028,00 €	350,00 €
B	Techniciens territoriaux	1	Direction d'un service, niveau d'expertise supérieur, direction des travaux sur le terrain, contrôle des chantiers	610,00 €	378,20 €	975,00 €	604,50 €	1 028,00 €	300,00 €
		2	Adjoint au responsable de structure, poste d'instruction, avec expertise, encadrant technique, instructeur	530,00 €	328,60 €	895,00 €	554,90 €	1 028,00 €	250,00 €

		3	Contrôle de l'entretien et du fonctionnement des ouvrages, surveillance des travaux d'équipements, de réparation et d'entretien des installations mécaniques, électriques, électroniques ou hydrauliques, surveillance du domaine public	450,00 €	279,00 €	815,00 €	505,30 €	1 028,00 €	200,00 €
C	Agents de maîtrise territoriaux Adjointes techniques territoriaux	1	Responsable adjoint d'un service, assistant de direction, sujétions, qualifications	400,00 €	248,00 €	765,00 €	474,30 €	1 028,00 €	185,00 €
		2	Fonctions d'encadrement de proximité	350,00 €	217,00 €	715,00 €	443,30 €	1 028,00 €	160,00 €
		3	Fonctions opérationnelles spécialisées	295,00 €	212,00 €	660,00 €	409,20 €	1 028,00 €	130,00 €
		4	Agent d'exécution, agent d'accueil	245,00 €	210,00 €	610,00 €	378,20 €	1 028,00 €	105,00 €

FILIERE SPORTIVE

Catégorie	Cadre d'emploi	Groupe	Niveau de responsabilité, d'expertise ou de sujétion	IFSE part fixe mensuelle minimum agent non logé	IFSE part fixe mensuelle minimum agent logé	IFSE part fixe mensuelle maximum agent non logé	IFSE part fixe mensuelle maximum agent logé	IFSE part fixe annuelle agent non logé/ logé	CIA ANNUEL
A	Conseiller des activités physiques et sportives (APS)	1	Fonctions de directeur	1 300,00 €	806,00 €	1 665,00 €	1 032,30 €	1 028,00 €	600,00 €
		2	Fonction de responsable de service	850,00 €	527,00 €	1 215,00 €	753,30 €	1 028,00 €	400,00 €
		3	Fonction de chargé de mission/cadre intermédiaire	700,00 €	434,00 €	1 065,00 €	660,30 €	1 028,00 €	350,00 €
B	Educateur des APS	1	Direction d'une structure, responsable d'un ou de plusieurs services	610,00 €	378,20 €	975,00 €	604,50 €	1 028,00 €	300,00 €
		2	Adjoint, responsable de structure, expertise, fonction de coordination ou de pilotage, gestion ou animation d'un ou de plusieurs services	530,00 €	328,60 €	895,00 €	554,90 €	1 028,00 €	250,00 €
		3	Poste d'instruction avec expertise, assistant de direction, encadrement de proximité, d'usagers	450,00 €	279,00 €	815,00 €	505,30 €	1 028,00 €	200,00 €

Ville de Malakoff

REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du : **5 juillet 2023**

Objet : Mise à jour du tableau des effectifs.

Nombre de membres composant le conseil :	39	N° DEL2023_66
En exercice:	39	Arrivée en Préfecture le :
Présents:	29	Publiée le :
Représentés (ayant donné mandat):	10	Exécutoire le :
Absent excusé (sans mandat):	0	

L'an deux mille vingt trois, le cinq juillet à 19 heures00, les membres composant le Conseil Municipal de Malakoff, légalement convoqués, conformément aux dispositions de l'article L.2121-10 du Code Général des Collectivités Territoriales, se sont réunis au lieu ordinaire de leurs séances sous la présidence de **Madame Jacqueline BELHOMME**, Maire.

Etaient Présents :

Mme Jacqueline Belhomme - Mme Sonia Figuères -
 Mme Corinne Parmentier - M. Dominique Cardot - Mme Vanessa Ghiati
 - M. Antonio Oliveira - Mme Bénédicte Ibos - M. Saliou Ba -
 Mme Jocelyne Boyaval - M. Jean-Michel Poullé -
 Mme Dominique Trichet-Allaire - M. Michel Aouad -
 Mme Virginie Aprikian - Mme Catherine Morice - Mme Carole Sourigues
 - M. Michaël Goldberg - M. Pascal Brice - M. Loïc Courteille -
 M. François Thomas - M. Grégory Gutierrez - Mme Nadia Hammache -
 M. Nicolas Garcia - M. Martin Vernant - M. Anthony Toueilles -
 M. Hugo Poupard - Mme Fatou Sylla - M. Gilles Bresset -
 Mme Emmanuelle Jannès - M. Stéphane Tauthui

Avaient donné mandat :

M. Rodéric Aarsse à Mme Dominique Trichet-Allaire
 M. Farid Hemidi à M. Saliou Ba
 Mme Fatiha Alaudat à Mme Jacqueline Belhomme
 Mme Julie Muret à M. Grégory Gutierrez
 Mme Héla Bel Hadj Youssef à Mme Nadia Hammache
 Mme Tracy Kitenge à M. Dominique Cardot
 M. Aurélien Denaes à Mme Vanessa Ghiati
 M. Roger Pronesti à M. Gilles Bresset
 M. Olivier Rajzman à Mme Emmanuelle Jannès
 Mme Charlotte Rault à M. Pascal Brice

Secrétaire de séance : M. Goldberg en conformité avec l'article L 2121-15 du code général des collectivités territoriales, a été désigné pour remplir les fonctions de secrétaire de séance, fonctions qu'il a acceptées.

Ville de Malakoff

CONSEIL MUNICIPAL Séance publique du 5 juillet 2023

Registre des délibérations Délibération n° DEL2023_66

Objet : Mise à jour du tableau des effectifs.

Le Conseil Municipal,

Entendu l'exposé du rapporteur,

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment son article L.2121-29 ;

Vu le code général de la fonction publique, notamment ses articles L311-1 à L372-2 ;

Vu la loi n°82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1 ;

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n°91-298 du 20 mars 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet ;

Vu le budget communal ;

Vu l'avis de la commission municipale compétente ;

Considérant l'hypothèse du recrutement infructueux d'un fonctionnaire et en raison des besoins du service ou de la nature des fonctions ;

Considérant l'hypothèse où il y a lieu de remplacer des fonctionnaires ou agents contractuels momentanément indisponibles sur emploi permanent ;

Considérant qu'il convient de mettre à jour le tableau des effectifs ;

Après en avoir délibéré,

Article 1 : AUTORISE, dans l'hypothèse du recrutement infructueux d'un fonctionnaire et en raison des besoins du service ou de la nature des fonctions, le recrutement d'un agent contractuel, pour une durée initiale de douze à trente-six mois.

Article 2 : AUTORISE, dans l'hypothèse où il y a lieu de remplacer des fonctionnaires ou des agents contractuels momentanément indisponibles sur emploi permanent, le recrutement d'agents contractuels pour une durée déterminée dans la limite de la durée de l'absence de l'agent public territorial à remplacer.

Le recrutement peut prendre effet avant le départ de remplacement.

Article 3 : DÉCIDE la mise à jour du tableau des effectifs de la collectivité, à la date du 1er août 2023.

Article 4 : DIT QUE le tableau est annexé à la présente délibération.

Article 5 : ABROGE les délibérations antérieures relatives aux transformations de postes.

Article 6 : INDIQUE QUE la dépense est imputée sur les comptes budgétaires 641/645.

Vote : la délibération est adoptée à l'unanimité, soit 39 voix pour.



Signé électroniquement par : Jacqueline
BELHOMME
Date de signature : 13/07/2023
Qualité : Maire

Fait et délibéré à la date ci-dessus
Ont signé les membres présents
Pour extrait conforme au registre

La Maire,
- Certifie le caractère exécutoire de cette délibération compte-tenu de sa transmission en préfecture, de son affichage ou de sa notification.
- Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant Madame la Maire de Malakoff dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de son affichage; l'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours pour excès de pouvoir peut également être introduit devant le tribunal administratif de Cergy-Pontoise dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de l'affichage ou, si un recours administratif a été préalablement déposé, à compter de la décision expresse ou implicite de rejet de l'administration. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique Télérecours citoyens accessible par le site Internet www.telerecours.fr

Vu pour être annexé à la délibération n° 2023/66

du Conseil Municipal en date du 5 juillet 2023



Le Maire de Malakoff

Tableau des effectifs – 1^{er} août 2023

Direction générale (20 à 40 000 habitants)

Catégorie	Grades	Effectifs budgétaires	Effectifs pourvus
A+	Directeur général des services	1	1
	Directeur général adjoint des services	2	2
	Directeur général des services techniques	1	1
	SOUS - TOTAL	4	4

Filière administrative

Catégorie	Grades	Effectifs budgétaires	Effectifs pourvus
C	Adjoint administratif	14	12
	Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe	22	10
	Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	52	42
B	Rédacteur	15	13
	Rédacteur à temps non complet (50%)	1	0
	Rédacteur principal de 2 ^{ème} classe	5	4
	Rédacteur principal de 1 ^{ère} classe	8	6
A	Attaché	31	31
	Attaché principal	18	17
	Attaché hors classe	2	0
	SOUS - TOTAL	168	135

Filière animation

Catégorie	Grades	Effectifs budgétaires	Effectifs pourvus
C	Adjoint d'animation	22	12
	Adjoint d'animation principal de 2 ^{ème} classe	70	63
	Adjoint d'animation principal de 2 ^{ème} classe TNC 80%	6	4
	Adjoint d'animation principal de 2 ^{ème} classe TNC 90%	24	19
	Adjoint d'animation principal de 1 ^{ère} classe	17	16
B	Animateur	17	12
	Animateur principal de 2 ^{ème} classe	8	6
	Animateur principal de 1 ^{ère} classe	4	3
	SOUS - TOTAL	168	135

Filière technique

Catégorie	Grades	Effectifs budgétaires	Effectifs pourvus
C	Adjoint technique	62	57
	Adjoint technique à temps non complet (50%)	0+1=1	0+1=1
	Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe	62	46
	Adjoint technique principal de 1 ^{ère} classe	96	76
	Agent de maîtrise	13	12
	Agent de maîtrise principal	12	9
B	Technicien	7	4

	Technicien principal de 2 ^{ème} classe	8	7
	Technicien principal de 1 ^{ère} classe	4	4
A	Ingénieur	7	6
	Ingénieur principal	4+1	4+1
	SOUS - TOTAL	277	227

Filière police municipale

Catégorie	Grades	Effectifs budgétaires	Effectifs pourvus
C	Gardien brigadier	3	3
	Brigadier-chef principal	4	4
B	Chef de service de police municipale de 1 ^{ère} classe	2	2
	SOUS - TOTAL	9	9

Filière médico-sociale

Catégorie	Grades	Effectifs budgétaires	Effectifs pourvus
C	Agent social	26	24
	Agent social principal de 2 ^{ème} classe	11	11
	Agent social principal de 1 ^{ère} classe	10	6
	ATSEM principal de 2 ^{ème} classe	5	5
	ATSEM principal de 1 ^{ère} classe	12	11
	Auxiliaire de soins principal de 2 ^{ème} classe	3	2
	Auxiliaire de soins principal de 1 ^{ère} classe	2	1
B	Aide-soignant de classe normale	5	3
	Aide-soignant de classe supérieure	2	2
	Auxiliaire de puériculture de classe normale	30	11
	Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	6	5
A	Technicien de laboratoire médical et diététicien	1	1
	Technicien de laboratoire médical et diététicien hors classe	2	2
	Masseur-kinésithérapeute et orthophoniste	1	1
	Manipulateur en électroradiologie médicale	3	1
	Biologiste hors classe	1	1
	Infirmier en soins généraux	8	5
	Infirmier en soins généraux hors classe	1	1
	Psychologue de classe normale TNC 80%	1	1
	Psychologue de classe exceptionnelle	3	3
	Puéricultrice	1	0
	Puéricultrice de classe exceptionnelle	1	0
	Educateur de jeunes enfants	15	7
	Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle	6	5
Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	1	1	
	SOUS - TOTAL	157	110

TOTAL GENERAL Effectifs budgétaires : 783

Effectifs pourvus : 620

Ville de Malakoff

REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du : **5 juillet 2023**

Objet : Convention cadre relative à l'animation de dispositifs psychosociaux.

Nombre de membres composant le conseil :	39	N° DEL2023_67
En exercice:	39	Arrivée en Préfecture le :
Présents:	27	Publiée le :
Représentés (ayant donné mandat):	12	Exécutoire le :
Absent excusé (sans mandat):	0	

L'an deux mille vingt trois, le cinq juillet à 19 heures00, les membres composant le Conseil Municipal de Malakoff, légalement convoqués, conformément aux dispositions de l'article L.2121-10 du Code Général des Collectivités Territoriales, se sont réunis au lieu ordinaire de leurs séances sous la présidence de **Madame Jacqueline BELHOMME**, Maire.

Etaient Présents :

Mme Jacqueline Belhomme - Mme Sonia Figuères -
 Mme Corinne Parmentier - M. Dominique Cardot - Mme Vanessa Ghiati
 - M. Antonio Oliveira - Mme Bénédicte Ibos - M. Saliou Ba -
 Mme Jocelyne Boyaval - Mme Dominique Trichet-Allaire -
 M. Michel Aouad - Mme Virginie Aprikian - Mme Catherine Morice -
 Mme Carole Sourigues - M. Michaël Goldberg - M. Pascal Brice -
 M. Loïc Courteille - M. François Thomas - M. Grégory Gutierrez -
 Mme Nadia Hammache - M. Nicolas Garcia - M. Martin Vernant -
 M. Anthony Toueilles - Mme Fatou Sylla - M. Gilles Bresset -
 Mme Emmanuelle Jannès - M. Stéphane Tauthui

Avaient donné mandat :

M. Rodéric Aarsse à Mme Dominique Trichet-Allaire
 M. Jean-Michel Poullé à M. Michel Aouad
 M. Farid Hemidi à M. Saliou Ba
 Mme Fatiha Alaudat à Mme Jacqueline Belhomme
 Mme Julie Muret à M. Grégory Gutierrez
 Mme Héla Bel Hadj Youssef à Mme Nadia Hammache
 Mme Tracy Kitenge à M. Dominique Cardot
 M. Aurélien Denaes à Mme Vanessa Ghiati
 M. Hugo Poupard à Mme Sonia Figuères
 M. Roger Pronesti à M. Gilles Bresset
 M. Olivier Rajzman à Mme Emmanuelle Jannès
 Mme Charlotte Rault à M. Pascal Brice

Secrétaire de séance : M. Goldberg en conformité avec l'article L 2121-15 du code général des collectivités territoriales, a été désigné pour remplir les fonctions de secrétaire de séance, fonctions qu'il a acceptées.

Ville de Malakoff

CONSEIL MUNICIPAL Séance publique du 5 juillet 2023

Registre des délibérations Délibération n° DEL2023_67

Objet : Convention cadre relative à l'animation de dispositifs psychosociaux.

Le conseil municipal,

Entendu l'exposé du rapporteur,

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment son article L2121-29 ;

Vu la loi du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

Vu la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, notamment son article 10 ;

Vu le décret n°2001-495 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques ;

Vu le projet de convention à intervenir entre la ville de Malakoff et le centre interdépartemental de gestion de la Petite Couronne d'Île-de-France relative à l'animation de dispositifs psychosociaux, annexé à la présente délibération ;

Vu l'avis de la commission municipale compétente ;

Considérant que les dispositifs proposés par le centre interdépartemental de gestion de la Petite Couronne d'Île-de-France correspondent aux actions que la direction des ressources humaines souhaite mettre en place en matière de prévention des risques psychosociaux, notamment pour accompagner les agents ;

Après en avoir délibéré,

Article 1 : APPROUVE la convention à intervenir entre la ville de Malakoff et le centre interdépartemental de gestion de la Petite Couronne d'Île-de-France, annexée à la présente délibération.

Article 2 : AUTORISE Madame la Maire, ou son représentant délégué, à signer ladite convention ainsi que les actes administratifs en découlant.

Article 3 : DIT QUE la présente convention est conclue pour une durée d'un an à partir du jour de sa signature et renouvelable par tacite reconduction dans la limite de quatre renouvellements.

Article 4 : DIT QUE les dépenses en résultant seront imputées sur le budget de l'exercice concerné.

Envoyé en préfecture le 13/07/2023
Reçu en préfecture le 13/07/2023
Publié le
ID : 092-219200466-20230713-DEL2023_67-DE

Vote : la délibération est adoptée à l'unanimité, soit 39 voix pour.



Fait et délibéré à la date ci-dessus
Ont signé les membres présents
Pour extrait conforme au registre

La Maire,
- Certifie le caractère exécutoire de cette délibération compte-tenu de sa transmission en préfecture, de son affichage ou de sa notification.
- Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant Madame la Maire de Malakoff dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de son affichage; l'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours pour excès de pouvoir peut également être introduit devant le tribunal administratif de Cergy-Pontoise dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de l'affichage ou, si un recours administratif a été préalablement déposé, à compter de la décision expresse ou implicite de rejet de l'administration. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique Télérecours citoyens accessible par le site Internet www.telerecours.fr

Del 2023/07 de 5 juillet 2023



**CONVENTION CADRE RELATIVE
A L'ANIMATION
DE DISPOSITIFS PSYCHOSOCIAUX**

Annexée à la délibération du conseil d'administration du CIG
n° 2022-63 du 29 novembre 2022

Vu pour être annexé à la délibération n° 2023/07...

du Conseil Municipal en date du 5 juillet 2023.



Le Maire de Malakoff

Expertise
et proximité
pour les grands
défis RH,
aujourd'hui
et demain.

ENTRE

Le Centre Interdépartemental de Gestion de la petite couronne de la région d'Ile-de-France, représenté par son Président agissant en vertu de la délibération du Conseil d'administration n° 2020-37 du 3 novembre 2020,

Ci-après désigné, le CIG de la petite couronne,

d'une part,

ET

La Mairie de Malakoff, 1 place du 11 novembre 92240 Malakoff, représentée par Madame Jacqueline Belhomme, Maire, dûment habilitée à signer la présente convention,

Ci-après désignée la collectivité,

d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

PREAMBULE

Aux termes des articles L.452-42 et suivants du code général de la fonction publique portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, les centres de gestion sont habilités à assurer la gestion d'œuvres et de services sociaux en faveur des agents des collectivités et établissements. Dans ce cadre, le CIG de la petite couronne propose une offre d'intervention et/ou d'animation de dispositifs psychosociaux.

Les prestations sont déclenchées sur demande expresse des établissements et collectivités de la petite couronne et sont assurées par un professionnel diplômé, exerçant dans le respect des règles déontologiques.

T. +33 1 56 96 80 80
info@cig929394.fr
www.cig929394.fr

CIG Petite Couronne
Centre Interdépartemental
de gestion de la petite couronne
de la région d'Ile-de-France
1 rue Lucienne Gérard
93698 Pantin Cedex

SIREN 287 500 060
SIRET 287 500 060 00028
Fonction publique territoriale

Article 1 - Objet

La présente convention a pour objet de définir les conditions générales relatives à la mission d'accompagnement psychosocial des agents des collectivités adhérentes, en application des articles L.452-42 et suivants du code général de la fonction publique.

Le cadre d'intervention du psychologue ou professionnel formé à l'animation de dispositifs psychosociaux y est également précisé.

La mission peut être réalisée selon deux modalités :

- Modalité 1 : Accompagnement intra-collectivité ;
- Modalité 2 : Accompagnement inter-collectivités.

Les spécificités de chaque modalité sont définies dans les conditions particulières annexées à la présente convention.

Article 2 - Contenu de la mission

Les prestations proposées par le CIG de la petite couronne s'inscrivent dans le domaine de la santé au travail et de la gestion des ressources humaines.

Les dispositifs psychosociaux peuvent se concevoir comme des espaces de débats compréhensifs et critiques sur les enjeux de l'activité à l'origine de processus de changements individuels et collectifs. Ils visent à permettre aux professionnels de prendre de la distance et de conserver ainsi un équilibre dans leur activité professionnelle.

En fonction de l'analyse de la demande et des besoins repérés, ces dispositifs peuvent prendre la forme d'un accompagnement individuel et/ou de groupe. La finalité de ces dispositifs est de réduire le risque d'apparition de troubles psychosociaux en favorisant la qualité de vie au travail.

La mission consiste en un conseil et une assistance, destinés à éclairer la collectivité qui reste seule compétente pour agir et décider des mesures à mettre en œuvre pour la gestion de son personnel.

Article 3 - Réalisation de la mission

La présente convention permet, sur demande expresse de la collectivité, de faire appel à la mission d'accompagnement psychosocial proposée par le CIG de la petite couronne.

Le CIG de la petite couronne analyse chaque demande de la collectivité et s'assure de l'adéquation de celle-ci avec les besoins et problématiques des agents concernés.

A la demande de plusieurs collectivités, le CIG de la petite couronne peut mettre en place des dispositifs inter-collectivités. Dans ce cas, la participation financière sera facturée à chaque commanditaire par participant.

Pour la réalisation de la mission, la collectivité bénéficie des vacations d'un psychologue ou d'un professionnel du CIG de la petite couronne ci-après dénommé « intervenant ». Afin de garantir le bon déroulement de la mission,

l'intervenant peut faire appel à l'expertise et au savoir-faire des autres services du centre de gestion.

Le CIG de la petite couronne est l'employeur de l'intervenant. Il assume les responsabilités qui lui incombent à ce titre.

Article 4 – Adhésion à la convention

L'adhésion à la présente convention est formalisée par deux étapes :

- Signature de la convention-cadre par les deux parties dûment habilitées par leurs assemblées délibérantes.
- Signature des conditions particulières propres à chaque modalité et annexées à la présente convention.

Article 5 - Modalités d'intervention et obligation de l'intervenant

Les modalités d'intervention consistent en l'animation de dispositifs collectifs et/ou individuels d'accompagnement des agents.

Les dispositifs reposent sur l'assiduité et le volontariat. Dans le cadre du dispositif de régulation, le commanditaire peut faire le choix d'imposer le dispositif.

L'intervenant s'engage à conduire la mission confiée de manière indépendante, objective et neutre, dans le strict respect de la confidentialité et de la discrétion professionnelles.

Article 6 – Obligations de la collectivité

La collectivité met à disposition de l'intervenant les moyens nécessaires au bon exercice de la mission, sauf pour les dispositifs inter-collectivités. Ces moyens seront détaillés dans la lettre de cadrage adressée par le CIG de la petite couronne.

La collectivité s'engage à respecter la présente convention ainsi que les conditions particulières y afférentes, figurant en annexes de la présente convention.

Article 7 – Dispositions financières

La mission d'accompagnement psychosocial est financée dans les conditions définies dans la grille tarifaire annexée à la présente convention.

Les tarifs sont fixés annuellement par le Conseil d'administration du CIG de la petite couronne.

Ces tarifs couvrent l'ensemble des frais engagés pour la réalisation de la mission souscrite et peuvent faire l'objet d'une révision votée par le Conseil d'administration du CIG de la petite couronne, qui s'appliquera aux conventions en cours, à compter du 1er janvier de l'année suivante, sans nécessiter la signature d'un avenant ou d'une nouvelle convention.

La collectivité est informée par courrier simple de toute modification des tarifs.

La facturation des prestations ne peut avoir lieu qu'après service fait donne lieu à l'émission par le CIG de la petite couronne de titres de recette au moins une fois par an et au plus une fois par semestre.

Article 8 - Durée et prise d'effet de la convention

La présente convention prend effet à la date de sa signature par les deux parties pour une durée d'un (1) an. Sauf résiliation intervenant dans les conditions prévues à l'article 9, elle est renouvelée tacitement chaque année dans la limite de quatre (4) renouvellements.

Article 9 - Départ définitif de l'intervenant

En cas de départ définitif de l'intervenant, le CIG de la petite couronne en avisera la collectivité par courrier recommandé avec accusé de réception.

Durant le mois suivant la notification du départ de l'intervenant, la collectivité a la faculté de résilier la convention par courrier recommandé avec effet immédiat. Cette résiliation prend effet à la date de départ de l'intervenant notifiée par le CIG de la petite couronne.

A l'expiration de ce délai, faute de décision expresse, la collectivité est réputée donner son accord au CIG de la petite couronne pour le remplacement de l'intervenant.

Si la collectivité sollicite le remplacement de l'intervenant, le CIG de la petite couronne dispose d'un délai d'un mois pour mettre un nouvel intervenant à sa disposition. A défaut, la convention est résiliée de plein droit.

Article 10 - Résiliation

Hormis le cas prévu à l'article 8, dès lors que les moyens de fonctionnement prévus à l'article 6 ne sont plus assurés, que les conditions d'une bonne exécution des prestations ne sont plus remplies ou encore en cas de manquement de la collectivité à ses obligations résultant de la présente convention, le CIG de la petite couronne en informe la collectivité par lettre recommandée avec accusé de réception.

A l'expiration du délai d'un mois à compter de la réception de la lettre prévue au précédent alinéa, en l'absence de réponse de la collectivité ou en cas de désaccord persistant entre le CIG de la petite couronne et la collectivité, la convention est résiliée de plein droit.

Sous réserve du respect d'un délai de préavis d'un mois, la présente convention pourra être résiliée par l'une ou l'autre des parties pour tout motif d'intérêt général dûment justifié, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 11 - Modification

Toute modification de la présente convention devra faire l'objet d'un avenant.

Article 12 - Protection des données à caractère personnel

Dans le cadre de leurs obligations contractuelles, le CIG de la petite couronne et la collectivité/l'établissement s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel conformément aux dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et au Règlement 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD).

Il est rappelé qu'une donnée à caractère personnel désigne toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable. Est réputée être une « personne physique identifiable » une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, économique, culturelle ou sociale.

Conformément à l'article 37 du règlement européen sur la protection des données, le CIG de la petite couronne a désigné une déléguée à la protection des données joignable :

- par courrier à l'adresse : CIG Petite Couronne, DPO, 1 rue Lucienne Gérain, 93698 Pantin cedex ;
- par mail : dpo@cig929394.fr

Article 13 - Contentieux

En cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, les parties s'engagent à rechercher toute voie amiable de règlement. A défaut, le Tribunal administratif de MONTREUIL est compétent.

Fait à Pantin, le

Cachet et signature du représentant
de la collectivité

Pour le Président, par délégation
Le Directeur Général Adjoint



Jacqueline BELHOMME
Maire de Malakoff

Benoît HAUDIER

Annexe 1

Pour l'année 2023, la grille tarifaire des dispositifs psychosociaux est établie comme suit :

Intitulé de la prestation	Tarif
Modalité 1 : Animation de dispositifs psychosociaux Intra collectivité	460 € la demi-journée
Modalité 2 : Animation de dispositifs psychosociaux Inter-collectivités	92 € par demi-journée et par participant

Annexe 2

Animation de dispositifs psychosociaux intra-collectivité

CONDITIONS PARTICULIERES

Convention cadre relative à l'animation de dispositifs psychosociaux

Les conditions d'adhésion à la Mission Dispositifs Psychosociaux du CIG de la petite couronne sont définies par la convention-cadre d'adhésion à cette prestation facultative. Le présent document dresse les conditions particulières propres à l'animation de dispositifs psychosociaux intra-collectivité (Modalité 1).

Les dispositions ci-dessous ont pour objet de définir les conditions techniques d'intervention du CIG de la petite couronne auprès de la collectivité/l'établissement pour la réalisation de prestations dans le domaine de la psychologie du travail.

1) Le champ d'action de l'intervenant

L'intervenant du CIG de la petite couronne répond aux situations de mal être au travail des agents ainsi qu'à la qualité du service rendu.

Seule l'autorité territoriale peut solliciter la Mission Dispositifs Psychosociaux du CIG de la petite couronne pour la mise en place d'un accompagnement adapté.

Cet accompagnement consiste à déployer une mission d'écoute, d'analyse, de conseil et de soutien auprès des agents. Cet espace d'écoute est centré sur les situations de travail dans leur dimension individuelle et collective et peut prendre la forme de :

- Dispositifs collectifs ponctuels : (le plus souvent pluridisciplinaires) suite à des dysfonctionnements dans une équipe / un service : Intervention, médiation, régulation.
- Dispositifs collectifs pérennes : analyse de pratiques, échange de pratique, supervision, régulation, co-développement...
- Dispositif individuel ponctuel : accompagnement d'agent.s centré sur la préservation des ressources professionnelles.

2) Le déroulement de l'intervention

- Saisine du coordinateur de la mission par la collectivité/l'établissement
- Analyse de la demande. Cette phase est essentielle afin de définir les besoins et les objectifs attendus de l'intervention.
- Formulation écrite de la commande par la collectivité/l'établissement.
- Réunion de cadrage afin d'organiser la mise en œuvre du dispositif.
- Rédaction d'une lettre de commande par le commanditaire.
- Rédaction d'une lettre de cadrage de la mission par le CIG de la petite couronne comprenant planning et éléments financiers.
- Démarrage et déroulement de l'intervention selon les termes fixés dans la lettre de cadrage.
- En fonction du cadrage : synthèse ou restitution.

3) Modalités financières

a) Proposition d'intervention

Toute demande de prestation donne lieu à l'établissement par le CIG de la petite couronne d'une lettre de cadrage précisant le contenu de la mission, sa durée, son calendrier, et son tarif. La proposition initiale peut faire l'objet d'une modification notifiée à la collectivité.

b) Tarification

La tarification est celle en vigueur telle que définie à l'article 7 de la convention-cadre.

c) Principe de facturation

Une facturation est émise après service fait au moins une fois par an et au plus une fois par semestre. Le CIG de la petite couronne émet des titres de recettes correspondant au nombre de vacations réalisées pour la période facturée.

Pour les prestations réalisées sur plusieurs exercices, une facturation est émise au 31 décembre de l'année, au prorata du nombre de vacations réalisées, même si la mission doit se poursuivre sur l'exercice ou les exercices suivants.

4) Engagement de la collectivité/l'établissement

La collectivité/l'établissement s'engage à fournir à l'intervenant toutes informations utiles permettant à ce dernier d'accomplir les prestations sollicitées. La collectivité/l'établissement autorise par ailleurs l'intervenant à circuler librement dans tous les locaux et services dont elle a la responsabilité, ainsi qu'à intervenir auprès de ses agents.

La mise en œuvre des dispositifs psychosociaux intra-collectivité sera réalisée après la signature de l'annexe 2 Animation de dispositifs psychosociaux intra-collectivité.

Fait à Pantin, le

Cachet et signature du représentant
de la collectivité



Pour le Président, par délégation
Le Directeur Général Adjoint

Benoît HAUDIER

Annexe 3

Animation de dispositifs psychosociaux inter-collectivités

CONDITIONS PARTICULIERES

Convention cadre relative à l'animation de dispositifs psychosociaux

Les conditions d'adhésion à la Mission Dispositifs Psychosociaux du CIG de la petite couronne sont définies par la convention-cadre d'adhésion à cette prestation facultative. Le présent document dresse les conditions particulières propres à l'animation de dispositifs psychosociaux inter-collectivités (Modalité 2).

Les dispositions ci-dessous ont pour objet de définir les conditions techniques d'intervention du CIG de la petite couronne auprès de la collectivité/l'établissement pour la réalisation de prestations dans le domaine de la psychologie du travail.

1) Le champ d'action de l'intervenant

L'intervenant du CIG de la petite couronne répond aux situations de mal être au travail des agents ainsi qu'à la qualité du service rendu.

Seule la collectivité peut solliciter la Mission Dispositifs Psychosociaux du CIG de la petite couronne pour la mise en place d'un accompagnement adapté.

Cet accompagnement consiste à déployer une mission d'écoute, d'analyse, de conseil et de soutien auprès des agents. Cet espace d'écoute est centré sur les situations de travail dans leur dimension individuelle et collective et peut prendre la forme de :

- Dispositifs collectifs pérennes : analyse de pratiques, échange de pratiques, supervision, co-développement...

2) Le déroulement de l'intervention

- Saisine du coordinateur de la mission par la collectivité/l'établissement.
- Analyse de la demande. Cette phase est essentielle afin de définir les besoins et les objectifs attendus de l'intervention.
- Formulation écrite de la commande par la collectivité/l'établissement.
- Rédaction d'une lettre de cadrage de la mission par le CIG de la petite couronne comprenant planning et éléments financiers. Elle précise également le nombre minimum de participants nécessaire à la bonne réalisation du dispositif.
- Démarrage et déroulement de l'intervention selon les termes fixés dans la lettre de cadrage.

3) Modalités financières

d) Proposition d'intervention

Toute demande de prestation donne lieu à l'établissement par le CIG de la petite couronne d'une lettre de cadrage précisant le contenu de la mission,

sa durée, son calendrier, et son tarif. La proposition initiale peut faire l'objet d'une modification notifiée à la collectivité.

e) *Tarification*

La tarification est celle en vigueur telle que définie à l'article 7 de la convention-cadre.

f) *Principe de facturation*

Une facturation est émise après service fait au moins une fois par an et au plus une fois par semestre. Le CIG de la petite couronne émet des titres de recettes correspondant au nombre de demi-journée réalisées pour la période facturée.

Pour les prestations réalisées sur plusieurs exercices, une facturation est émise au 31 décembre de l'année, au prorata du nombre de demi-journées réalisées, même si la mission doit se poursuivre sur l'exercice ou les exercices suivants.

4) Engagement de la collectivité/l'établissement

La collectivité/l'établissement s'engage à respecter le calendrier d'intervention établi par le CIG de la petite couronne.

Elle s'engage à décharger l'agent concerné par le dispositif déployé d'une partie de ses obligations en vue de suivre, pendant le temps de service les séances programmées dans les locaux préalablement identifiés par le centre de gestion.

La mise en œuvre des dispositifs psychosociaux inter-collectivités sera réalisée après la signature de l'annexe 3 Animation de dispositifs psychosociaux inter-collectivités.

Fait à Pantin, le

Cachet et signature du représentant
de la collectivité



Pour le Président, par délégation
Le Directeur Général Adjoint

Benoît HAUDIER

Ville de Malakoff

REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du : **5 juillet 2023**

Objet : Contrat d'aide conventionnelle à l'embauche d'un assistant médical à intervenir entre la ville de Malakoff et la caisse primaire d'assurance maladie des Hauts-de-Seine.

Nombre de membres composant le conseil :	39	N° DEL2023_68
En exercice:	39	Arrivée en Préfecture le :
Présents:	27	Publiée le :
Représentés (ayant donné mandat):	12	Exécutoire le :
Absent excusé (sans mandat):	0	

L'an deux mille vingt trois, le cinq juillet à 19 heures00, les membres composant le Conseil Municipal de Malakoff, légalement convoqués, conformément aux dispositions de l'article L.2121-10 du Code Général des Collectivités Territoriales, se sont réunis au lieu ordinaire de leurs séances sous la présidence de **Madame Jacqueline BELHOMME**, Maire.

Etaient Présents :

Mme Jacqueline Belhomme - Mme Sonia Figuères -
 Mme Corinne Parmentier - M. Dominique Cardot - Mme Vanessa Ghiati
 - M. Antonio Oliveira - Mme Bénédicte Ibos - M. Saliou Ba -
 Mme Jocelyne Boyaval - Mme Dominique Trichet-Allaire -
 M. Michel Aouad - Mme Virginie Aprikian - Mme Catherine Morice -
 Mme Carole Sourigues - M. Michaël Goldberg - M. Pascal Brice -
 M. Loïc Courteille - M. François Thomas - M. Grégory Gutierrez -
 Mme Nadia Hammache - M. Nicolas Garcia - M. Martin Vernant -
 M. Anthony Touailles - Mme Fatou Sylla - M. Gilles Bresset -
 Mme Emmanuelle Jannès - M. Stéphane Tauthui

Avaient donné mandat :

M. Rodéric Aarsse à Mme Dominique Trichet-Allaire
 M. Jean-Michel Poullé à M. Michel Aouad
 M. Farid Hemidi à M. Saliou Ba
 Mme Fatiha Alaudat à Mme Jacqueline Belhomme
 Mme Julie Muret à M. Grégory Gutierrez
 Mme Héla Bel Hadj Youssef à Mme Nadia Hammache
 Mme Tracy Kitenge à M. Dominique Cardot
 M. Aurélien Denaes à Mme Vanessa Ghiati
 M. Hugo Poupard à Mme Sonia Figuères
 M. Roger Pronesti à M. Gilles Bresset
 M. Olivier Rajzman à Mme Emmanuelle Jannès
 Mme Charlotte Rault à M. Pascal Brice

Secrétaire de séance : M. Goldberg en conformité avec l'article L 2121-15 du code général des collectivités territoriales, a été désigné pour remplir les fonctions de secrétaire de séance, fonctions qu'il a acceptées.

CONSEIL MUNICIPAL Séance publique du 5 juillet 2023

Registre des délibérations Délibération n° DEL2023_68

Objet : Contrat d'aide conventionnelle à l'embauche d'un assistant médical à intervenir entre la ville de Malakoff et la caisse primaire d'assurance maladie des Hauts-de-Seine.

Le conseil municipal,

Entendu l'exposé du rapporteur,

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment son article L.2121-29 ;

Vu le code de la sécurité sociale, notamment son article L. 162-32-1 ;

Vu l'avis du 30 septembre 2015 relatif à l'accord national destiné à organiser les relations entre les centres de santé et les caisses d'assurance maladie, ses avenants, notamment ses articles 19.9 et suivants

Vu le projet de contrat d'aide conventionnelle à intervenir entre la ville de Malakoff et la caisse primaire d'assurance maladie des Hauts-de-Seine relatif au financement d'un poste temps complet d'assistant médical dans le Centre Municipal de Santé Maurice Ténine.

Considérant la volonté de la ville d'améliorer l'accès aux soins de la population notamment dans ses centres municipaux de santé ;

Après en avoir délibéré,

Article 1 : APPROUVE le contrat d'aide conventionnelle à intervenir entre la ville de Malakoff et la caisse primaire d'assurance maladie des Hauts-de-Seine, annexé à la présente décision.

Article 2 : AUTORISE Madame la Maire, ou son représentant délégué, à signer ledit contrat d'aide conventionnelle ainsi que les actes administratifs en découlant, à l'exclusion des avenants.

Article 3 : DIT QUE les recettes en résultant seront perçues sur le budget des exercices concernés.

Vote : la délibération est adoptée à l'unanimité, soit 39 voix pour.



Signé électroniquement par : Jacqueline
BELHOMME
Date de signature : 13/07/2023
Qualité : Maire

Fait et délibéré à la date ci-dessus
Ont signé les membres présents
Pour extrait conforme au registre

La Maire,
- Certifie le caractère exécutoire de cette délibération compte-tenu de sa transmission en préfecture, de son affichage ou de sa notification.
- Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant Madame la Maire de Malakoff dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de son affichage; l'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours pour excès de pouvoir peut également être introduit devant le tribunal administratif de Cergy-Pontoise dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de l'affichage ou, si un recours administratif a été préalablement déposé, à compter de la décision expresse ou implicite de rejet de l'administration. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique Télérecours citoyens accessible par le site Internet www.telerecours.fr

Ocl 2013/68 du 5 juillet 2013

CONTRAT TYPE D'AIDE CONVENTIONNELLE A L'EMBAUCHE D'UN ASSISTANT MEDICAL

Vu le code de la sécurité sociale, et notamment les articles L. 162-32-1,
Vu l'avis du 30 septembre 2015 relatif à l'accord national destiné à organiser les relations entre les centres de santé et les caisses d'assurance maladie et ses avenants, et notamment son article 19.9 et suivants,

Il est conclu un contrat d'aide à l'embauche d'un assistant médical, entre :
– d'une part, la caisse primaire d'assurance maladie des Hauts-de-Seine, dénommée ci-après la CPAM, sise 92026 Nanterre Cedex, représentée par son Directeur Général, M. Collard

Et, d'autre part, le centre de santé :
CENTRE DE SANTE MUNICIPAL "Dr TENINE", 74, av. Pierre Larousse - MALAKOFF
Représenté par : Jacqueline BELHOMME – Maire de la commune de Malakoff
Et son Directeur de la Santé : Dr Eric MAY
Numéro d'identification du Centre de Santé (FINESS) : 920010469

Vu pour être annexé à la délibération n° *DC12013/68*
du Conseil Municipal en date du *5 juillet 2013*



Le Maire de Malakoff

Article 1^{er}
Objet du contrat

Dans un contexte de difficultés croissantes d'accès aux soins et de tension sur la démographie médicale, les pouvoirs publics et l'assurance maladie ont pour objectif d'inciter les centres de santé à recruter un assistant médical salarié pour leur permettre de dégager du temps médical et d'assister les médecins salariés du centre de santé dans leur pratique quotidienne, afin d'accueillir davantage de patients, et notamment des patients ne disposant pas de médecin traitant, mais aussi d'améliorer leur suivi.

Ainsi, le présent contrat vise à définir les modalités d'accompagnement financier par l'assurance maladie au recrutement d'assistants médicaux par les centres de santé et notamment à préciser les modalités de versement de l'aide forfaitaire à l'embauche d'assistants médicaux versée par l'assurance maladie, ainsi que les contreparties attendues par les centres de santé souhaitant s'engager dans cette démarche.

Article 2 Engagements des parties

Article. 2.1. Engagements du centre de santé signataire

Le centre de santé signataire s'engage,

- à recruter, dès la signature du présent contrat, 1 assistant médical salarié correspondant à 1 ETP, conformément aux dispositions prévues par les articles 19.10 et suivants de l'accord national. Afin de justifier de cet engagement, le centre de santé devra fournir le contrat ou un extrait du contrat de travail de l'assistant médical dans un délai d'un mois après l'embauche de ce dernier.
- à ce que la personne recrutée en qualité d'assistant médical soit titulaire du certificat de qualification professionnelle (CQP) ou si ce n'est pas le cas à ce qu'elle suive une formation ad hoc dans les deux ans suivant son recrutement, sous réserve de la mise en place des formations qualifiantes, et obtienne sa qualification professionnelle dans un délai maximum de trois ans suivant son recrutement. Le justificatif d'obtention du Certificat de Qualification Professionnelle par l'assistant médical devra être adressé par le centre de santé signataire du présent contrat à sa caisse de rattachement au plus tard à l'issue du délai de 3 ans précité.
- à salarier au moins 1 ETP de médecins généralistes et/ou autres spécialistes par 0,5 ETP d'assistant médical.
- à remplir l'exigence d'atteinte des prérequis des indicateurs de la rémunération forfaitaire spécifique des centres de santé tels que définis à l'article 12 de l'accord national.
- à répondre aux objectifs définis en contrepartie de l'aide financière apportée par l'assurance maladie pour le recrutement d'un assistant médical.

Ces objectifs sont les suivants, en fonction de la situation du centre de santé :

- augmenter la file active, c'est-à-dire le nombre de patients différents vus dans l'année, tous âges confondus,
- et pour les médecins généralistes et spécialistes en médecine générale augmenter le nombre de patients médecin traitant de plus de 16 ans.

Objectifs individuels en contrepartie de l'aide

- Modalités de fixation des objectifs

L'assistant médical doit permettre de générer une augmentation de la patientèle médecin traitant (si médecins généralistes salariés au sein du centre de santé) et de la file active du centre de santé des médecins salariés du centre de santé selon les modalités suivantes :

- pour les centres ayant une patientèle comprise entre le 30ème percentile et le 50ème percentile : + 25% de la patientèle adulte médecin traitant et file active.
- pour les centres ayant une patientèle comprise entre le 50ème percentile et le 70ème percentile: + 20% de la patientèle adulte médecin traitant et file active.
- pour les centres ayant une patientèle comprise entre le 70ème percentile et le 90ème percentile : + 15% de la patientèle adulte médecin traitant et file active.

- pour les centres ayant une patientèle supérieure au 90ème percentile: +5% de la patientèle adulte médecin traitant et file active.

La patientèle prise en compte est celle calculée au 31 décembre de l'année précédant le recrutement de l'assistant médical ou au 30 juin de l'année en cours, selon la date de recrutement de l'assistant médical dans le centre de santé.

Pour bénéficier de ce financement, le centre de santé doit justifier de l'embauche de 0,5 ETP d'assistant médical maximum par tranche de 1 ETP de médecin (généralistes et/ou autres spécialistes) dans la limite de 4 ETP d'assistant médical financés par centre de santé soit :

- 0,5 ETP d'assistant médical pour 1 ETP de médecin ;
- 1 ETP d'assistants médical pour 2 ETP de médecins ;
- 1,5 ETP d'assistant médical pour 3 ETP de médecins ;
- 2 ETP d'assistants médicaux pour 4 ETP de médecins.

Cette répartition d'ETP d'assistant médical par ETP médecin est un maximum offert dans le cadre du contrat proposé. Concrètement, un centre a la possibilité de recruter un nombre moins important d'ETP assistants médicaux au regard de son organisation propre (exemple : possibilité de ne recruter qu'un ETP d'assistant médical pour 4 ETP de médecins).

- Objectifs individuels contractuels

La patientèle arrêtée au 31 décembre de l'année précédant le recrutement de l'assistant médical ou au 30 juin de l'année du recrutement de l'assistant médical s'élève à **3878** patients médecin traitant et **8071** patients file active. Le centre de santé a donc une patientèle comprise entre le percentile 50 et le percentile 70.

Le centre de santé dispose d'10.44 ETP médecins (6.13 ETP de médecins généralistes et 4.31 ETP de médecins spécialistes).

Le centre de santé s'est engagé à recruter 1 ETP d'assistant médical

Les objectifs du centre de santé signataire sont donc les suivants : + 20% de la patientèle adulte médecin traitant et file active soit 4.00% en objectif pondéré.

A compter de la 3^{ème} année, et jusqu'au terme du contrat, l'objectif attendu est un maintien des effectifs de patientèle du centre de santé signataire à hauteur de l'objectif fixé par le présent contrat.

Objectifs individuels contractuels - Modalités spécifique si le centre est nouvellement créé :

Pour les centres de santé nouvellement créés, pour prendre en compte la montée en charge progressive de leur patientèle, leur objectif est fixé de manière à se situer, dans un délai de 3 ans, dans les 50% des centres de santé – dont la part de patientèle médecin traitant adulte ou

file active au niveau national est la plus importante (soit au-dessus du 50ème percentile de la distribution nationale de la patientèle médecin traitant adulte ou file active de la spécialité).

A l'issue de la 3ème année, en fonction du niveau d'atteinte des objectifs, l'aide est versée de la manière suivante :

- si le centre se situe au-dessus du 50ème percentile de la distribution nationale de la patientèle médecin traitant adulte ou file active du centre, l'aide est versée dans sa totalité,
- si le centre se situe entre le 30ème et le 50ème percentile de la distribution nationale de la patientèle médecin traitant adulte ou file active du centre, l'aide est versée au prorata de l'écart,
- en dessous du 30ème percentile de la distribution nationale de la patientèle médecin traitant ou file active du centre, aucune aide n'est versée.

A la fin de la 3ème année, le centre n'étant plus considéré comme un centre nouvellement créé, le contrat doit faire l'objet d'un avenant sur la base de sa patientèle réelle.

Article 2.2. Modalités de vérification du respect par le centre de santé, de ses engagements contractuels

Les engagements sont définis et vérifiés chaque année à la date anniversaire du contrat.

Le centre de santé s'engage à transmettre annuellement à l'organisme local d'assurance maladie l'ensemble des justificatifs permettant de vérifier le respect des engagements définis à l'article 2.1..

Il transmet annuellement une copie ou un extrait du/des contrats de travail conclus avec l'assistant médical et attestant qu'il exerce toujours au sein du centre de santé au jour de la déclaration annuelle.

Cette transmission doit s'effectuer au plus tard dans les 15 jours précédant la date anniversaire du contrat.

L'organisme local d'assurance maladie procède, en tant que de besoin et conformément à la réglementation, aux contrôles nécessaires permettant la vérification du respect des engagements en contrepartie desquels est versée une aide calculée dans les conditions définies à l'article 2.3 du présent contrat.

Dans le cas où l'assistant médical serait déjà employé par le centre de santé (par exemple en occupant déjà un poste de secrétaire médicale), le financement de l'Assurance Maladie sera conditionné au remplacement du salarié dans sa fonction antérieure dans les 6 mois suivant le recrutement de l'assistant médical. Le centre de santé signataire s'engage à fournir le justificatif de l'embauche d'un salarié pour le poste antérieurement occupé au sein du centre de santé par le salarié devenu l'assistant médical.

Le centre de santé s'engage à fournir sur demande de la caisse tout justificatif attestant qu'il n'a pas réduit, au cours des 6 derniers mois précédant, le nombre des salariés pouvant prétendre à ce même poste exerçant au sein du centre de santé.

2.3. Engagements de l'assurance maladie

2.3.1. Vérification de l'atteinte des objectifs du centre de santé signataire

La CPAM vérifie le respect des engagements de la manière suivante.

Jusqu'à la fin de la deuxième année du contrat, est mise en place une période d'observation sur le suivi de l'atteinte des objectifs fixés au centre de santé signataire.

Pendant cette période, même si les objectifs ne sont pas intégralement atteints par le centre de santé, l'aide initialement prévue est intégralement maintenue.

Pour la 3^{ème} année de mise en œuvre du contrat, l'atteinte des objectifs par le centre de santé employeur est vérifiée par la caisse dans les conditions suivantes :

- si le niveau de patientèle atteint est égal ou supérieur à 75% de l'objectif, l'aide est versée intégralement,
- si le niveau de patientèle atteint est entre 50% (inclus) et 75% (exclus) de l'objectif, l'aide versée est égale à 75%,
- si le niveau de patientèle atteint est inférieur à 50% de l'objectif, l'aide versée au prorata du résultat obtenu.

A l'issue de la 3^{ème} année, le centre de santé doit maintenir son niveau d'activité à hauteur des objectifs fixés et ce, tout au long de la durée restante du contrat.

A compter de la quatrième année et pour les années suivantes, le montant de l'aide versée est proratisé en fonction du niveau d'atteinte de l'objectif fixé.

Article 2.3.2 Versement de l'aide en contrepartie du respect des engagements

En contrepartie du respect de ses engagements par le centre de santé, l'assurance maladie s'engage à verser au centre de santé signataire l'aide correspondant au nombre d'assistant médical, soit :

Pour le financement d'au moins 1 d'ETP d'assistant médical, la participation de l'assurance maladie, est répartie de la manière suivante :

- la 1^{ère} année de l'embauche d'1 ETP d'assistant médical : le montant de l'aide est de 36 000 euros,
- la 2^{ème} année de l'embauche d'1 ETP d'assistant médical : le montant de l'aide est de 27 000 euros,
- à partir de la 3^{ème} année, l'aide maximale pour 1 ETP d'assistant médical est maintenue de manière pérenne à 21 000 euros maximum.

Le centre de santé signataire a fait le choix de 1 ETP d'assistant médical. Le montant de l'aide est donc multiplié d'autant selon le nombre d'ETP d'assistant médical recruté.

Article 2.3.3. Modalités de versement de l'aide : un système de versement d'avances et de paiement de soldes proratisés en fonction des résultats enregistrés par le centre de santé signataire

Afin de permettre au centre de santé d'engager les procédures de recrutement d'un assistant médical salarié et d'organiser le travail au sein du centre de santé en conséquence, un dispositif de versement d'avances est mis en place.

Pour la 1^{ère} année d'effectivité du contrat, le 1^{er} acompte (représentant 70 % de l'aide totale due au titre de la 1^{ère} année) est versé 15 jours après la réception des pièces évoquées à l'article 2-2 du présent contrat justifiant le recrutement de l'assistant médical. Le solde de cette 1^{ère} année est versé à la 1^{ère} date anniversaire du contrat.

Pour la 2^{ème} année, à la 1^{ère} date anniversaire du contrat, un nouvel acompte de 70 % de la somme totale due au titre de la 2^{ème} année du contrat est versé. Le solde de cette 2^{ème} année est versé à la 2^{ème} date anniversaire du contrat.

Pour la 3^{ème} année, dans les deux mois suivant la 2^{ème} date anniversaire du contrat, un nouvel acompte est versé. Cet acompte est calculé en fonction du niveau de l'atteinte de ses objectifs par le centre de santé, observé à la fin de la 2^{ème} année du contrat, conformément à l'article 19.10.5.2.3 de l'accord national.

- si le niveau de patientèle du centre de santé atteint est égal ou supérieur à 50% de l'objectif (observation faite par rapport aux dernières données de patientèle disponibles), le montant de l'acompte correspond à 70% de la somme due.
- si le niveau de patientèle atteint est inférieur à 50% de l'objectif (observation faite par rapport aux dernières données de patientèle disponibles), le montant de l'acompte correspond à 50% de la somme due au titre de la 3^{ème} année du contrat ; un second acompte de 20% de la somme due au titre de la 3^{ème} année du contrat est versé 6 mois plus tard, si le niveau de patientèle atteint est désormais supérieur ou égal à 50% de l'objectif (à partir des dernières données de patientèle disponibles).

Le solde de cette 3^{ème} année est versé deux mois après la 3^{ème} date anniversaire du contrat.

Pour la 4^{ème} année et les années suivantes, dans les deux mois suivant la date anniversaire du contrat, un nouvel acompte est versé ainsi que le solde de l'année précédente. Cet acompte est calculé en fonction du niveau de l'atteinte des objectifs observé à la fin de l'année précédente, conformément à l'article 19.10.5.2.3 de l'accord national.

- si le niveau de patientèle du centre de santé atteint est égal ou supérieur à 70% de l'objectif (observation faite par rapport aux dernières données de patientèle disponibles), le montant de l'acompte correspond à 70% de la somme due.
- si le niveau de patientèle atteint est inférieur à 70% de l'objectif (observation faite par rapport aux dernières données de patientèle disponibles), le montant de l'acompte correspond à 50% de la somme due au titre de l'année du contrat ; un second acompte

de 20% de la somme due au titre de l'année du contrat est versé 6 mois plus tard, si le niveau de patientèle atteint est désormais supérieur ou égal à 70% de l'objectif (à partir des dernières données de patientèle disponibles).

Pour les années suivantes l'acompte de 70% est versé dans les deux mois suivant la date anniversaire du contrat au même moment que le versement du solde dû au titre de l'année écoulée.

Article 3. Date d'effet et durée du contrat

Le présent contrat prend effet à la date d'embauche de l'assistant médical.

Le présent contrat est conclu pour une durée de cinq ans à compter de la date d'effet mentionnée au présent contrat, renouvelable.

Article 4. Suivi contractuel et évolution du contrat

Un point d'échange semestriel est organisé entre le centre de santé signataire du contrat par sa caisse de circonscription, à la convenance et selon les disponibilités du centre de santé.

Le centre de santé signataire s'engage à participer à cet échange semestriel, pour examiner conjointement avec la CPAM, les éventuelles difficultés de mise en œuvre, et notamment la difficulté d'atteinte des objectifs fixés. Il pourra ainsi présenter les éventuels facteurs objectifs pouvant justifier de la non-atteinte des objectifs fixés par le centre de santé signataire. Ces échanges peuvent donner lieu, le cas échéant, à l'issue, à la conclusion d'un ou plusieurs avenants au présent contrat.

Article 5. Résiliation du contrat

Article 5.1. Rupture d'adhésion à l'initiative du centre de santé

Le centre de santé peut à tout moment choisir de ne plus adhérer au contrat. Sous réserve de l'observation d'un préavis de deux mois, cette rupture prend effet dans les deux mois suivants la date de réception par la caisse d'assurance maladie de la lettre recommandée avec accusé de réception l'informant de cette rupture.

En cas de résiliation anticipée du contrat, l'assurance maladie procède à la récupération des sommes indument versées, le cas échéant, au prorata de la durée restant à courir du contrat au moment de la résiliation demandée par le centre de santé.

Article 5.2. Rupture d'adhésion à l'initiative de la caisse d'assurance maladie

En cas de constat du non-respect manifeste par le centre de santé contractant de ses engagements et/ou en cas de constat de la résiliation du contrat entre le centre de santé employeur et l'assistant médical, la caisse d'assurance maladie informe le centre de santé, par

lettre recommandée avec accusé de réception, des non-respects constatés et de son intention de mettre fin au contrat.

Le centre de santé dispose d'un délai d'un mois à compter de la réception du courrier pour faire connaître ses observations écrites à la caisse. A l'issue de ce délai, la caisse d'assurance maladie peut notifier au centre de santé la fin de son adhésion au contrat par lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas de résiliation anticipée du contrat, l'assurance maladie procède à la récupération des sommes indument versées au titre du contrat, le cas échéant, au prorata de la durée restant à courir dans le contrat au moment de la résiliation du contrat.

Fait à Malakoff en 2 exemplaires, le :

Date d'effet du contrat :

Le représentant légal du centre de santé

Jacqueline BELHOMME



Pour le directeur général de la CPAM des Hauts de Seine
Par délégation
Charline REVEILLE, Directrice de la Gestion du Risque par intérim

Ville de Malakoff

REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du : **5 juillet 2023**

Objet : Bilan des acquisitions et cessions immobilières de l'année 2022.

Nombre de membres composant le conseil :	39	N° DEL2023_69
En exercice:	39	Arrivée en Préfecture le :
Présents:	27	Publiée le :
Représentés (ayant donné mandat):	12	Exécutoire le :
Absent excusé (sans mandat):	0	

L'an deux mille vingt trois, le cinq juillet à 19 heures00, les membres composant le Conseil Municipal de Malakoff, légalement convoqués, conformément aux dispositions de l'article L.2121-10 du Code Général des Collectivités Territoriales, se sont réunis au lieu ordinaire de leurs séances sous la présidence de **Madame Jacqueline BELHOMME**, Maire.

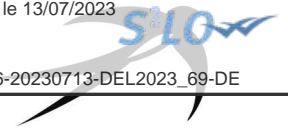
Etaient Présents :

Mme Jacqueline Belhomme - Mme Sonia Figuères -
 Mme Corinne Parmentier - M. Dominique Cardot - Mme Vanessa Ghiati
 - M. Antonio Oliveira - Mme Bénédicte Ibos - M. Saliou Ba -
 Mme Jocelyne Boyaval - Mme Dominique Trichet-Allaire -
 M. Michel Aouad - Mme Virginie Aprikian - Mme Catherine Morice -
 Mme Carole Sourigues - M. Michaël Goldberg - M. Pascal Brice -
 M. Loïc Courteille - M. François Thomas - M. Grégory Gutierrez -
 Mme Nadia Hammache - M. Nicolas Garcia - M. Martin Vernant -
 M. Anthony Toueilles - Mme Fatou Sylla - M. Gilles Bresset -
 Mme Emmanuelle Jannès - M. Stéphane Tauthui

Avaient donné mandat :

M. Rodéric Aarsse à Mme Dominique Trichet-Allaire
 M. Jean-Michel Poullé à M. Michel Aouad
 M. Farid Hemidi à M. Saliou Ba
 Mme Fatiha Alaudat à Mme Jacqueline Belhomme
 Mme Julie Muret à M. Grégory Gutierrez
 Mme Héla Bel Hadj Youssef à Mme Nadia Hammache
 Mme Tracy Kitenge à M. Dominique Cardot
 M. Aurélien Denaes à Mme Vanessa Ghiati
 M. Hugo Poupard à Mme Sonia Figuères
 M. Roger Pronesti à M. Gilles Bresset
 M. Olivier Rajzman à Mme Emmanuelle Jannès
 Mme Charlotte Rault à M. Pascal Brice

Secrétaire de séance : M. Goldberg en conformité avec l'article L 2121-15 du code général des collectivités territoriales, a été désigné pour remplir les fonctions de secrétaire de séance, fonctions qu'il a acceptées.



CONSEIL MUNICIPAL Séance publique du 5 juillet 2023

Registre des délibérations Délibération n° DEL2023_69

Objet : Bilan des acquisitions et cessions immobilières de l'année 2022.

Le conseil municipal,

Entendu l'exposé du rapporteur,

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 2121-29 et L. 2241-1 ;

Vu le bilan des cessions et acquisitions immobilières de l'année 2022, annexé à la présente délibération ;

Vu l'avis de la commission municipale compétente ;

Considérant que l'article L. 2241-1 du code général des collectivités territoriales dispose que le bilan des opérations immobilières réalisées par la commune ou par des personnes publiques ou privées agissant dans le cadre d'une convention conclue avec elle, donne lieu chaque année à une délibération du conseil municipal, ce bilan étant ensuite annexé au compte administratif de la commune ;

Après en avoir délibéré,

Article 1 : PREND ACTE du bilan des cessions et acquisitions immobilières opérées par la ville de Malakoff ou dans le cadre d'une convention conclue avec elle, durant l'année 2022.

Vote : la délibération est adoptée à l'unanimité, soit 39 voix pour.



Signé électroniquement par : Jacqueline
BELHOMME
Date de signature : 13/07/2023
Qualité : Maire

Fait et délibéré à la date ci-dessus
Ont signé les membres présents
Pour extrait conforme au registre

Envoyé en préfecture le 13/07/2023

Reçu en préfecture le 13/07/2023

Publié le

ID : 092-219200466-20230713-DEL2023_69-DE

S²LOW

La Maire,

- Certifie le caractère exécutoire de cette délibération compte-tenu de sa transmission en préfecture, de son affichage ou de sa notification.
- Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant Madame la Maire de Malakoff dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de son affichage; l'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours pour excès de pouvoir peut également être introduit devant le tribunal administratif de Cergy-Pontoise dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de l'affichage ou, si un recours administratif a été préalablement déposé, à compter de la décision expresse ou implicite de rejet de l'administration. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique Télérecours citoyens accessible par le site Internet www.telerecours.fr

BILAN DES CESSIONS ET DES ACQUISITIONS IMMOBILIERES ANNEE 2022

I – OPERATIONS REALISEES PAR LA COMMUNE

1 - Acquisitions

Aucune acquisition n'a été réalisée par la commune.

2 - Cessions

Aucune cession n'a été réalisée par la commune

II – OPERATIONS REALISEES PAR CITALLIOS DANS LE CADRE DU TRAITE DE CONCESSION D'AMENAGEMENT DE LA ZAC « DOLET – BROSOLETTTE » SIGNE LE 09/07/2013

1 - Acquisitions

Aucune acquisition n'a été réalisée par Citallios.

2- Cessions

Aucune cession n'a été réalisée par Citallios.

III – OPERATIONS REALISEES PAR L'EPFIF DANS LE CADRE DE LA CONVENTION CADRE SIGNEE LE 03/01/2017

1 - Secteur d'intervention « Danton – Charles de Gaulle »

La cession en 2019 des fonciers appartenant à l'EPFIF a clôturé l'intervention foncière sur ce secteur.

Vu pour être annexé à la délibération n° *DL 2022/69*

du Conseil Municipal en date du *5 juillet 2023*

Le Maire ète Malakoff



2 - Secteur d'intervention « Pierre Larousse »

Type	Décision	Localisation	Réf. Cadastre	Origines de la propriété	Prix	Signature acte de vente	Nature du bien
Eviction commerciale	/	1 rue Raymond Fassin	G 26	MUREX	60 000€	24/05/2022	Fonds de commerce
Acquisition amiable	/	2 bis avenue Jean Jaurès	G 178	Société DISCUS	870 000 €	28/06/2022	Une maison de ville

3 - Secteur d'intervention foncière « Péri – Brossolette »

Type	Décision	Localisation	Réf. Cadastre	Origines de la propriété	Prix	Signature acte	Nature du bien
Prise de possession suite à expropriation	/	54 avenue Pierre Brossolette	E 96	Monsieur Mohamed TAGHI et Madame Ouassima TAGHI	158 000€ (comprenant l'indemnité principale et l'indemnité de emploi)	16/02/2022	Surface du terrain : 828 m2 (copropriété) Deux studios de 15,78 m ² et 20,68 m ² , un WC sur le palier et deux caves (lots 151, 168, 169, 198 et 209)
Prise de possession suite à expropriation	/	54 avenue Pierre Brossolette	E 96	Monsieur Seïd DJABALLAH et Madame Yasmnia SAHLI	84 000€ (comprenant l'indemnité principale et l'indemnité de emploi)	16/02/2022	Un studio de 18,21 m ² et une cave (lots 164, 166 et 214)
Prise de possession suite à expropriation	/	1 passage du Petit Vanves	E 83	Madame Evelyne BERTRAND	520 000€ (comprenant l'indemnité principale et l'indemnité de emploi)	31/03/2022	Un terrain avec un bâtiment à usage commercial
Prise de possession suite à expropriation	/	54 avenue Pierre Brossolette	E 96	Monsieur Mohammed MEKROUS	230 000€ (comprenant l'indemnité principale et l'indemnité de emploi)	30/03/2022	Surface du terrain : 828 m ² (copropriété) Trois studios de 15,10 m ² , 17,43 m ² et 15,60 m ² et trois caves (lots 127, 128, 130, 150, 193, 201 et 203)
Prise de possession	/	24 avenue du Maréchal Leclerc	D 47 et D 48	Société BBI	1 100 000 €	11/05/2022	Deux pavillons d'habitation

suite à expropriation					(comprenant l'indemnité principale et l'indemnité de remploi)			
Prise de possession suite à expropriation	/	54 avenue Pierre Brossolette	E 96	Monsieur Abdessalem HAJLAOUI	90 000€ (comprenant l'indemnité principale et l'indemnité de remploi)	28/12/2022	Surface du terrain : 828 m ² (copropriété) Deux studios de 13 m ² et une cave (lots 106,107 et 212)	
Prise de possession suite à expropriation	/	54 avenue Pierre Brossolette	E 96	Monsieur Laurent GUETTE et Madame Katia BOUMENDIL	91 000€ (comprenant l'indemnité principale et l'indemnité de remploi)	28/12/2022	Surface du terrain : 828 m ² (copropriété) Un studio de 20,44 m ² et une cave (lots 129,131 et 225)	
Prise de possession suite à expropriation	/	54 avenue Pierre Brossolette	E 96	Monsieur Sipan THSOROKHYAN	66 000€ (comprenant l'indemnité principale et l'indemnité de remploi)	29/12/2022	Surface du terrain : 828 m ² (copropriété) Un studio de 15,19 m ² et une cave (lots 139 et 199)	

4 - Secteur d'intervention « Avaulée »

Type	Décision	Localisation	Réf. Cadastre	Origines de la propriété	Prix	Signature acte de vente	Nature du bien
Préemption avec fixation du prix par le juge	Décision n°1800031 du 02/07/2018	123-125 rue Paul Vaillant-Couturier	P 213 et P214	Monsieur Tahar AKLI	177 000 €	26/07/2022	Local commercial de 57 m ² (lot 1)

5 - Secteur d'intervention « Les Roissys »

Type	Décision	Localisation	Réf. Cadastre	Origines de la propriété	Prix	Signature acte de vente	Nature du bien
Acquisition amiable	/	50 boulevard du Colonel Fabien	V 316	SCI GONKESER	115 000 €	29/06/2022	Surface du terrain : 111 m ² (copropriété) Un studio de 23,32 m ² (lot 9)

6 - Secteur d'intervention « Les Garmants »

Aucune opération n'a été réalisée par l'EPFIF.

7 - Secteur d'intervention « Place du Clos »

Aucune opération n'a été réalisée par l'EPFIF.

8 – Secteur d'intervention « Les Cerisiers »

Aucune opération n'a été réalisée par l'EPFIF.

9 – Secteur d'intervention « Vigouroux »

Aucune opération n'a été réalisée par l'EPFIF.

Ville de Malakoff

REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du : **5 juillet 2023**

Objet : Vœu proposé par Malakoff insoumise et populaire, pour le retrait du projet de loi « France Travail ».

Nombre de membres composant le conseil :	39	N° DEL2023_70
En exercice:	39	Arrivée en Préfecture le :
Présents:	29	Publiée le :
Représentés (ayant donné mandat):	10	Exécutoire le :
Absent excusé (sans mandat):	0	

L'an deux mille vingt trois, le cinq juillet à 19 heures00, les membres composant le Conseil Municipal de Malakoff, légalement convoqués, conformément aux dispositions de l'article L.2121-10 du Code Général des Collectivités Territoriales, se sont réunis au lieu ordinaire de leurs séances sous la présidence de **Madame Jacqueline BELHOMME**, Maire.

Etaient Présents :

Mme Jacqueline Belhomme - Mme Sonia Figuères -
 Mme Corinne Parmentier - M. Dominique Cardot - Mme Vanessa Ghiati
 - M. Antonio Oliveira - Mme Bénédicte Ibos - M. Saliou Ba -
 Mme Jocelyne Boyaval - M. Jean-Michel Poullé -
 Mme Dominique Trichet-Allaire - M. Michel Aouad -
 Mme Virginie Aprikian - Mme Catherine Morice - Mme Carole Sourigues
 - M. Michaël Goldberg - M. Pascal Brice - M. Loïc Courteille -
 M. François Thomas - M. Grégory Gutierrez - Mme Nadia Hammache -
 M. Nicolas Garcia - M. Martin Vernant - M. Anthony Toueilles -
 M. Hugo Poupard - Mme Fatou Sylla - M. Gilles Bresset -
 Mme Emmanuelle Jannès - M. Stéphane Tauthui

Avaient donné mandat :

M. Rodéric Aarsse à Mme Dominique Trichet-Allaire
 M. Farid Hemidi à M. Saliou Ba
 Mme Fatiha Alaudat à Mme Jacqueline Belhomme
 Mme Julie Muret à M. Grégory Gutierrez
 Mme Héla Bel Hadj Youssef à Mme Nadia Hammache
 Mme Tracy Kitenge à M. Dominique Cardot
 M. Aurélien Denaes à Mme Vanessa Ghiati
 M. Roger Pronesti à M. Gilles Bresset
 M. Olivier Rajzman à Mme Emmanuelle Jannès
 Mme Charlotte Rault à M. Pascal Brice

Secrétaire de séance : M. Goldberg en conformité avec l'article L 2121-15 du code général des collectivités territoriales, a été désigné pour remplir les fonctions de secrétaire de séance, fonctions qu'il a acceptées.

Ville de Malakoff

CONSEIL MUNICIPAL Séance publique du 5 juillet 2023

Registre des délibérations Délibération n° DEL2023_70

Objet : Vœu proposé par Malakoff insoumise et populaire, pour le retrait du projet de loi « France Travail ».

Considérant que le projet de loi « *France Travail* » n'a fait l'objet d'aucune négociation avec les partenaires sociaux ;

Considérant que ce projet de loi vise à imposer 15 à 20 heures d'activités aux bénéficiaires du Revenu de Solidarité Active (RSA) sous peine de sanctions ;

Considérant qu'il serait inacceptable que cette obligation ait pour conséquence le rétablissement du travail forcé ;

Considérant que le département du Haut-Rhin impose des activités de bénévolat pour bénéficier du versement du RSA ;

Considérant que ces règles stigmatisantes pourraient à imposer aux bénéficiaires du RSA un travail rémunéré en-dessous du salaire minimum et à contourner les protections garanties par un contrat de travail ordinaire ;

Considérant que malgré les dénégations du gouvernement quant à un éventuel retour du travail forcé ou d'une généralisation du bénévolat obligatoire, le projet de loi « *France Travail* » ne prévoit aucune disposition visant à interdire cette pratique ni aucune garantie visant à prévenir toute généralisation du dispositif du département du Haut-Rhin à l'ensemble du territoire ;

Considérant que le renforcement des sanctions envers les bénéficiaires du RSA risque de renforcer la précarité, les chômeurs étant contraints d'accepter un travail mal rémunéré ou ne correspondant pas à leur qualification ;

Considérant que les allocataires du RSA ont droit à un accompagnement personnalisé qui fait le plus souvent défaut ;

Considérant que l'accompagnement des chômeurs nécessite davantage de moyens et pas davantage de sanctions envers les chômeurs ;

Considérant que le projet de loi prévoit également l'instauration d'un « *réseau des acteurs de l'emploi* » ;

Considérant que la première version du projet de loi disposait que les missions locales agissaient « *par délégation de France Travail* » ;

Considérant que l'Association des Maires de France (AMF) s'inquiète d'une mise sous tutelle des missions locales par l'État ;

Considérant que si le Ministre du Travail vient d'annoncer récemment une réécriture à venir du projet de loi afin de renommer le réseau « *France Travail* » en « *réseau des acteurs de l'emploi* » et d'éviter ainsi toute confusion, de nombreuses zones d'ombres demeurent sur la future rédaction du texte quant aux répartitions des compétences de chaque entité au sein du réseau ;

Après en avoir délibéré,

Envoyé en préfecture le 13/07/2023

Reçu en préfecture le 13/07/2023

Publié le

ID : 092-219200466-20230713-DEL2023_70-DE



Les élus du conseil municipal émettent en conséquence le vœu que :

- **Le projet de Loi « France Travail » soit retiré sous sa forme actuelle ;**
- **Des négociations soient ouvertes avec les partenaires sociaux et associatifs ;**
- **Des garanties soient apportées pour un accompagnement effectif et personnalisé vers l'emploi en augmentant les moyens.**

Vote : la délibération est adoptée à l'unanimité, soit 36 voix pour.

et 3 élu(s) ne prenant pas part au vote.

M. Gilles Bresset, M. Roger Pronesti, M. Stéphane Tauthui



Signé électroniquement par : Jacqueline
BELHOMME
Date de signature : 13/07/2023
Qualité : Maire

Fait et délibéré à la date ci-dessus
Ont signé les membres présents
Pour extrait conforme au registre

La Maire,

- Certifie le caractère exécutoire de cette délibération compte-tenu de sa transmission en préfecture, de son affichage ou de sa notification.

- Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours administratif devant Madame la Maire de Malakoff dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de son affichage; l'absence de réponse dans un délai de deux mois vaut décision implicite de rejet. Un recours pour excès de pouvoir peut également être introduit devant le tribunal administratif de Cergy-Pontoise dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de l'affichage ou, si un recours administratif a été préalablement déposé, à compter de la décision expresse ou implicite de rejet de l'administration. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique Télérecours citoyens accessible par le site Internet www.telerecours.fr