

Nombre de conseillers

En exercice : 45

Présents : 40

Votants : 43

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

L'AN DEUX MIL VINGT TROIS, LE VINGT-SIX JANVIER,

Le Conseil de Communauté de la Communauté de Communes « ELAN LIMOUSIN AVENIR NATURE », dûment convoqué le 20 janvier 2023, s'est réuni en session ordinaire, à la salle des fêtes des BILLANGES sous la présidence de Monsieur Alain AUZEMÉRY.

PRÉSENTS : A. AUZEMÉRY, Président, J.-M. PEYROT, J.-C. SOLIS, K. BERNARD, J.-M. LEGAY, B. DUPIN, J. PLEINEVERT, J.-J. DUPRAT, F. DUPUY, L. BOURDIER, J.-M. HORRY, J.-M. BERTRAND, Vice-Présidents, J. HARDY, O. CHATENET, P. BARIAT, N. NICOLAUD, M. JANDAUD, B. LARDY, B. TROUBAT, A. BROUILLE, H. FRENAY, E. PETIT, F. MAITRE, M.-L. GANDOIS, P. VALLIN, J.-P. POULET, V. CARRÉ, J.-P. PORTE, M. PERTHUISOT, D. PERROT, N. ROCHE, B. TRICARD, L. AUZEMÉRY, P. ROBERT, C. ROUX, G. JOUANNETAUD, B. LE GUEN, H. DELOS, A. TERRANA, B. PEIGNER.

ABSENTS : R. SOLANS-EZQUERRA (procuration à P. BARIAT), C. ROSSANDER (procuration à B. DUPIN), B. LAUSERIE (procuration à J.-M. HORRY), M. BASCANS, M. PERROT.

Il a été procédé, conformément à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, à l'élection de Monsieur Manuel PERTHUISOT en qualité de Secrétaire de séance.

DECISIONS PRISES EN APPLICATION DE L'ARTICLE L.5211-10 DU CGCT

Le Conseil Communautaire prend acte d'une décision prise en application de la délégation à l'exécutif communautaire prévue à l'article L.5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales :

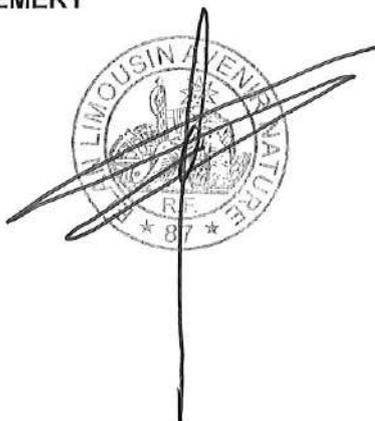
N°2022-42 :

Est confiée à la Société SOL SOLUTION dont le siège social est situé ZA des Portes de Riom Nord – 23 avenue Georges Gershwin – BP 178 – 63204 RIOM CEDEX, une mission de réalisation des tests préalables à la réception des travaux de réhabilitation des réseaux d'assainissement sur la Commune de La Jonchère-Saint-Maurice.

Le coût de la mission s'élève à 10 499,00 € HT soit 12 598,80 € TTC.

Fait et Délibéré les jour, mois et an que dessus
Au registre sont les signatures
Affiché le 31 janvier 2023.
Pour copie conforme,
En Communauté de communes, le 31 janvier 2023.

Le Président,
Alain AUZEMÉRY



REÇU EN PREFECTURE

le 31/01/2023

Application agréée E-legalite.com

Nombre de conseillers

En exercice : 45

Présents : 40

Votants : 43

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

L'AN DEUX MIL VINGT TROIS, LE VINGT-SIX JANVIER,

Le **Conseil de Communauté de la Communauté de Communes « ELAN LIMOUSIN AVENIR NATURE »**, dûment convoqué le 20 janvier 2023, s'est réuni en session ordinaire, à la salle des fêtes des BILLANGES sous la présidence de Monsieur Alain AUZEMÉRY.

PRÉSENTS : A. AUZEMÉRY, Président, J.-M. PEYROT, J.-C. SOLIS, K. BERNARD, J.-M. LEGAY, B. DUPIN, J. PLEINEVERT, J.-J. DUPRAT, F. DUPUY, L. BOURDIER, J.-M. HORRY, J.-M. BERTRAND, Vice-Présidents, J. HARDY, O. CHATENET, P. BARIAT, N. NICOLAUD, M. JANDAUD, B. LARDY, B. TROUBAT, A. BROUILLE, H. FRENAY, E. PETIT, F. MAITRE, M.-L. GANDOIS, P. VALLIN, J.-P. POULET, V. CARRÉ, J.-P. PORTE, M. PERTHUISOT, D. PERROT, N. ROCHE, B. TRICARD, L. AUZEMÉRY, P. ROBERT, C. ROUX, G. JOUANNETAUD, B. LE GUEN, H. DELOS, A. TERRANA, B. PEIGNER.

ABSENTS : R. SOLANS-EZQUERRA (procuration à P. BARIAT), C. ROSSANDER (procuration à B. DUPIN), B. LAUSERIE (procuration à J.-M. HORRY), M. BASCANS, M. PERROT.

Il a été procédé, conformément à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, à l'élection de Monsieur Manuel PERTHUISOT en qualité de Secrétaire de séance.

**PERSONNEL COMMUNAUTAIRE
MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L2313-1, R2313-3, R2313-8,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L313-1,

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 les décrets portant statuts particuliers des cadres d'emplois et organisant les grades s'y rapportant, pris en application de l'article 4 de la loi n°84-53 susvisée,

Le Président propose la modification du tableau des effectifs du personnel communautaire comme suit :

Création de postes :

- 2 adjoints administratifs à la communication et à la facturation OM (Suite à la mise en disponibilité de 2 agents)
- 1 adjoint technique principal de 1° cl à l'assainissement
- 1 adjoint d'animation (directeur adjoint ALSH)
- 3 adjoints d'animation (animateurs pour les mercredis suite à la création de l'ALSH à Saint-Jouvent)

Il est rappelé que tous les postes peuvent être pourvus par des contractuels.

Le Président est autorisé à recruter des agents contractuels de droit public dans les conditions fixées par l'ensemble de l'article L. 332 du Code Général de la Fonction Publique.

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **ACCEPTE** les modifications à apporter au tableau des effectifs communautaires,

REÇU EN PREFECTURE

Le 31/01/2023

Application agréée E-legalite.com

- **DIT** que le tableau des effectifs (en annexe) se compose comme énoncé à compter du 1^{er} février 2023,
- **DIT** que les crédits nécessaires à la dépense sont prévus aux Budgets correspondants,
- **DONNE** tout pouvoir à Monsieur le Président ou son représentant pour réaliser les démarches nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

Fait et Délibéré les jour, mois et an que dessus

Au registre sont les signatures

Affiché le 31 janvier 2023.

Pour copie conforme,

En Communauté de communes, le 31 janvier 2023.

Le Président,
Alain AUZEMÉRY



REÇU EN PREFECTURE

le 31/01/2023

Application agréée E-legalite.com

TABLEAU DES EFFECTIFS A LA DATE DU 1ER FEVRIER 2023

Catégorie	Grade	Effectifs Budgétaires		Effectifs pourvus par des titulaires ou CDI		Effectifs pourvus par contractuels		Vacant
		TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	
	<i>Filière Administrative</i>							
Emplois de direction	Directeur général des services	1		1				0
A	ATTACHE TERRITORIAL PRINCIPAL	2		2				0
	ATTACHE TERRITORIAL	3		1		<u>L332-8 2° :</u> 1		1
B	REDACTEUR PRINCIPAL 1 ^{ERE} CLASSE	2		2				0
	REDACTEUR PRINCIPAL 2 ^{EME} CLASSE	2		2				0
	REDACTEUR	6		1		<u>L332-24 :</u> 3 <u>L332-23 1° :</u> 1		1
C	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL 1 ^{ERE} CLASSE	6		6				0
	ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL 2 ^{EME} CLASSE	2		1				1
	ADJOINT ADMINISTRATIF	7		6		<u>L332-13° :</u> 1		0
TOTAL Filière administrative		31	0	22	0	6	0	3

Catégorie	Grade	Effectifs Budgétaires		Effectifs pourvus par des titulaires ou CDI		Effectifs pourvus par contractuels		Vacant
		TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	
	<i>Filière technique</i>							
A	INGENIEUR	2		1		L332-24 : 1		0
B	TECHNICIEN PRINCIPAL 1ère CLASSE	2		2				0
	TECHNICIEN	2		2				0
C	AGENT DE MAITRISE PRINCIPAL	2		2				0
	AGENT DE MAITRISE	4		3				1
	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL 1 ^{ERE} CLASSE	7		7				0
	ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL 2 ^{EME} CLASSE	6		5				1
	ADJOINT TECHNIQUE	28	1 21/35°	16	1 21/35°	L332-23 1°: 3		8
Total filière technique		53	1	38	1	5	0	10

Catégorie	Grade	Effectifs Budgétaires		Effectifs pourvus par des titulaires ou CDI		Effectifs pourvus par contractuels		Vacant
		TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	
	Filière médico-sociale							
Catégorie A	EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS	2		2				0
Catégorie B	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE DE CLASSE SUPÉRIEURE	2		2				0
Catégorie C	AGENT SOCIAL PRINCIPAL 1 ^{ERE} CLASSE	3		3				0
	AGENT SOCIAL	1	1 7/35°	1			<u>L332-13°</u> : 1 7/35°	0
Total filière médico-sociale		8	1	8	0	0	1	0

Catégorie	Grade	Effectifs Budgétaires		Effectifs pourvus par des titulaires ou CDI		Effectifs pourvus par contractuels		Vacant
		TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	
	Filière animation service Tourisme et Enfance							
Catégorie B	ANIMATEUR	3		3				0
Catégorie C	ADJOINT D'ANIMATION PRINCIPAL 1°CL	1		1				0
	ADJOINT D'ANIMATION	1				1		0
	ADJOINT D'ANIMATION (animateurs ALSH)	18 au max en CEE pendant vacances	12				<u>L332-23</u> 1°et/ou 2°: <u>11</u>	19
	12 les mercredis au maximum avec l'ALSH de Saint-Jouvent							
Besoin pour vacances au maximum 18								
Total filière animation		23	12	4	0	1	11	19

Catégorie	Grade	Effectifs Budgétaires		Effectifs pourvus par des titulaires ou CDI		Effectifs pourvus par contractuels		Vacant
		TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	
	<i>Filière culturelle Secteur enseignement artistique</i>							
B	ASSISTANT ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE PRINCIPAL 1 ^{ERE} CLASSE	5	3 13/20° 10/20° 8/20°	3	3 13/20° 10/20° 8/20°			2
	ASSISTANT ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE PRINCIPAL 2EME CLASSE	0	2 14/20 16/20		2 14/20 16/20			0
	ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE	2	2 8/20° 4,75/20°		1 8/20°	<u>L332-8 2°:</u> 2	<u>L332-23 1°:</u> 1 4,75/20°	0
	Total filière Secteur enseignement artistique	7	7	3	6	2	1	2
	<i>Filière culturelle services Tourisme et Bibliothèques</i>							
Catégorie B	ASSISTANT CONSERVATION PRINCIPAL 2 ^{EME} CLASSE	1		1				0
Catégorie C	ADJOINT DU PATRIMOINE PRINCIPAL 1°CL	2		2				0
	ADJOINT DU PATRIMOINE	3		1				2
	Total filière culturelle services Tourisme et Bibliothèques	6	0	4	0	0	0	2
		Effectifs Budgétaires		Effectifs pourvus par des titulaires ou CDI		Effectifs pourvus par contractuels		Vacant
TOTAL EFFECTIF TOUTES FILIERES		128	21	79	7	14	13	36

Nombre de conseillers

En exercice : 45

Présents : 40

Votants : 43

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

L'AN DEUX MIL VINGT TROIS, LE VINGT-SIX JANVIER,

Le **Conseil de Communauté de la Communauté de Communes « ELAN LIMOUSIN AVENIR NATURE »**, dûment convoqué le 20 janvier 2023, s'est réuni en session ordinaire, à la salle des fêtes des BILLANGES sous la présidence de Monsieur Alain AUZEMÉRY.

PRÉSENTS : A. AUZEMÉRY, Président, J.-M. PEYROT, J.-C. SOLIS, K. BERNARD, J.-M. LEGAY, B. DUPIN, J. PLEINEVERT, J.-J. DUPRAT, F. DUPUY, L. BOURDIER, J.-M. HORRY, J.-M. BERTRAND, Vice-Présidents, J. HARDY, O. CHATENET, P. BARIAT, N. NICOLAUD, M. JANDAUD, B. LARDY, B. TROUBAT, A. BROUILLE, H. FRENAY, E. PETIT, F. MAITRE, M.-L. GANDOIS, P. VALLIN, J.-P. POULET, V. CARRÉ, J.-P. PORTE, M. PERTHUISOT, D. PERROT, N. ROCHE, B. TRICARD, L. AUZEMÉRY, P. ROBERT, C. ROUX, G. JOUANNETAUD, B. LE GUEN, H. DELOS, A. TERRANA, B. PEIGNER.

ABSENTS : R. SOLANS-EZQUERRA (procuration à P. BARIAT), C. ROSSANDER (procuration à B. DUPIN), B. LAUSERIE (procuration à J.-M. HORRY), M. BASCANS, M. PERROT.

Il a été procédé, conformément à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, à l'élection de Monsieur Manuel PERTHUISOT en qualité de Secrétaire de séance.

**PLAN D'ACTION RELATIF A L'EGALITE PROFESSIONNELLE
ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES 2023-2025**

Vu les articles L2121-29, L2121-1 à L2121-23, R2121-9 et R2121-10 du code général des collectivités territoriales (CGCT) relatifs au conseil municipal et ses modalités de fonctionnement ;

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

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, article 80 ;

Vu le décret n° 2020-528 du 4 mai 2020 définissant les modalités d'élaboration et de mise en œuvre des plans d'action relatifs à l'égalité professionnelle dans la fonction publique ;

Vu le projet présenté en annexe ;

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial ;

L'égalité entre les femmes et les hommes est un principe constitutionnel depuis 1946. Il a été rappelé dans l'article 1er de la Constitution du 4 octobre 1958 ainsi que dans l'article 6 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

L'égalité femmes-hommes se définit comme « l'égale visibilité, autonomie, responsabilité et participation des deux sexes dans toutes les sphères de la vie publique et privée ». Au sein de la collectivité, elle désigne l'égalité de traitement entre les femmes et les hommes en termes d'accès à l'emploi, à la formation, à la mobilité et à la promotion ou en termes d'égalité salariale.

Ces dernières années, plusieurs textes sont venus renforcer l'engagement des institutions en faveur de l'égalité entre les sexes :

- la loi du 12 mars 2012, dite Loi Sauvadet, impose un taux minimum de 40% de personnes de chaque sexe parmi les personnes nommées pour la première fois aux principaux emplois de l'encadrement supérieur et dirigeant de l'État, des collectivités territoriales et de la fonction publique hospitalière ;

REÇU EN PREFECTURE

le 31/01/2023

Application agréée E-legalite.com

- *la loi du 6 août 2019* de transformation de la fonction publique, notamment en son article 80, instituant un plan d'action pluriannuel relatif à l'égalité professionnelle femmes-hommes pour les collectivités de plus de 20 000 habitants.

Malgré une égalité inscrite dans notre Constitution, nos lois et nos règlements, des inégalités demeurent et s'observent dans divers domaines : parcours éducatifs et professionnels, exercice des responsabilités parentales et domestiques, accès aux responsabilités professionnelles, rémunérations, précarité, et violences.

La Communauté de communes ELAN souhaite continuer d'agir en faveur de l'égalité entre les sexes à travers ce plan d'action prévu pour une durée de 3 ans, mais aussi à travers une démarche participative qui a pour objectif de fédérer l'ensemble de ses services mais également des agent(e)s par une campagne de communication. Ce plan d'action fait écho à d'autres chantiers déjà entrepris tels que le Rifseep, la nouvelle réglementation relative au temps de travail, et la définition des lignes directrices de gestion.

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré, **à l'unanimité** :

- **ADOPTE** le plan d'action pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes 2023-2025.
- **AUTORISE** le Président à effectuer toutes les démarches afférentes

Fait et Délibéré les jour, mois et an que dessus
Au registre sont les signatures
Affiché le 31 janvier 2023.
Pour copie conforme,
En Communauté de communes, le 31 janvier 2023.

Le Président,
Alain AUZEMÉRY



REÇU EN PREFECTURE

le 31/01/2023

Application agréée E-legalite.com



COMMUNAUTE DE COMMUNES ELAN LIMOUSIN AVENIR NATURE

PLAN D'ACTION RELATIF A L'EGALITE PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES

2023-2025

Préambule

L'égalité entre les femmes et les hommes est un principe constitutionnel depuis 1946. Il a été rappelé dans l'article 1er de la Constitution du 4 octobre 1958 ainsi que dans l'article 6 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

L'égalité femmes-hommes se définit comme « l'égle visibilité, autonomie, responsabilité et participation des deux sexes dans toutes les sphères de la vie publique et privée ». Au sein de la collectivité, elle désigne l'égalité de traitement entre les femmes et les hommes en termes d'accès à l'emploi, à la formation, à la mobilité et à la promotion ou en termes d'égalité salariale.

Ces dernières années, plusieurs textes sont venus renforcer l'engagement des institutions en faveur de l'égalité entre les sexes :

- *la loi du 12 mars 2012*, dite Loi Sauvadet, impose un taux minimum de 40% de personnes de chaque sexe parmi les personnes nommées pour la première fois aux principaux emplois de l'encadrement supérieur et dirigeant de l'État, des collectivités territoriales et de la fonction publique hospitalière ;
- *la loi du 6 août 2019* de transformation de la fonction publique, notamment en son article 80, instituant un plan d'action pluriannuel relatif à l'égalité professionnelle femmes-hommes pour les collectivités de plus de 20 000 habitants.

Malgré une égalité inscrite dans notre Constitution, nos lois et nos règlements, des inégalités demeurent et s'observent dans divers domaines : parcours éducatifs et professionnels, exercice des responsabilités parentales et domestiques, accès aux responsabilités professionnelles, rémunérations, précarité, et violences.

La Communauté de communes ELAN souhaite continuer d'agir en faveur de l'égalité entre les sexes à travers ce plan d'action prévu pour une durée de 3 ans, mais aussi à travers une démarche participative qui a pour objectif de fédérer l'ensemble de ses services mais également des agent(e)s par une campagne de communication. Ce plan d'action fait écho à d'autres chantiers déjà entrepris tels que le Rifseep, la nouvelle réglementation relative au temps de travail, et la définition des lignes directrices de gestion.

Les concepts clefs en lien avec l'égalité entre les femmes et les hommes :

La parité : représentation à nombre égal des femmes et des hommes à différents niveaux de la vie sociale, professionnelle, politique.

La mixité : présence de représentantes et représentants des deux sexes dans une assemblée, un groupe ou un espace.

Le sexisme : le sexisme est une idéologie qui repose sur l'idée que les femmes sont inférieures aux hommes. Cela peut se manifester par des stéréotypes, « blagues », remarques, discriminations. C'est le principal obstacle à l'égalité réelle entre les femmes et les hommes.

Les stéréotypes de sexe : clichés, représentations réductrices et généralisantes concernant les femmes et les hommes.

La discrimination : la discrimination est une attitude de différenciation objectivement injustifiée et consistant à refuser à certaines personnes les droits ou avantages qui sont reconnus aux autres, elle est contraire au principe d'égalité.

Conformément à l'article 80 de loi du 6 août 2019 et du décret du 4 mai 2020 définissant les modalités d'élaboration et de mise en œuvre des plans d'action relatifs à l'égalité professionnelle dans la fonction publique, ce plan d'action fait état des mesures visant à :

- 1/ Évaluer, prévenir et, le cas échéant, traiter les écarts de rémunération entre les femmes et les hommes ;
- 2/ Garantir l'égal accès des femmes et des hommes aux corps, cadres d'emplois, grades et emplois de la fonction publique
- 3/ Favoriser l'articulation entre activité professionnelle et vie personnelle et familiale ;
- 4/ Prévenir et traiter les discriminations, les actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel ainsi que les agissements sexistes.

Il précise pour chacun de ces domaines :

- 1/ les objectifs à atteindre
- 2/ Les indicateurs de suivi
- 3/ Leur calendrier de mise en œuvre

Plus généralement, ce plan vise à mesurer, comprendre, corriger, former, communiquer et sensibiliser à l'égalité entre les femmes et les hommes.

1/ Evaluer, prévenir et traiter les éventuels écarts de rémunération entre les femmes et les hommes

OBJECTIF 1

Evaluer et analyser les écarts de rémunération

OBJECTIF 2

Réduire les écarts de rémunération entre les femmes et les hommes

2/ Garantir l'égal accès des femmes et des hommes aux corps, cadres d'emplois, grades et emplois de la fonction publique

OBJECTIF 3

Garantir des procédures de recrutement permettant un égal accès à l'emploi public

OBJECTIF 4

Mener des procédures de promotion et d'avancement garantissant des taux équilibrés de femmes et d'hommes

OBJECTIF 5

Déconstruire les stéréotypes et encourager la mixité des métiers

3/ Favoriser l'articulation entre activité professionnelle et vie personnelle et familiale

OBJECTIF 6

Adapter l'organisation du travail et du temps de travail

OBJECTIF 7

Soutenir la parentalité

OBJECTIF 8

Accompagner les interruptions de carrières

4/ Prévenir et traiter les discriminations, tes actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel ainsi que les agissements sexistes

OBJECTIF 9

Prévenir les actes de violence, discrimination, harcèlement et agissements sexistes

OBJECTIF 10

Traiter les actes de violence, discrimination, harcèlement, et agissements sexistes

Evaluer, prévenir et, le cas échéant, traiter les écarts de rémunération entre les femmes et les hommes

OBJECTIFS	Actions à mettre en œuvre	Indicateurs de suivi et d'évaluation de l'action	Calendrier	Pilotage
<p style="text-align: center;">1/ Evaluer et analyser les écarts de rémunération</p>	<p style="text-align: center;">Quantifier les inégalités liées aux progressions de carrière et analyser les processus qui les produisent</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les écarts liés à la différence de structure démographique au sein de chaque cadre d'emploi (par grade, échelon). • Les écarts liés au régime indemnitaire. • Les écarts liés au temps de travail. 	<p style="text-align: center;">2023 Suivi annuel</p>	<p style="text-align: center;">DGS DRH CST</p>
<p style="text-align: center;">2/ Réduire les écarts de rémunération entre les hommes et les femmes</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Réduire la part des agents et agentes à temps partiel par la modulation du temps de travail. ■ Encourager la mixité de certaines filières, comme la filière technique, masculinisées et parfois mieux rémunérées que la filière sociale très féminisée, à travers la publicité des offres et les commissions de recrutement. 	<ul style="list-style-type: none"> • Statistiques annuelles sur les écarts de rémunération • Statistiques annuelles sur le taux de féminisation des filières 	<p style="text-align: center;">2023- 2025</p>	<p style="text-align: center;">DRH DGS CST</p>

Garantir l'égal accès des femmes et des hommes aux corps, cadres d'emplois, grades et emplois de la fonction publique

OBJECTIFS	Actions à mettre en œuvre	Indicateurs de suivi et d'évaluation de l'action	Calendrier	Pilotage
<p style="text-align: center;">3/ Garantir des procédures de recrutement permettant un égal accès à l'emploi public</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Poursuite de la mise en œuvre de la loi du 6 août 2019: Article 82: Obligation de nominations équilibrées dans les emplois supérieurs et de direction de la fonction publique • Communication sur l'égalité H/F au sein des offres d'emploi 	<ul style="list-style-type: none"> • Comparaison des candidatures H/F par offres d'emploi/ profils retenus - Nombre d'actions de communication 	<p>2023-2025</p>	<p>Président DGS DRH</p>
<p style="text-align: center;">4/ Mener des procédures de promotion et d'avancement garantissant des taux équilibrés de femmes et d'hommes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Chaque tableau d'avancement de grade précisera la part respective des hommes et des femmes pouvant être promus et la part respective des hommes et des femmes inscrits au tableau susceptibles d'être promus. • Dans les procédures de promotion interne, il sera tenu compte de la part respective des femmes et des hommes. • Les droits à avancement et promotion seront maintenus durant 5 ans maximum sur l'ensemble de la carrière en cas de congé parental ou de disponibilité de droit pour élever un enfant de moins de 8 ans (Loi 2019). 	<ul style="list-style-type: none"> • Ratio promus / promouvables par cadre d'emploi. • Part des hommes et des femmes proposés par les directions. 	<p>2023-2025</p>	<p>DGS DRH</p>
<p style="text-align: center;">5/ Déconstruire les stéréotypes et encourager la mixité des métiers</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Valoriser la mixité et l'ouverture des métiers en lien avec les postes ouverts • Sensibiliser à la lutte contre les stéréotypes de genre par le biais notamment de formations à l'égalité professionnelle ou d'actions de communication dédiées 	<ul style="list-style-type: none"> • Comparatif du taux de féminisation des métiers sur 3 ans • Nombre d'actions de sensibilisation • Nombre d'agents et agentes ayant suivi les actions de sensibilisation 	<p>2023-2025</p>	<p>DRH formation et prévention</p>

Favoriser l'articulation entre activité professionnelle et vie personnelle et familiale

OBJECTIFS	Actions à mettre en œuvre	Indicateurs de suivi et d'évaluation de l'action	Calendrier	Pilotage
<p style="text-align: center;">6/ Adapter l'organisation du travail et du temps de travail</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mieux organiser les temps de travail des agents avec des assouplissements dans les services ou cela est possible (concilier les nécessités d'organisation du travail et les souhaits des agents. • Réflexion sur la programmation des horaires de réunions en soirée <ul style="list-style-type: none"> • Déploiement du télétravail • Mise en place de l'autorisation spéciale pour allaitement (Loi 2019) 	<ul style="list-style-type: none"> • Bilan sur le télétravail • Nombre de demandes d'ASA par an • Questionnaire agent et agente sur l'articulation entre vie professionnelle et vie privée • Baisse du temps partiel 	2024	DRH CST
<p style="text-align: center;">7/ Soutenir la parentalité</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer sur l'allongement du congé paternité <ul style="list-style-type: none"> • Permettre aux conjoints d'assister à 3 examens prénataux 	<ul style="list-style-type: none"> • Evolution du nombre de congés paternité pris • Communication sur le congé de paternité pour les hommes • Nombre de conjoints ayant demandé le bénéfice d'autorisations d'absence 	2023- 2025	DRH CST
<p style="text-align: center;">8/ Accompagner les interruptions de carrières</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en place d'entretien avant chaque départ pour motifs parentaux. Information sur les effets en terme de carrière • Mise en place d'un deuxième entretien, en amont de son retour, donnant à l'agent(e) la possibilité d'un temps d'adaptation pour être informé des changements qui ont eu lieu dans son service. • Priorité à la formation pour les agents et agentes revenant de congés parentaux 	<p>Mettre en place procédure entetiens et délai avant le début du congé et entre la fin du congé et le retour des agents</p>	2023- 2025	DGS DRH chefs de service

Prévenir et traiter les discriminations, tes actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel ainsi que les agissements sexistes

OBJECTIFS	Actions à mettre en œuvre	Indicateurs de suivi et d'évaluation de l'action	Calendrier	Pilotage
<p align="center">9/ Prévenir les actes de violence, discrimination, harcèlement et agissements sexistes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre en compte toutes les formes de discrimination et de violence liées au sexe et à l'orientation sexuelle • Formations à la prévention des violences sexuelles et sexistes et des harcèlements. • Campagne de communication afin de sensibiliser sur toutes les formes de sexisme ordinaire ou explicite et de discrimination 	<ul style="list-style-type: none"> • Tableaux annuels comparatifs des signalements communiqués en interne <ul style="list-style-type: none"> • Nombre d'agent(e)s formés • Communications et manifestations (ex journée de la femme) organisées dans tous les services 	<p align="center">2023-2025</p>	<p align="center">DRH formation et prévention Ensemble des services</p>
<p align="center">10/ Traiter les actes de violence, discrimination, harcèlement, et agissements sexistes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adhésion au dispositif de signalement des actes de violence, discrimination, harcèlement et agissements sexistes du Cdg87 en garantissant la confidentialité des signalements et la rapidité des réponses • Accompagner et protéger les agentes et les agents victimes de violences. • Enquêtes administratives en interne pouvant déboucher sur des sanctions disciplinaires 	<ul style="list-style-type: none"> • Communication du dispositif • Recensement des actions mises en place 	<p align="center">2023-2025</p>	<p align="center">DRH CST</p>

Nombre de conseillers

En exercice : 45

Présents : 40

Votants : 43

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

L'AN DEUX MIL VINGT TROIS, LE VINGT-SIX JANVIER,

Le **Conseil de Communauté de la Communauté de Communes « ELAN LIMOUSIN AVENIR NATURE »**, dûment convoqué le 20 janvier 2023, s'est réuni en session ordinaire, à la salle des fêtes des BILLANGES sous la présidence de Monsieur Alain AUZEMÉRY.

PRÉSENTS : A. AUZEMÉRY, Président, J.-M. PEYROT, J.-C. SOLIS, K. BERNARD, J.-M. LEGAY, B. DUPIN, J. PLEINEVERT, J.-J. DUPRAT, F. DUPUY, L. BOURDIER, J.-M. HORRY, J.-M. BERTRAND, Vice-Présidents, J. HARDY, O. CHATENET, P. BARIAT, N. NICOLAUD, M. JANDAUD, B. LARDY, B. TROUBAT, A. BROUILLE, H. FRENAY, E. PETIT, F. MAITRE, M.-L. GANDOIS, P. VALLIN, J.-P. POULET, V. CARRÉ, J.-P. PORTE, M. PERTHUISOT, D. PERROT, N. ROCHE, B. TRICARD, L. AUZEMÉRY, P. ROBERT, C. ROUX, G. JOUANNETAUD, B. LE GUEN, H. DELOS, A. TERRANA, B. PEIGNER.

ABSENTS : R. SOLANS-EZQUERRA (procuration à P. BARIAT), C. ROSSANDER (procuration à B. DUPIN), B. LAUSERIE (procuration à J.-M. HORRY), M. BASCANS, M. PERROT.

Il a été procédé, conformément à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, à l'élection de Monsieur Manuel PERTHUISOT en qualité de Secrétaire de séance.

MISE EN PLACE D'UNE CONVENTION TERRITORIALE GLOBALE (CTG)

Vu, les articles L. 263 – 1, L. 223 – 1 et L. 227 – 1 à 3 du Code de sécurité sociale ;

Vu, l'arrêté du 3 octobre 2001 relatif à l'Action sociale des Caisses d'allocations familiales ;

Vu, la Convention d'Objectifs et de Gestion (COG) 2018 – 2022, arrêtée entre l'État et la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) ;

Vu, la circulaire 2020-01 portant sur le déploiement des Conventions Territoriales Globales (CTG) et des nouvelles modalités de financement en remplacement des Contrats Enfance Jeunesse (CEJ) ;

Vu la délibération n°2021/164 du 21 octobre 2021 de la communauté de communes ELAN approuvant la mise en place d'une convention territoriale globale (CTG) ;

Considérant la nécessité de définir un projet stratégique global du territoire à l'égard des familles ainsi que ses modalités de mise en œuvre ;

Vu le plan d'action proposé en annexe ;

À la suite des nombreuses réunions de comités de pilotage avec l'ensemble des élus et maires et de comités techniques regroupant l'ensemble des techniciens de toutes les structures publiques ou privées du territoire, un plan d'action a été réalisé.

Ce plan s'étend sur la période de la CTG à savoir 2023-2025 et devra faire l'objet d'un suivi dans la mise en place des actions.

Les subventions accordées par la CAF sur l'ensemble des structures du territoire seront subordonnées à celle-ci.

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **ADOPTÉ** le plan d'actions CTG 2023-2025,

.../...

REÇU EN PREFECTURE

le 31/01/2023

Application agréée E-legalite.com

99_DE-087-200066512-20230126-D_2023_004-

- **AUTORISE** le Président ou son représentant à mettre en place les actions sur l'ensemble de la communauté de communes ELAN et à mener les démarches afférentes,

Fait et Délibéré les jour, mois et an que dessus

Au registre sont les signatures

Affiché le 31 janvier 2023.

Pour copie conforme,

En Communauté de communes, le 31 janvier 2023.

**Le Président,
Alain AUZEMÉRY**



REÇU EN PREFECTURE

le 31/01/2023

Application agréée E-legalite.com



Petite enfance

Enjeux	Objectifs généraux	Actions	Pilote	Échéance / priorité
Coordination entre les structures petite enfance	Favoriser l'interconnaissance entre les structures petite enfance du territoire	Partager des temps de formation ouverts à l'ensemble des professionnels de la petite enfance du territoire (ASMAT et crèches)	A définir	2023 - 2024
		Création de temps d'échange entre RPE et crèches afin de faire rencontrer les ASMAT et les professionnels des crèches	A définir	2023 – 2024
		Développer une instance de coordination « petite enfance » sur le territoire	A définir	A partir de 2023
	Favoriser les échanges entre RPE	Développer les temps de rencontre inter RPE en fonction des besoins	CC ELAN et RPE	Action en cours Valable chaque année
		Proposer des temps de formation communs pour les animateurs de RPE du territoire	CC ELAN et RPE	2023 – 2024
		Création d'une newsletter pour l'ensemble des RPE du territoire	CC ELAN et RPE	A partir de 2023

REÇU EN PREFECTURE
le 31/01/2023
Application agréée E-legalite.com

Petite enfance



Enjeux	Objectifs généraux	Actions	Pilote	Échéance / priorité
Communication de l'offre globale à l'échelle de la communauté de communes et des communes limitrophes	Améliorer l'information de l'offre existante sur le territoire	Création d'un support d'information commun qui recense l'ensemble des équipements du territoire	CC ELAN et service communication	Action en cours
Développement de l'offre d'accueil sur l'ensemble du territoire	Proposer une offre d'accueil adaptée aux besoins des familles	Mesurer précisément les besoins en horaires atypiques, horaires périscolaires, demandes hors territoire	A définir	A partir de 2024
		Coordonner les horaires d'ouverture des services existants sur le territoire pour répondre aux besoins spécifiques (horaires atypiques...)	Les collectivités	A partir de 2024
	Informier l'ensemble des parents et ASMAT du territoire	Couvrir l'ensemble du territoire par un service de RPE	A définir	Réflexion en cours 2023 – 2025
	Favoriser l'installation de MAM sur le territoire	Faciliter la mise à disposition de locaux pour les porteurs de projet MAM	Les collectivités	2023 - 2025

Petite enfance



Enjeux	Objectifs généraux	Actions	Pilote	Échéance / priorité
Déploiement de l'observatoire petite enfance sur l'ensemble de la communauté de communes	Observer l'adéquation entre offre et besoins sur l'ensemble du territoire	Création d'une base de données commune pour les RPE afin de recueillir les indicateurs à observer pour chaque commune du territoire	A définir	2023 – 2024
		Création d'une instance de pilotage pour coordonner un observatoire petite enfance à l'échelle de l'EPCI	A définir	A partir de 2023
Valorisation du métier d'assistant maternel et communication autour de l'accueil individuel	Favoriser une dynamique commune entre l'ensemble des acteurs petite enfance	Organiser un Forum petite enfance avec l'ensemble des structures du territoire	A définir	A partir de 2024
Mutualisation des RPE sur des projets communs	Favoriser les échanges entre RPE	Co-construire des projets communs entre RPE du territoire (journée nationale des ASMAT, réunions d'information, formations ASMAT, spectacles...)	A définir	A partir de 2024
		Mutualiser le matériel entre RPE (malles partagées...)	L'ensemble des RPE	A partir de 2024

Parentalité



Enjeux	Objectifs généraux	Actions	Pilote	Échéance / priorité
Développement de l'offre à l'échelle du territoire auprès de tous les parents	Favoriser la visibilité de l'offre sur le territoire	Réalisation d'un état des lieux des actions de soutien à la parentalité existantes sur le territoire <i>(une cartographie)</i>	A définir	A partir de 2024
	Favoriser la mise en réseau d'acteurs	Mise en place de passerelles entre les ALSH et les Contrats Locaux d'Accompagnement à la Scolarité (CLAS)	A définir	Action en cours et à poursuivre chaque année
		Co-construire un projet à l'échelle d'ELAN sur la semaine des familles	A définir	A partir de 2023
Accompagnement à la scolarité	Favoriser un maillage territorial	Développer les CLAS sur l'ensemble du territoire	Caf	A partir de 2023
	Faciliter le lien avec les établissements scolaires	Proposer des actions parentalité sur des thématiques liées à la scolarité (info rentrée scolaire maternelle/6 ^{ème} , devoirs...)	A définir	2023 - 2025

Parentalité



Enjeux	Objectifs généraux	Actions	Pilote	Échéance / priorité
Mise en réseau des acteurs	Favoriser l'interconnaissance et les échanges entre acteurs	Mise en place de temps d'échange entre partenaires (ex: réunions mensuelles)	A définir	A partir de 2024
Lisibilité et communication de l'offre	Améliorer la communication à destination des familles et des professionnels	Centraliser les informations sur les actions de soutien à la parentalité sur le site de la communauté de communes <i>(répertoire des professionnels et des actions)</i>	CC ELAN et service communication	A partir de 2024
ENJEU TRANSVERSAL Amélioration de la mobilité sur l'ensemble du territoire	Rendre accessible les actions de soutien à la parentalité à l'ensemble des familles du territoire	Mise en place d'actions de soutien à la parentalité itinérantes	A définir	Réflexion à apporter entre 2023 - 2025
		Création d'un dispositif de transport pour permettre aux familles d'accéder aux actions sur le territoire <i>(type co-voiturage, ramassage)</i>	ELAN dans le cadre du PCAET et la thématique Transport	2023 - 2025

Enfance / jeunesse



Enjeux	Objectifs généraux	Actions	Pilote	Échéance / priorité
Identification des problématiques et besoins des jeunes	Connaître les besoins des jeunes	Questionner les jeunes sur les lieux de regroupement dans une démarche d'aller-vers (<i>cibler une tranche d'âge ?</i>)	Caf en lien avec les ALSH	2023 - 2024
		Questionner les CMJ sur leurs besoins et leurs projets	A définir	2023 - 2024
	Centraliser les besoins et projets des jeunes du territoire	Désigner une personnes ressource/référente jeunesse sur le territoire	A définir	A partir de 2023
	Répondre aux besoins des familles sur les temps périscolaires	Proposer une offre adaptée et structurée pour les accueils périscolaires <i>(diminution du nombre d'ASMAT proposant d'accueillir sur temps périscolaire, augmentation des enfants en maternelle sur garderie périscolaire et ALSH)</i>	A définir	A partir de 2023

Enfance / jeunesse



Enjeux	Objectifs généraux	Actions	Pilote	Échéance / priorité
Communication de l'offre auprès des familles à l'échelle de l'EPCI	Valoriser l'offre jeunesse à l'échelle de la communauté de communes	Développer la communication via la CDC de l'offre jeunesse et des séjours jeunes présents sur l'ensemble du territoire	CC ELAN et service communication	A partir de 2023
		Informier et sensibiliser les parents sur le fonctionnement d'un ALSH	ALSH du territoire	A partir de 2023

Enfance / jeunesse



Enjeux	Objectifs généraux	Actions	Pilote	Échéance / priorité
Coordination entre les structures afin d'avoir un réseau d'acteurs	Mutualiser les moyens	Proposer des formations communes ouvertes à toutes les structures (ALSH et CASA)	Centre de Ressource des Accueils de Loisirs du 87	A partir de 2023
		Mutualiser les séjours jeunes entre les différents ALSH du territoire	ALSH du territoire	Action en cours et à renouveler chaque année
ENJEU TRANSVERSAL SUR LA MOBILITE Création de transports pour l'accessibilité aux structures	Rationaliser les transports	Valoriser les différents modes de transport (2 roues, vélo, piéton)	CC ELAN dans le cadre du PCAET et la thématique transport	A partir de 2024
		Création d'un réseau afin de mutualiser des transports (entre ALSH)		
	Faciliter l'accès aux services	Mesurer le besoin en transport pour accéder aux structures		

REÇU EN PREFECTURE
le 31/01/2023
Application agréée E-legalite.com

Logement / cadre de vie



Enjeux	Objectifs généraux	Actions	Pilote	Échéance / priorité
Lutte contre la non-décence des logements	Informers les propriétaires bailleurs sur les critères de non décence et les dispositifs existants	Mise en place de réunions d'information auprès des propriétaires bailleurs sur la non-décence des logements	Caf en partenariat avec les collectivités	2023 - 2025
	Informers, sensibiliser et accompagner les usagers sur les dispositifs de rénovation énergétique	Développer et poursuivre les permanences « Nov Habitat 87 » en lien avec le PIMMS – France Service	CC ELAN	A partir de 2023
		Développer les actions collectives proposées par « Nov Habitat 87 » à l'ensemble du territoire	CC ELAN	A partir de 2023
		Développer la communication via la CDC de la plateforme « Nov Habitat 87 »	CC ELAN	A partir de 2023
Accueil des familles monoparentales	Favoriser l'accueil d'urgence des familles monoparentales	Création d'un habitat inclusif sur la commune de Razès	Commune de Razès en partenariat avec ARSL	Réflexion en cours 2023 - 2025
		Créer un réseau proposant des logements meublés afin d'offrir un hébergement d'urgence <i>(sur des pôles structurants)</i>	CC ELAN et service communication	A partir de 2023

Logement / cadre de vie



Enjeux	Objectifs généraux	Actions	Pilote	Échéance / priorité
Amélioration de l'attractivité pour maintenir la population sur le territoire		Pas d'action proposées	/	/
Développement de logements T3/T4 pour les familles		Pas d'action proposées	/	/
ENJEU TRANSVERSAL Amélioration de la mobilité sur l'ensemble du territoire	Connaître les besoins de la population en terme de mobilité sur le territoire	Réalisation d'un diagnostic mobilité sur le territoire	CC ELAN dans le cadre du PCAET et la thématique transport	2023 – 2025
	Favoriser l'accès à l'emploi	Création d'un partenariat (associatif ou autre) pour proposer des locations de 2 roues ou véhicules sans permis aux personnes ayant des difficultés de mobilité	A définir	2023 – 2025
	Aider les jeunes à accéder au permis de conduire	Informier les jeunes sur les aides au permis de conduire 16 – 25 ans	Mission Locale rurale en partenariat avec la CC ELAN et le service communication	A partir de 2023 et renouvelée chaque année

Solidarité et animation de la vie sociale



Enjeux	Objectifs généraux	Actions	Pilote	Échéance / priorité
Amélioration de la visibilité du tissu associatif et de leurs champs d'intervention	Favoriser les échanges entre acteurs	Organiser un « café des partenaires » par trimestre sur les bonnes pratiques, les actualités, l'interconnaissance	CASA	A partir de 2023
		Créer une newsletter pour informer l'ensemble des acteurs	CASA	A partir de 2023
Développement de projets sur l'ensemble du territoire grâce à l'expertise du Centre d'Animation Sociale d'Ambazac	Faciliter la mise en œuvre des projets	Créer des projets ou actions partenariales sur des événements ponctuels	CASA	A partir de 2023
Communication et lisibilité de l'offre sur le territoire	Mieux connaître les projets et actions des associations	Mettre en place des panneaux d'affichage au sein des petites communes	Les communes du territoire	A partir de 2023
		Echanger les informations entre communes et office de tourisme sur les événements <i>(Groupe mail)</i>	CC ELAN et communes	A partir de 2023
	Faciliter l'accès à l'information	Créer une boîte à outils partagée à l'échelle d'ELAN ouvert à tous les acteurs	A définir	A partir de 2025

REÇU EN PREFECTURE
Le 31/01/2023
Application agréée E-legalite.com



Enjeux	Objectifs généraux	Actions	Pilote	Échéance / priorité
Lutte contre l'isolement des personnes vulnérables (personnes âgées, personnes ayant des difficultés de mobilité...)	Lutter contre l'isolement des personnes vulnérables	Réaliser un appel à volontariat via le bulletin de la communauté de communes pour identifier des « référents » dans chaque village/commune pour aller vers les personnes isolées ou s'appuyer sur le « réseau voisineurs » porté par la Fédération Familles rurales	CC ELAN, service communication et Fédération Familles Rurales	A partir de 2024
	Maîtrise de la langue	Développer l'action de CASA sur les « ateliers socio linguistiques » pour accompagner les non-francophones	CASA	A partir de 2023
ENJEU TRANSVERSAL Amélioration de la mobilité sur l'ensemble du territoire	Favoriser la mobilité	Mettre en œuvre un « transport solidaire »	CC ELAN dans le cadre du PCAET et la thématique transport	2023 - 2025

Accès aux droits et inclusion numérique



Enjeux	Objectifs généraux	Actions	Pilote	Échéance / priorité
Accompagnement au numérique via la formation et la sensibilisation	Améliorer l'accompagnement des usagers au numérique	Développer la formation des « aidants numériques » aux différents sites des institutions (caf.fr, Améli,...)	CASA et Conseillers numériques	A partir de 2023
	Favoriser l'accès au numérique à l'ensemble des habitants	Organiser des ateliers numériques itinérants	CASA via le PIMMS	A partir de 2023
	Favoriser les échanges de savoirs	Organiser des ateliers d'accompagnement au numérique intergénérationnels et recenser les ateliers existants <i>(des « jeunes » qui forment des personnes âgées)</i>	A définir	A partir de 2024
Maintien et développement de l'offre	Favoriser l'accès au numérique et le lien social	Développer un réseau avec les structures qui vendent du matériel informatique reconditionné	A définir	2023 - 2025
		Développer des ateliers de réparation collaboratifs type « Repair café » <i>(expérimentation avec association Hors Champ sur la commune du Buis)</i>	A définir	A partir de 2023

Accès aux droits et inclusion numérique



Enjeux	Objectifs généraux	Actions	Pilote	Échéance / priorité
Lisibilité et communication des services (proposant un accompagnement social)	Améliorer la visibilité de l'offre sur le territoire	Création d'un outil de recensement des actions en matière de numérique sur le territoire	CC ELAN	A partir de 2024
	S'appuyer sur des personnes ressources	Communiquer auprès des professionnels du territoire l'action menée par le coordonnateur numérique départemental (Pierre Garot)	CC ELAN	A partir de 2024

Nombre de conseillers

En exercice : 45

Présents : 40

Votants : 43

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

L'AN DEUX MIL VINGT TROIS, LE VINGT-SIX JANVIER,

Le Conseil de Communauté de la Communauté de Communes « ELAN LIMOUSIN AVENIR NATURE », dûment convoqué le 20 janvier 2023, s'est réuni en session ordinaire, à la salle des fêtes des BILLANGES sous la présidence de Monsieur Alain AUZEMÉRY.

PRÉSENTS : A. AUZEMÉRY, Président, J.-M. PEYROT, J.-C. SOLIS, K. BERNARD, J.-M. LEGAY, B. DUPIN, J. PLEINEVERT, J.-J. DUPRAT, F. DUPUY, L. BOURDIER, J.-M. HORRY, J.-M. BERTRAND, Vice-Présidents, J. HARDY, O. CHATENET, P. BARIAT, N. NICOLAUD, M. JANDAUD, B. LARDY, B. TROUBAT, A. BROUILLE, H. FRENAY, E. PETIT, F. MAITRE, M.-L. GANDOIS, P. VALLIN, J.-P. POULET, V. CARRÉ, J.-P. PORTE, M. PERTHUISOT, D. PERROT, N. ROCHE, B. TRICARD, L. AUZEMÉRY, P. ROBERT, C. ROUX, G. JOUANNETAUD, B. LE GUEN, H. DELOS, A. TERRANA, B. PEIGNER.

ABSENTS : R. SOLANS-EZQUERRA (procuration à P. BARIAT), C. ROSSANDER (procuration à B. DUPIN), B. LAUSERIE (procuration à J.-M. HORRY), M. BASCANS, M. PERROT.

Il a été procédé, conformément à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, à l'élection de Monsieur Manuel PERTHUISOT en qualité de Secrétaire de séance.

AVENANT AU CONTRAT D'ASSURANCE STATUTAIRE DU PERSONNEL SOFAXIS

Lors du conseil du 27 février 2020, le conseil communautaire a décidé d'adhérer par le biais du Centre de Gestion au contrat groupe d'assurance des risques statutaires du personnel garantissant les frais laissés à la charge de la Communauté de Communes, en vertu de l'application des textes régissant le statut de ses agents.

Ce contrat souscrit auprès de SOFAXIS/CNP pour une durée de 4 ans à compter du 1er janvier 2021 avait pour garanties le remboursement des IJ à hauteur de 90% à un taux de 6,66%.

(L'assiette de cotisation est constituée du traitement brut soumis à retenue pour pension et d'éventuelles composantes additionnelles retenues telles que la NBI, le SFT, les charges patronales ainsi que les indemnités accessoires maintenues par l'employeur pendant les arrêts de travail).

En 2022, le Centre de Gestion a été contraint de négocier afin d'éviter la résiliation à titre conservatoire adressée par l'assureur CNP.

Un avenant est donc proposé à notre contrat avec les nouvelles modalités suivantes :
Remboursement des IJ à hauteur de 80% à un taux de 7,33%.

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **APPROUVE** l'avenant proposé au contrat d'assurance statutaire du personnel SOFAXIS,
- **AUTORISE** le Président à signer cet avenant et à effectuer les démarches afférentes.

Fait et Délibéré les jour, mois et an que dessus
Au registre sont les signatures
Affiché le 31 janvier 2023.
Pour copie conforme,
En Communauté de communes, le 31 janvier 2023.

Le Président,
Alain AUZEMÉRY



REÇU EN PREFECTURE

le 31/01/2023

Application agréée E-legalite.com

Nombre de conseillers

En exercice : 45

Présents : 40

Votants : 43

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

L'AN DEUX MIL VINGT TROIS, LE VINGT-SIX JANVIER,

Le **Conseil de Communauté de la Communauté de Communes « ELAN LIMOUSIN AVENIR NATURE »**, dûment convoqué le 20 janvier 2023, s'est réuni en session ordinaire, à la salle des fêtes des BILLANGES sous la présidence de Monsieur Alain AUZEMÉRY.

PRÉSENTS : A. AUZEMÉRY, Président, J.-M. PEYROT, J.-C. SOLIS, K. BERNARD, J.-M. LEGAY, B. DUPIN, J. PLEINEVERT, J.-J. DUPRAT, F. DUPUY, L. BOURDIER, J.-M. HORRY, J.-M. BERTRAND, Vice-Présidents, J. HARDY, O. CHATENET, P. BARIAT, N. NICOLAUD, M. JANDAUD, B. LARDY, B. TROUBAT, A. BROUILLE, H. FRENAY, E. PETIT, F. MAITRE, M.-L. GANDOIS, P. VALLIN, J.-P. POULET, V. CARRÉ, J.-P. PORTE, M. PERTHUISOT, D. PERROT, N. ROCHE, B. TRICARD, L. AUZEMÉRY, P. ROBERT, C. ROUX, G. JOUANNETAUD, B. LE GUEN, H. DELOS, A. TERRANA, B. PEIGNER.

ABSENTS : R. SOLANS-EZQUERRA (procuration à P. BARIAT), C. ROSSANDER (procuration à B. DUPIN), B. LAUSERIE (procuration à J.-M. HORRY), M. BASCANS, M. PERROT.

Il a été procédé, conformément à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, à l'élection de Monsieur Manuel PERTHUISOT en qualité de Secrétaire de séance.

La présente délibération annule et remplace la délibération n°2022/178 en date du 17 novembre 2022.

MODIFICATION DES MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL

Vu l'arrêté du 23 novembre 2022 modifie l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n°2021-1123 du 26 août 2021, relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

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

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

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique ;

Vu la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;

Vu le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu l'avis favorable à l'unanimité du CT/CHSCT en date du 09 juin 2021 ;

Vu le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats.

Vu l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats

Vu l'avis favorable à l'unanimité du CT/CHSCT en date du 07 novembre 2022 ;

Considérant ce qui suit :

La transformation numérique a, en quelques années, bouleversé nos modes de vie et produit des effets importants sur le monde du travail. Elle a un impact sur les formes, les conditions et l'organisation du travail et implique de nouveaux modes de production, de collaboration et de pensée. Pour l'administration, l'enjeu n'est pas seulement de s'adapter ; c'est aussi

pleinement parti tant pour moderniser ses modes de fonctionnement que pour proposer aux agents de meilleures conditions d'exercice de leurs fonctions.

Considérant que le télétravail, défini au titre de l'article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 dans les trois versants de la fonction publique, défini au titre du décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, se définit comme « toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication » ;

Considérant que le télétravail a pour objectifs de :

- Participer à une amélioration de la qualité de vie au travail et permettre aux agents volontaires de mieux concilier vie professionnelle et vie privée ;
- Réduire les déplacements pour les agents tout en diminuant les émissions de gaz à effet de serre ;
- Assurer la continuité des activités et services rendus par la collectivité

Considérant que le « télétravail improvisé », organisé dans l'urgence au regard du contexte pandémique et de la crise sanitaire de la Covid-19 dès l'année 2020, a permis jusqu'alors d'assurer la continuité des activités et services rendus par la collectivité et que l'accord collectif du télétravail doit à présent être mis en œuvre de façon pérenne ;

Considérant qu'un agent qui exerce ses fonctions en télétravail ne doit pas être assimilé aux autres agents qui peuvent également être absents du bureau (au titre des congés, d'une autorisation de travail à temps partiel, d'une formation ou encore d'un congé maladie), car, contrairement à lui, ces derniers sont déchargés de toute obligation professionnelle ;

Considérant que les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation ;

Considérant qu'en situation de télétravail, il n'existe pas de rupture des conditions de travail (hors cas de dérogation) ;

Article 1 : Eligibilité

L'employeur ou le chef de service/chef de pôle apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service/du pôle et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur.

- **Détermination des activités éligibles au télétravail**

Liste des activités éligibles :

- Rédaction de rapports, dossiers, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, actes administratifs, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges
- Saisie et vérification de données
- Préparation et participation à des réunions
- Mise à jour des supports numériques de communication utilisés et gérés en interne (sites internet)
- Indexation de documents
- Inventaire, mise à jour et classification des dossiers informatisés
- Administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance
- Programmation
- Assistance à distance
- Téléphonie à distance (hors poste d'accueil)

- **Conditions matérielles requises**

Le télétravailleur doit pouvoir disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et respectant les garanties minimales d'ergonomie.
Il doit disposer d'une ligne internet en bon état de fonctionnement, suffisante pour ses besoins professionnels.

Le service informatique peut être amené à effectuer des tests de connectivité à l'adresse de domiciliation de l'agent ou autre lieu privé détenu et utilisé par lui-même.

Le télétravailleur doit pouvoir assurer et/ou justifier à son employeur la conformité des installations électriques à son adresse de domiciliation ou autre lieu privé détenu et utilisé par lui-même, dans le cas où celui-ci fait le choix d'y exercer ses fonctions.

Dans la mesure où la collectivité fournit à l'agent le matériel numérique lui permettant d'exercer ses fonctions en télétravail, ce dernier doit fournir une attestation sur l'honneur à son employeur, sur laquelle doit figurer, à minima la mention « *Je soussigné(e) M, Mme.....salarié(e) de la Communauté de communes ELAN, certifie sur l'honneur que les installations électriques de mon domicile sont conformes à la réglementation en vigueur au poste de Télétravailleur (Installations Electriques de la zone dédiée, la protection des circuits de la zone dédiée et les dispositions assurant la sécurité des personnes) et que je dispose d'un aménagement ergonomique de mon poste de travail me permettant d'exercer mon activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité pour moi-même et pour les informations et documents professionnels que je pourrais être amené à devoir utiliser. »*

Article 2 : Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail peut avoir lieu :

- soit à l'adresse de domiciliation de l'agent ou dans un autre lieu privé détenu et utilisé par lui-même ;
- soit au sein de l'un des locaux professionnels de la collectivité, distinct de son lieu d'affectation habituel, lequel lui permet d'assurer dûment la continuité de ses fonctions.

Sur le temps d'exercice de ses fonctions, le télétravailleur ne peut être dérangé par une personne extérieure à son activité professionnelle. Ses interlocuteurs professionnels doivent pouvoir supposer que son environnement de travail est celui habituel, du bureau.

Article 3 : Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité, et notamment à s'en tenir aux obligations fixées par la charte informatique (*le cas échéant*).

Il doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

Le télétravailleur s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Dans le cas où l'employeur a fourni au télétravailleur du matériel numérique portable professionnel (ordinateur, téléphone, tablette, etc.), celui-ci doit systématiquement en disposer sur son temps de travail effectif hebdomadaire et ce, y compris en présentiel.

A la demande de l'employeur ou du télétravailleur après consultation de son supérieur hiérarchique (N+1), des mises à jour ou autres procédures de sauvegarde des données peuvent être conduites.

REÇU EN PREFECTURE

le 06/02/2023

Application agréée E-legalite.com

Le service informatique peut alors et à tout moment, sollicité par l'employeur et/ou être sollicité par le télétravailleur pour effectuer la réalisation de ces opérations.

Dans le cas où la demande vient du télétravailleur, le service informatique doit s'assurer qu'au moins, le N+1 ait donné son aval.

Les systèmes de sécurité préalablement installés sur le matériel informatique fourni au télétravailleur par la collectivité, ne peuvent être désactivés, modifiés ou encore supprimés.

Article 4 : Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

- Temps de travail

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents présents dans la collectivité. Il doit également s'en tenir aux dispositions fixées par responsable de service selon le planning mis en place par celui-ci. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

Par ailleurs, aucun télétravail ne doit en principe être accompli en horaires de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.

Durant son temps de travail, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être joignable et disponible par mail et/ou par téléphone.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant son temps de travail, sauf pendant la pause méridienne.

- Sécurité et protection de la santé

Le télétravailleur s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

L'agent travaillant à son adresse de domiciliation ou dans un autre lieu privé détenu et utilisé par lui-même est couvert pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service, sauf en cas de nécessité de service avec l'accord préalable de mission de la hiérarchie. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de télétravail.

Article 5 : Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité et au moins un représentant du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent chargé d'une fonction d'inspection (ACFI) et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son adresse de domiciliation ou dans un autre lieu privé détenu et utilisé par lui-même, l'accès à celle-ci/celui-ci est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail remise en question.

En cas de motif impérieux, l'agent doit informer son employeur de tout changement du lieu d'exercice du télétravail.

Article 6 : Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Le télétravail implique une relation de confiance entre la collectivité et l'agent.

L'agent en situation de télétravail doit se connecter à la session à distance via ses identifiants personnels à ses heures de travail habituelles.

L'employeur se réserve la possibilité de contrôler l'état de connexion de/des agent(s) en télétravail, notamment afin de s'assurer du respect du temps de travail. Auquel cas, l'employeur s'en référera au service informatique, seul service compétent à même de le renseigner en ce sens.

L'activité de l'agent télétravailleur ne peut être pleinement interprétée par l'employeur.

S'assurer du respect du temps de travail des agents télétravailleurs ne permet pas, en revanche, à l'employeur de s'assurer de la bonne réalisation des tâches et activités dont ceux-ci doivent respectivement s'acquitter. De même et en ce sens, l'employeur ne peut juger de leur efficacité respective.

L'employeur vise ainsi à s'assurer que le dispositif télétravail est justement appréhendé par l'ensemble des agents, gage d'une poursuite et du maintien de l'équilibre des activités de la collectivité.

Des défauts de connexion répétés aux horaires de travail établis par l'employeur peuvent remettre en question l'autorisation de télétravailler accordée à l'agent/aux agents télétravailleur(s) concerné(s).

Article 7 : Télétravail temporaire

Une autorisation temporaire de télétravail peut être accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de l'autorité hiérarchique.

Article 8 : Modalités et quotités autorisées

Modalités

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an.

Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

L'agent, au titre d'une même autorisation, peut prétendre au maximum à l'attribution de deux jours de télétravail flottants hebdomadaires. Ceci est bien sûr subordonné aux nécessités de service et à l'accord de son N+1.

L'autorité hiérarchique peut effectivement le refuser à l'agent, refus à minima exprimé pour l'une des raisons suivantes :

- Nécessité de service
- Surcroît d'activité

La présence sur site de l'agent et en ce sens motivée, à des fins de maintien et poursuite des activités.

Par ailleurs, est considéré que toutes les journées de télétravail préalablement conclues entre la collectivité et l'agent peuvent être réversibles, si la présence sur site de l'agent est requise.

Pour l'ensemble des services/pôles concernés par le télétravail, le(s) jour(s) de télétravail fixe(s) ou le jour de télétravail flottant peut/peuvent s'exercer uniquement les :

- **Lundis**
- **Mercredis**
- **Jeudis**
- **Vendredis**

Le mardi est la journée en présentiel obligatoire pour l'ensemble des agents de la collectivité.

Quotités

La quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ne peut être supérieure à 2 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 3 jours.

Conformément à l'organisation hebdomadaire du temps de travail fixée par le contrat qui lie l'agent à la collectivité, ces quotités peuvent être proratisées :

- Pour un agent travaillant 5j./5 : 2 jours de télétravail possibles
- Pour un agent travaillant 4.5j./5 : 1.5 jour de télétravail possible
- Pour un agent travaillant 4j./5 : 1 jour de télétravail possible
- Pour un agent travaillant 3.5j./5 : 0.5 jour de télétravail possible

Il peut être dérogé à ces quotités :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifie et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; à savoir dérogation au principe selon lequel : « *La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à deux jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à trois jours par semaine* ». Cette modalité permet de concilier les soins rendus nécessaires par la maladie avec une poursuite de l'activité professionnelle afin de prévenir le risque de désinsertion professionnelle. **Pour cette même raison, dans le cadre de cette dérogation, le temps de travail hebdomadaire de l'agent est ramené à un maximum de 35h hebdomadaires.**

REÇU EN PREFECTURE

le 06/02/2023

Application agréée E-legalite.com

Cette dérogation est **renouvelable une seule fois**, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;

- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service/au pôle ou le travail sur site.

Article 9 : Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

L'employeur prend en charge et met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- Ordinateurs portables
- Accès à distance au serveur
- Logiciels et applications d'audio et visioconférences
- Outils de reporting (suivi et organisation du travail à distance)
- Consommables (papiers, outils d'écriture, etc.)

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, la collectivité mettra en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre. La collectivité interviendra dans la mise en œuvre de ces aménagements à hauteur d'un montant de 500,00€. Ce montant peut être revu à la hausse à titre dérogatoire et sur justification préalable.

Article 9 bis : ALLOCATION DE TÉLÉTRAVAIL

Pour rappel, la mise en œuvre de cette indemnisation s'inscrit dans le cadre du principe de libre administration des collectivités. Pour la FPT, il ne s'agit pas d'une obligation mais d'une possibilité laissée à la volonté de l'autorité territoriale.

AGENTS CONCERNÉS

Sont éligibles à cette indemnité les agents publics (fonctionnaires ou contractuels) ainsi que les apprentis exerçant leurs fonctions en télétravail.

Sont toutefois exclus de cette allocation les agents qui exercent leurs fonctions en télétravail dans un lieu dont ils ne supportent pas les charges de fonctionnement.

MONTANT

Le montant de l'allocation est fixé à 2,88 € par journée de télétravail effectuée, dans la limite de 253,44 € par an.

CONDITIONS DE VERSEMENT

Cette allocation de télétravail est versée sur la base du nombre de jours de télétravail réalisé par l'agent et donné par son supérieur hiérarchique chaque fin de trimestre au service RH.

Son versement se fait selon une périodicité trimestrielle sur la paie du mois suivant la fin du trimestre. (par exemple sur la paie du mois d'avril sera versée l'allocation correspondant à janv.-fév.-mars)

ENTRÉE EN VIGUEUR

Le dispositif entre en vigueur au 1^{er} janvier 2023.

Aucun effet rétroactif n'est envisageable dans les textes.

Article 10 : Les modalités de formation

Les agents concernés par le télétravail recevront une information de la collectivité, notamment par le service informatique, afin de les accompagner dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

REÇU EN PREFECTURE

le 06/02/2023

Application agréée E-legalite.com

Ils sont régulièrement formés à l'utilisation des TIC (Technologies de l'Information et de la Communication).

Des formations spécifiques pourront être autorisées à la demande des agents et chefs de service/de pôle.

Article 11 : Procédure

Demande

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

Si l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son adresse de domiciliation ou autre lieu privé détenu et utilisé par lui-même, il doit en informer son assureur. Il doit ainsi fournir à l'employeur une attestation de son assureur précisant qu'il a bien pris acte de cette information. Ce document vient en sus des dispositions fixées par l'article 1 du présent protocole.

Réponse

L'employeur, sur avis du chef de service/de pôle, apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service/du pôle.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail ;
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail ;
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Lors de la notification de cet acte, le chef de service/de pôle remet à l'agent intéressé :

- Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment : la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ainsi que la nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique, en l'occurrence le service informatique ;
- Une copie des règles prévues par la délibération

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

Refus

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'employeur doivent être motivés et précédés d'un entretien.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'employeur.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

REÇU EN PREFECTURE

le 06/02/2023

Application agréée E-legalite.com

99_DE-087-200066512-20230126-D_2023_006-

Article 12 : Période d'adaptation et modalités d'arrêt du télétravail

La durée de l'autorisation est **d'un an maximum**.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. Un préavis de deux mois est nécessaire pour mettre fin au télétravail.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé par du télétravail doit présenter une nouvelle demande.

L'autorisation peut prévoir **une période d'adaptation de 3 mois maximum**. Cette période doit être adaptée à la durée de l'autorisation.

- 1 an d'autorisation = 3 mois d'adaptation
- 6 mois d'autorisation = 1 mois ½ d'adaptation
- 4 mois d'autorisation = 1 mois d'adaptation.

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'employeur ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Seulement 3 cas peuvent ramener ce délai à 1 mois uniquement :

- Pendant la période d'adaptation
- Si accord des 2 parties : employeur et agent
- A la demande de l'employeur en cas de nécessité de service dûment motivé

A noter : le nombre de jours télétravaillés peut à tout moment être réduit, mais il ne peut être augmenté au titre de l'autorisation préalablement accordée à l'agent.

Article 13 : Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité technique et au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

Article 14 : Date d'effet

Les dispositions du présent protocole entreront en **vigueur à partir du 1^{er} janvier 2023**.

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré, à **l'unanimité** :

- **ACCEPTE** les conditions de télétravail comme indiquées ci-dessus,
- **AUTORISE** le Président à signer tous les documents et à effectuer toutes les démarches afférentes.

Fait et Délibéré les jour, mois et an que dessus

Au registre sont les signatures

Affiché le 31 janvier 2023.

Pour copie conforme,

En Communauté de communes, le 31 janvier 2023.

Le Président,
Alain AUZEMÉRY



Nombre de conseillers

En exercice : 45

Présents : 40

Votants : 43

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

L'AN DEUX MIL VINGT TROIS, LE VINGT-SIX JANVIER,

Le Conseil de Communauté de la Communauté de Communes « ELAN LIMOUSIN AVENIR NATURE », dûment convoqué le 20 janvier 2023, s'est réuni en session ordinaire, à la salle des fêtes des BILLANGES sous la présidence de Monsieur Alain AUZEMÉRY.

PRÉSENTS : A. AUZEMÉRY, Président, J.-M. PEYROT, J.-C. SOLIS, K. BERNARD, J.-M. LEGAY, B. DUPIN, J. PLEINEVERT, J.-J. DUPRAT, F. DUPUY, L. BOURDIER, J.-M. HORRY, J.-M. BERTRAND, Vice-Présidents, J. HARDY, O. CHATENET, P. BARIAT, N. NICOLAUD, M. JANDAUD, B. LARDY, B. TROUBAT, A. BROUILLE, H. FRENAY, E. PETIT, F. MAITRE, M.-L. GANDOIS, P. VALLIN, J.-P. POULET, V. CARRÉ, J.-P. PORTE, M. PERTHUISOT, D. PERROT, N. ROCHE, B. TRICARD, L. AUZEMÉRY, P. ROBERT, C. ROUX, G. JOUANNETAUD, B. LE GUEN, H. DELOS, A. TERRANA, B. PEIGNER.

ABSENTS : R. SOLANS-EZQUERRA (procuration à P. BARIAT), C. ROSSANDER (procuration à B. DUPIN), B. LAUSERIE (procuration à J.-M. HORRY), M. BASCANS, M. PERROT.

Il a été procédé, conformément à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, à l'élection de Monsieur Manuel PERTHUISOT en qualité de Secrétaire de séance.

**TRAVAUX D'ASSAINISSEMENT COLLECTIF
REHABILITATION DE LA STEU DE MAS LA ROCHE – COMMUNE DE COMPREIGNAC
ATTRIBUTION DU MARCHÉ**

La Communauté de communes doit réaliser des travaux de réhabilitation de la station de traitement des eaux usées du village de Mas la Roche sur la commune de Compreignac. Cette station dysfonctionne depuis de nombreuses années (soulèvement de la fosse, colmatage du filtre).

Le projet prévoit la démolition des ouvrages existants et la mise en place d'une station de type filtre planté de roseau d'un seul étage, alimentée par un poste de relevage, d'une capacité de 45 équivalents habitants.

L'estimation des travaux, établie par le bureau d'études INFRALIM, maître d'œuvre, était de 120 000 €HT.

La consultation des entreprises pour la réalisation des travaux a été conduite suivant une procédure adaptée. L'Avis d'Appel Public à la Concurrence a été publié le 19 octobre 2022. La date de remise des plis était fixée au Vendredi 18 novembre 2022 à 12H00.

Quatre entreprises ont remis une offre :

N° d'ordre de dépôt	Nom du candidat	Montant H.T. Général	Délai (hors préparation)
1	PRADEAU TP	103 730,00 €	8 semaines
2	COLAS	144 618,41 €	30 jours
3	SADE CGTH	106 694,00 €	8 semaines
4	HEBRAS TP	138 247,34 €	6 semaines

REÇU EN PREFECTURE

le 03/02/2023

Application agréée E-legalite.com

Après analyse, notation globale et synthèse :

N° d'ordre de dépôt	Nom du candidat	Montant H.T. Général	Note sur 60	Note valeur technique sur 40	Note totale sur 100	Classement
1	PRADEAU TP	103 730,00 €	60,00	35,00	95,00	2
2	COLAS	144 618,41 €	43,04	36,25	79,29	4
3	SADE CGTH	106 694,00 €	58,33	37,50	95,83	1
4	HEBRAS TP	138 247,34 €	45,02	37,50	82,52	3

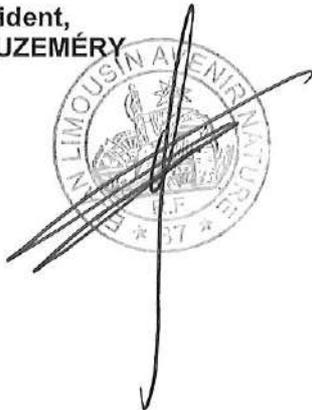
Après avoir examiné les pièces remises par les candidats et analysé les offres en référence aux critères fixés par le règlement de consultation et à l'analyse technique, il est proposé à la maîtrise d'ouvrage de retenir l'offre de l'entreprise SADE, pour un montant total de 106 694,00 € HT soit 128 032,80 € TTC.

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré, **à l'unanimité** :

- **ATTRIBUE** le marché de réhabilitation de la STEU de Mas La Roche à l'entreprise la mieux-disante, soit l'entreprise SADE CGTH, sise au 3 Rue des Tramways, 87220 FEYTIAT, pour un montant H.T. de 106 694, 00 €,
- **AUTORISE** le Président ou son représentant à le signer et à effectuer toute démarche afférente.

Fait et Délibéré les jour, mois et an que dessus
Au registre sont les signatures
Affiché le 31 janvier 2023.
Pour copie conforme,
En Communauté de communes, le 31 janvier 2023.

Le Président,
Alain AUZEMÉRY



Nombre de conseillers

En exercice : 45

Présents : 40

Votants : 43

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

L'AN DEUX MIL VINGT TROIS, LE VINGT-SIX JANVIER,

Le **Conseil de Communauté de la Communauté de Communes « ELAN LIMOUSIN AVENIR NATURE »**, dûment convoqué le 20 janvier 2023, s'est réuni en session ordinaire, à la salle des fêtes des BILLANGES sous la présidence de Monsieur Alain AUZEMÉRY.

PRÉSENTS : A. AUZEMÉRY, Président, J.-M. PEYROT, J.-C. SOLIS, K. BERNARD, J.-M. LEGAY, B. DUPIN, J. PLEINEVERT, J.-J. DUPRAT, F. DUPUY, L. BOURDIER, J.-M. HORRY, J.-M. BERTRAND, Vice-Présidents, J. HARDY, O. CHATENET, P. BARIAT, N. NICOULAUD, M. JANDAUD, B. LARDY, B. TROUBAT, A. BROUILLE, H. FRENAY, E. PETIT, F. MAITRE, M.-L. GANDOIS, P. VALLIN, J.-P. POULET, V. CARRÉ, J.-P. PORTE, M. PERTHUISOT, D. PERROT, N. ROCHE, B. TRICARD, L. AUZEMÉRY, P. ROBERT, C. ROUX, G. JOUANNETAUD, B. LE GUEN, H. DELOS, A. TERRANA, B. PEIGNER.

ABSENTS : R. SOLANS-EZQUERRA (procuration à P. BARIAT), C. ROSSANDER (procuration à B. DUPIN), B. LAUSERIE (procuration à J.-M. HORRY), M. BASCANS, M. PERROT.

Il a été procédé, conformément à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, à l'élection de Monsieur Manuel PERTHUISOT en qualité de Secrétaire de séance.

REDEVANCE ASSAINISSEMENT – FACTURATION

Depuis le 1^{er} janvier 2019, la Communauté de communes facture la redevance assainissement aux usagers raccordés sur un réseau collectif des eaux usées.

Cette facturation s'effectue de la manière suivante :

- 1 facture pour la part fixe (abonnement) en mai-juin
- 1 facture pour la part variable (volume d'eau relevé aux compteurs) en fin d'année ;

A partir de 2023, il est proposé de maintenir la facturation en deux fois mais différemment :

- La première facture établie en mai-juin comprendra :
 - o 50 % de l'abonnement annuel
 - o 50 % du volume facturé l'année précédente
- La seconde facture établie en fin d'année, après communication des index des compteurs par les communes, comprendra :
 - o 50 % de l'abonnement annuel
 - o Le volume final annuel après déduction du volume facturé sur la 1^{ère} facture de l'année.

Cette nouvelle méthode de facturation permettra aux usagers de recevoir des factures de montants sensiblement identiques et pour la Communauté de communes d'avoir une meilleure trésorerie en cours d'année.

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **APPROUVE** la modification proposée de la facturation de l'assainissement,

REÇU EN PREFECTURE

le 03/02/2023

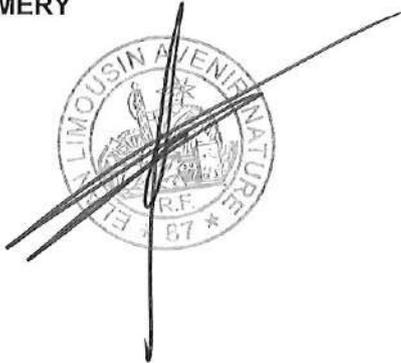
Application agréée E-legalite.com

99_DE-087-200066512-20230126-D_2023_008-

- **AUTORISE** le Président ou son représentant à signer tous les documents et à effectuer toutes les démarches afférentes.

Fait et Délibéré les jour, mois et an que dessus
Au registre sont les signatures
Affiché le 31 janvier 2023.
Pour copie conforme,
En Communauté de communes, le 31 janvier 2023.

**Le Président,
Alain AUZEMÉRY**



REÇU EN PREFECTURE

le 03/02/2023

Application agréée E-legalite.com

Nombre de conseillers

En exercice : 45

Présents : 40

Votants : 43

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

L'AN DEUX MIL VINGT TROIS, LE VINGT-SIX JANVIER,

Le **Conseil de Communauté de la Communauté de Communes « ELAN LIMOUSIN AVENIR NATURE »**, dûment convoqué le 20 janvier 2023, s'est réuni en session ordinaire, à la salle des fêtes des BILLANGES sous la présidence de Monsieur Alain AUZEMÉRY.

PRÉSENTS : A. AUZEMÉRY, Président, J.-M. PEYROT, J.-C. SOLIS, K. BERNARD, J.-M. LEGAY, B. DUPIN, J. PLEINEVERT, J.-J. DUPRAT, F. DUPUY, L. BOURDIER, J.-M. HORRY, J.-M. BERTRAND, Vice-Présidents, J. HARDY, O. CHATENET, P. BARIAT, N. NICOLAUD, M. JANDAUD, B. LARDY, B. TROUBAT, A. BROUILLE, H. FRENAY, E. PETIT, F. MAITRE, M.-L. GANDOIS, P. VALLIN, J.-P. POULET, V. CARRÉ, J.-P. PORTE, M. PERTHUISOT, D. PERROT, N. ROCHE, B. TRICARD, L. AUZEMÉRY, P. ROBERT, C. ROUX, G. JOUANNETAUD, B. LE GUEN, H. DELOS, A. TERRANA, B. PEIGNER.

ABSENTS : R. SOLANS-EZQUERRA (procuration à P. BARIAT), C. ROSSANDER (procuration à B. DUPIN), B. LAUSERIE (procuration à J.-M. HORRY), M. BASCANS, M. PERROT.

Il a été procédé, conformément à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, à l'élection de Monsieur Manuel PERTHUISOT en qualité de Secrétaire de séance.

**CONTRAT D'OBJECTIF TERRITORIAL – VOLET ECONOMIE CIRCULAIRE
ENGAGEMENT DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES ELAN**

La Communauté de communes ELAN Limousin Avenir Nature est engagée dans un Contrat d'Objectifs Territorial (COT) conformément à la délibération 2021/162 du 21 octobre 2021. Le projet a débuté le 1^{er} mars 2022 pour une durée de 4 ans soit jusqu'au 28 février 2026. Ce contrat vient s'adosser au Plan Climat-Air-Energie Territorial (PCAET) adopté par la collectivité en octobre 2021.

Il s'agit :

- d'un contrat d'objectifs où le versement de la subvention est conditionné à l'atteinte des objectifs fixés (démarche opérationnelle inscrite sur une durée de 4 ans),
- d'une approche transversale, décloisonnant les thématiques, dans une logique d'amélioration continue,
- d'un accompagnement pour mener des politiques d'économie circulaire (ECi) et climat air énergie (CAE) avec l'appui des référentiels préétablis de l'ADEME.

Les deux référentiels ECi et CAE qui accompagnent le COT permettent de définir :

1. L'Etat initial de la collectivité sur ces thématiques soit le point de départ fixé par les actions déjà réalisées,
2. Le programme d'action potentiel sur chacune des deux thématiques,
3. L'Etat final soit le point d'arrivée fixé par les actions réalisées dans le cadre du plan d'action et permettant de définir la progression du territoire.

La démarche se décline en deux phases sur 4 ans :

- Phase 1 : Organisation et définition d'un cap (12 à 18 mois),
- Phase 2 : Animation de la dynamique et amélioration continue (début après la validation de la phase 1 et fin au maximum 4 ans après le début de l'opération).

Le montant total de l'opération est estimé à 572 000 € dont 350 000 € d'aides potentielles de l'ADEME (75 000 € de part fixe, 175 000 € de part variable fonction de l'atteinte des objectifs et 100 000 € fonction de l'attente d'objectifs complémentaires pré-fléchés par le territoire, à ce stade : les circuits-courts alimentaires en lien avec le Projet Alimentaire Territorial, la filière forestière et le développement d'énergies renouvelables sur les bâtiments communautaires).

REÇU EN PREFECTURE

Le 03/02/2023

Application agréée E-legalite.com

Spécifiquement sur le volet économie circulaire, la collectivité a fait l'objet d'un audit réalisé par un cabinet mandaté par l'ADEME afin de définir l'état initial. Le point de départ de la Communauté de communes ELAN sur le volet économie circulaire a été fixé à 5,2%. Sur cette base, la progression attendue pour obtenir 100% de l'aide additionnelle variable est de 12%.

L'atteinte des objectifs fixés dans le cadre du COT et particulièrement pour le volet ECi passera nécessairement par la définition d'une stratégie pragmatique, en cohérence avec les ambitions de la collectivité en faveur des transitions énergétiques et climatiques.

La collectivité étant au démarrage de ce projet il est proposé, dans un premier temps, de s'orienter vers un engagement formalisé. Cela sous-entend, l'engagement de la collectivité dans l'élaboration du diagnostic, de la stratégie et des scénarios prospectifs qui viendront assoir la politique souhaitée par la collectivité sur le sujet. Un plan d'action efficient sera décliné à l'issue de la définition de la stratégie et permettra à la Communauté de communes ELAN de déployer sur son territoire des actions en faveur d'une économie circulaire.

Il est à noter que cet engagement peut également, et ce de manière volontaire, être traduit par l'obtention de la labellisation 1^{ère} étoile octroyée par l'ADEME. Celle-ci pourra être sollicitée afin de valoriser l'ambition de la collectivité sur le sujet.

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **VALIDE** l'engagement de la Communauté de communes ELAN en définissant une politique dédiée à l'économie circulaire,
- **AUTORISE** le Président ou son représentant à signer tous les documents et à effectuer toutes les démarches afférentes.

Fait et Délibéré les jour, mois et an que dessus
Au registre sont les signatures
Affiché le 31 janvier 2023.
Pour copie conforme,
En Communauté de communes, le 31 janvier 2023.

**Le Président,
Alain AUZEMÉRY**

REÇU EN PREFECTURE

le 03/02/2023

Application agréée E-legalite.com

99_DE-087-200066512-20230126-D_2023_009-

Nombre de conseillers

En exercice : 45

Présents : 40

Votants : 43

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

L'AN DEUX MIL VINGT TROIS, LE VINGT-SIX JANVIER,

Le Conseil de Communauté de la Communauté de Communes « ELAN LIMOUSIN AVENIR NATURE », dûment convoqué le 20 janvier 2023, s'est réuni en session ordinaire, à la salle des fêtes des BILLANGES sous la présidence de Monsieur Alain AUZEMÉRY.

PRÉSENTS : A. AUZEMÉRY, Président, J.-M. PEYROT, J.-C. SOLIS, K. BERNARD, J.-M. LEGAY, B. DUPIN, J. PLEINEVERT, J.-J. DUPRAT, F. DUPUY, L. BOURDIER, J.-M. HORRY, J.-M. BERTRAND, Vice-Présidents, J. HARDY, O. CHATENET, P. BARIAT, N. NICOLAUD, M. JANDAUD, B. LARDY, B. TROUBAT, A. BROUILLE, H. FRENAY, E. PETIT, F. MAITRE, M.-L. GANDOIS, P. VALLIN, J.-P. POULET, V. CARRÉ, J.-P. PORTE, M. PERTHUISOT, D. PERROT, N. ROCHE, B. TRICARD, L. AUZEMÉRY, P. ROBERT, C. ROUX, G. JOUANNETAUD, B. LE GUEN, H. DELOS, A. TERRANA, B. PEIGNER.

ABSENTS : R. SOLANS-EZQUERRA (procuration à P. BARIAT), C. ROSSANDER (procuration à B. DUPIN), B. LAUSERIE (procuration à J.-M. HORRY), M. BASCANS, M. PERROT.

Il a été procédé, conformément à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, à l'élection de Monsieur Manuel PERTHUISOT en qualité de Secrétaire de séance.

**MODIFICATIONS DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE
COMMUNAUTAIRE « LA BOIT' À MÔMES »**

Il est apporté une modification au règlement de fonctionnement de la crèche communautaire « La Boit'à Mômes » approuvé en conseil le 25 août 2022.

La majoration du taux horaire appliqué aux familles résidant hors des territoires de la Communauté de communes ELAN pour toute nouvelle inscription passe de 10% à 20%, à compter du 1^{er} janvier 2023.

A la page 9, il est proposé de rédiger l'article 5.1 comme suit :

5.1 ACCUEIL DES ENFANTS HORS COMMUNAUTE DE COMMUNES

Une majoration de **20%** du taux horaire est appliqué aux familles résidant hors des territoires de la Communauté de communes ELAN pour toute nouvelle inscription à compter du **1^{er} janvier 2023**.

Le nouveau règlement est joint en annexe.

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **ADOpte** le nouveau règlement de fonctionnement de la crèche communautaire,
- **DIT** qu'il prendra effet dès le 1^{er} janvier 2023,
- **AUTORISE** le Président ou son représentant à réaliser toutes les démarches nécessaires à la mise en œuvre de celle-ci.

Fait et Délibéré les jour, mois et an que dessus
Au registre sont les signatures
Affiché le 31 janvier 2023.
Pour copie conforme,
En Communauté de communes, le 31 janvier 2023.

Le Président,
Alain AUZEMÉRY



REÇU EN PREFECTURE

le 03/02/2023

Application agréée E-legalite.com



SERVICE MULTI-ACCUEIL EL AN
« LA BOÎT'À MÔMES » À CHAMBORÉT

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Validité 29 août 2022 - 31 décembre 2025



santé
famille
retraite
services

REÇU EN PREFECTURE
le 03/02/2023

Application agréée E-legalite.com

99_DE-087-200066512-20230126-D_2023_010-

TABLE DES MATIÈRES

I. LE GESTIONNAIRE	3
II. LA STRUCTURE	3
III. PERSONNEL DE L'ÉTABLISSEMENT	4
3.1 RESPONSABLE	4
3.2 RESPONSABLE ADJOINT(E)	4
3.3 CONTINUITÉ DE LA RESPONSABILITÉ	5
3.4 LES PROFESSIONNEL(LE)S AUPRÈS DES ENFANTS	5
3.5 LES AUTRES PROFESSIONNEL(EL)S DE LA STRUCTURE	5
IV. ADMISSION ET ACCUEIL	5
4.1 DEMANDE D'INSCRIPTION ET RENOUELEMENT D'INSCRIPTION	5
4.1.1 <i>Primo-inscription</i>	6
4.1.2 <i>Renouvellement d'inscription</i>	6
4.1.3 <i>Commission d'attribution de places : composition et périodicité</i>	6
4.1.4 <i>Critère d'attribution des places</i>	6
4.1.5 <i>Validation de l'inscription</i>	6
4.2 LE DOSSIER FAMILLE	7
4.3 LA PERIODE D'ADAPTATION	8
V. TARIFICATION	8
5.1 DEFINITION	8
5.2 CALCUL DES TARIFS	8
5.2.1 <i>Allocataire CAF</i>	8
5.3 ACCUEIL DES ENFANTS HORS COMMUNAUTE DE COMMUNES	9
VI. LES CONTRATS	9
6.1 LE CONTRAT EN ACCUEIL REGULIER	9
6.1.2 <i>Tarification</i>	10
6.2 LE CONTRAT EN ACCUEIL OCCASIONNEL	10
6.2.1 <i>Définition</i>	10
6.2.2 <i>Tarification</i>	10
6.3 LE CONTRAT POUR L'ACCUEIL DIT « D'URGENCE »	10
6.3.1 <i>Définition</i>	10
6.3.2 <i>Tarification</i>	10
6.4 L'ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP OU DE MALADIE CHRONIQUE	10
6.4.1 <i>Définition</i>	10
6.4.2 <i>Tarification</i>	11
6.5 L'ACCUEIL DE L'ENFANT DEPENDANT DE L'AIDE SOCIALE A L'ENFANCE	11
6.5.1 <i>Définition</i>	11
6.5.2 <i>Tarification</i>	11
VII. ABSENCE, RESILIATION DE CONTRAT	11
6.1 LES ABSENCES PROGRAMMEES DE L'ENFANT : LES CONGES FIXES	11
6.2 LES ABSENCES DONT LES DATES NE SONT PAS CONNUES : LES CONGES A CAPITALS	11
6.3 LES ABSENCES POUR MALADIE, HOSPITALISATION OU EVICTION	12
VIII. RESILIATION DU CONTRAT D'ACCUEIL	12
IX. FACTURATION ET REGLEMENTS	12
9.1 GESTION DU CONTRAT	12
9.2 REGLEMENT DES FACTURES	13
X. DISPOSITIONS MEDICALES	13
10.1 SYMPTOMES, MALADIES CONTAGIEUSES ET EVICTION	13
10.2 DISTRIBUTION DE MEDICAMENTS	13
10.3 DISPOSITION EN CAS D'URGENCE	14
IX . VIE QUOTIDIENNE	14
10.1 TROUSSEAU ET OBJETS PERSONNELS	14
10.2 LE MULTI-ACCUEIL FOURNIT	14
10.3 LES REPAS	15
XI. MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT	16
11.1 INFORMATIONS	16
11.1.1 <i>Informations individuelles</i>	16
11.1.2 <i>Informations collectives</i>	16
11.2 REUNIONS	16
11.3 SORTIES	16
XII. ASSURANCE	16



Le présent règlement de fonctionnement s'applique à l'établissement d'accueil du jeune enfant, géré par la Communauté de Communes Elan Limousin Avenir Nature, « La Boît'à Mômes », situé 6 rue Meuquet 87140 Chamborêt.

Cette structure assure pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel, et d'urgence, pour les enfants de moins de 6 ans.

Cet établissement « Multi-Accueil » fonctionne conformément :

- aux dispositions des décrets n° 2000-762 du 1er août 2000, n° 2007-230 du 20 février 2007 et n° 2010- 613 du 9 juin 2010 modifiant le code de la santé publique R2324-17, le décret 2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accès aux EAJE pour les familles bénéficiaires de minimas sociaux ainsi que la loi 2008-1219 du 1er décembre 2008 élargissant aux personnes engagées dans un processus d'insertion sociale et professionnelle ;
- à la réglementation de la lettre circulaire n° 2014-009 du 26 mars 2014 de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, qui précise les conditions d'attribution de la prestation de service unique, permet de bénéficier du soutien technique et financier de la CAF et de la MSA.

I. LE GESTIONNAIRE

- Dénomination du gestionnaire de l'équipement :
Communauté de Communes ELAN LIMOUSIN AVENIR NATURE
- Statut : EPCI
- Adresse du siège social : 13 rue Gay-Lussac - 87240 - AMBAZAC
- Téléphone : 05 55 56 04 84
- E-mail : accueil@elan87.fr

La structure est placée sous l'autorité du
Président de l'Établissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI).

II. LA STRUCTURE

IDENTITÉ

- Nom de l'équipement : Structure Multi-Accueil « La Boît' à Mômes »
- Adresse : 6 Rue Meuquet, 87140 CHAMBORÊT
- Téléphone : 05 55 53 69 21
- E-mail : multi-accueil@elan87.fr

CAPACITÉ D'ACCUEIL

Cet établissement est agréé pour 18 places journalières, sans distinction entre l'accueil régulier et l'accueil occasionnel, conformément à l'agrément délivré par le Conseil Départemental de la Haute-Vienne, en date du 17 décembre 2008.

JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

Du lundi au vendredi (sauf jours fériés) : Heure d'ouverture : 7h30
Heure de fermeture : 18h30



Périodes de fermeture annuelle de la structure :

FERMETURES POUR CONGÉS	FERMETURES ANTICIPÉES POUR TEMPS PÉDAGOGIQUE
<ul style="list-style-type: none"> • 4 semaines en été (dernière de juillet et 3 premières d'août) • 1 semaine à Noël (entre Noël et 1er janvier) • le vendredi suivant le jeudi de l'ascension • les jours fériés et le lundi de Pentecôte 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 jour par mois à 17h00. • d'autres périodes de fermeture peuvent être planifiées en raison de contraintes particulières (travaux, formation, ponts ou autres cas de force majeure,...)*

Ces temps de fermeture sont déduits des contrats d'accueil des familles.

(*) Les familles sont averties le plus en amont possible par le gestionnaire : par voie d'affichage dans l'établissement, par mail et par information donnée oralement par le personnel.

Les horaires d'accueil de la structure :

- Les enfants peuvent être accueillis de 7h30 à 11h30 et de 13h à 18h30.
- Dans le respect de la mise en œuvre du projet pédagogique de la structure, le parent garde la possibilité d'amener ou de venir chercher son enfant à l'intérieur de ces plages.
- Pour toute absence ou retard imprévus, la famille doit avertir l'établissement **avant 8h** par téléphone. Lorsqu'un enfant est présent après l'heure de fermeture de la structure, sans nouvelle des parents, les services de police/gendarmerie sont contactés afin de prendre le relais.
- Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation du responsable d'établissement.

III. PERSONNEL DE L'ÉTABLISSEMENT

Une liste nominative des personnels avec leurs qualifications et leurs rôles sera annexée au règlement de fonctionnement.

3.1 RESPONSABLE

La structure est dirigée par un(e) professionnel(le) titulaire d'un diplôme d'Etat d'Educateur de Jeunes Enfants.

Il (Elle) assure la responsabilité de son service au plan pédagogique, éducatif et administratif, dans le respect du cadre légal et réglementaire.

Il (Elle) garantit la qualité du travail de l'équipe auprès des enfants et des familles et coordonne l'ensemble des actions et projets entrepris en impulsant un projet d'établissement régulièrement travaillé avec l'équipe.

Il (Elle) est un(e) des interlocuteurs/trices avec les instances extérieures telles que la CAF, la PMI et la MSA, sous couvert du Président de l'EPCI.

Il (Elle) est habilité(e) à prendre les dispositions nécessaires en cas de non-respect du règlement de fonctionnement de la structure.

Il (Elle) participe à l'accompagnement quotidien des enfants et à la gestion globale du multi-accueil.

3.2 RESPONSABLE ADJOINT(E)

Le (La) responsable adjoint(e), titulaire du diplôme d'Etat d'éducateur de Jeunes enfants, travaille en étroite collaboration avec (le) la responsable au niveau de l'encadrement de l'équipe et du maintien du projet éducatif. Il (Elle) assure la continuité des missions, l'accueil des stagiaires, la mise en place de projets et l'accueil administratif des familles.

En lien avec le (la) responsable, il(elle) intervient en cas de non-respect du règlement de fonctionnement.

Il (Elle) accompagne quotidiennement les enfants et effectue des missions administratives



3.3 CONTINUITÉ DE LA RESPONSABILITÉ

Afin d'assurer la continuité dans le fonctionnement et la responsabilité, les autres personnels qualifiés sont chargés de prendre le relais en cas d'absence du (de la) responsable ou du (de la) responsable adjoint(e) : ces professionnel(le)s, à temps complet, assurent régulièrement une ouverture et une fermeture de l'établissement dans la semaine.

3.4 LES PROFESSIONNEL(LE)S AUPRÈS DES ENFANTS

L'encadrement des enfants est assuré par une équipe de personnes qualifiées et diplômées, conformément à la réglementation : Educateur de Jeunes Enfants, Auxiliaire de Puériculture et CAP Petite Enfance.

Ces professionnel(le)s ont pour rôle d'accueillir l'enfant et sa famille et d'accompagner au quotidien le développement individuel de chaque enfant en tenant compte des obligations de la collectivité.

Ils (Elles) veillent à aménager un cadre sécurisant pour l'enfant tant du point de vue physique qu'affectif. Ils (Elles) mènent des actions d'éducation, d'animation et de prévention qui contribuent à l'éveil, au bien-être et au développement global des jeunes enfants, dans le respect du cadre légal et réglementaire.

Ils (Elles) participent à l'élaboration des projets éducatif et pédagogique (mise en commun et analyse des pratiques éducatives menées auprès des jeunes enfants accueillis) et à leur mise en place au quotidien.

3.5 LES AUTRES PROFESSIONNEL(EL)S DE LA STRUCTURE

Un Référent Santé est rattaché à l'établissement d'accueil. Son rôle est d'accompagner l'équipe dans la réalisation et la mise en place des protocoles de soins, de santé et d'hygiène pour l'ensemble des enfants de la structure, d'informer les familles, de déterminer la possibilité d'accueil en collectivité pour un enfant de moins de 4 mois ou de tout enfant porteur d'une maladie chronique ou en situation de handicap (mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) en concertation avec la famille). Ce(tte) professionnel(le) peut également intervenir, de façon ponctuelle, sur les rencontres thématiques avec les parents du multi-accueil.

- Un(e) psychologue clinicien(ne) peut apporter tous les deux mois à l'équipe un temps de réflexion sur ses pratiques professionnelles au sein de l'établissement et l'accompagne dans ses besoins de régulation. Ce(tte) professionnel(le) peut également intervenir, de façon ponctuelle, sur les rencontres thématiques avec les parents du multi-accueil.
- Tout intervenant médical qui accepte de se déplacer jusqu'à nos locaux tel(le) qu'un(e) psychomotricien(ne), un(e) kinésithérapeute, un(e) infirmier(e)... Ces interventions font suite à une prescription médicale.
- Les actions de partenariat avec l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement ALSH, le Relais Petite Enfance et la médiathèque de Nantiat sont régulières sur l'ensemble de l'année.
- Des intervenants qui animent des activités proposées aux enfants accueillis.

IV. ADMISSION ET ACCUEIL

4.1 DEMANDE D'INSCRIPTION ET RENOUELEMENT D'INSCRIPTION

Les formulaires de demande d'inscription sont disponibles à l'entrée du multi-accueil ou sur le site internet de la Communauté de Communes ELAN <https://www.elan87.fr/petite-enfance-et-jeunesse/> .

Il est primordial de remplir lisiblement et dans son intégralité le formulaire pour officialiser la demande. L'enregistrement de cette dernière entraîne automatiquement une pré-inscription sur une liste d'attente de l'établissement. En fonction des disponibilités d'accueil de la structure et dans le respect du cadre réglementaire de son agrément, la Commission d'attribution des places émet un avis favorable ou non.



4.1.1 Primo-inscription

La structure accueille les enfants jusqu'à 6 ans sans discrimination culturelle, ethnique, sociale, ou de santé. Pour les enfants en situation de handicap, de maladie chronique ou d'allergie, un Projet d'Accueil Individualisé sera mis en place, en concertation avec le médecin de l'enfant, celui de la structure et les parents. Toutefois, en cas de traitement ou de suivi médical important et constant, nécessitant une prise en charge spécialisée au quotidien, l'établissement s'accorde le droit de refuser ou d'annuler l'admission de l'enfant après avis du référent santé de la structure.

Pour être recevable, les demandes d'inscriptions doivent satisfaire les critères suivants :

- Être effectué par le représentant légal de l'enfant
- Pour les enfants à naître, la demande ne sera prise en compte qu'à partir du 6ème mois de grossesses de la future maman.

4.1.2 Renouvellement d'inscription

Les familles doivent compléter le formulaire de demande de renouvellement de contrat qui leur sera transmis environ un mois avant la commission d'attribution des places à savoir : en mars pour la rentrée d'août/septembre et en septembre pour la rentrée de janvier.

Si aucune modification n'est apportée au contrat initial, l'inscription est automatiquement renouvelée.

Si des modifications de jour ou d'horaires sont incompatibles avec les possibilités d'accueil de la structure, la commission pourra alors refuser les changements demandés.

4.1.3 Commission d'attribution de places : composition et périodicité

La Commission d'attribution de places est composée : du (de la) Président(e) de la Communauté de Communes ELAN ou du (de la) vice-président(e) chargée de la petite enfance, du (de la) responsable du multi accueil et de son adjoint(e) ainsi que du (de la) directeur(trice) de pôle Petite enfance/Enfance.

Elle se réunira deux fois par an :

- en avril pour faire l'étude des admissions de la rentrée de fin août/ début septembre.
- en octobre pour faire l'étude des admissions de la rentrée du mois de janvier.

4.1.4 Critère d'attribution des places

- Les demandes de renouvellement sont examinées en premier.
- En fonction des places disponibles sur les différents groupes d'enfants, les nouvelles demandes seront étudiées. A demande égale, les critères suivants sont appliqués:
 - Les familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont en parcours d'insertion sociale et/ou professionnelle.
 - Les deux parents travaillent ou 1 seul est en recherche active d'emploi
 - Les familles monoparentales
 - Le maintien des fratries au sein de l'établissement
 - La date de dépôt de la demande
 - Les familles résidant sur le territoire de la Communauté de communes ELAN LIMOUSIN AVENIR NATURE.
 - Les enfants dont les parents sont employés par la Communauté de communes ELAN LIMOUSIN AVENIR NATURE

4.1.5 Validation de l'inscription

Après décision de la commission d'attribution des places, les familles se voient notifier par courrier un avis favorable ou défavorable.

Dans le cas d'une décision positive, la famille doit retourner, par courrier, dans un délai de 15 jours, le document d'engagement réciproque pour valider son inscription. En l'absence de réponse de la famille, la place sera attribuée à un autre enfant selon la liste d'attente établie par la commission.

REÇU EN PREFECTURE

le 03/02/2023

Application agréée E-legalite.com

4.2 LE DOSSIER FAMILLE

Le dossier famille contient tous les documents nécessaires à l'inscription de l'enfant. Il n'est constitué qu'après validation de l'inscription par retour de l'engagement réciproque. Il est composé des éléments suivants :

- La demande initiale de pré-inscription complétée par la famille ;
- Le courrier de réponse de la commission ;
- L'engagement réciproque signé ;
- Le dossier d'inscription comprenant :
 - La fiche famille
 - La fiche d'autorisations comprenant :
 - + Noms et coordonnées des personnes autorisées à amener et à reprendre l'enfant,
 - + l'autorisation de transporter et sortir les enfants,
 - + l'autorisation de consulter les ressources familiales via le portail internet CDAP,
 - + l'autorisation de droit à l'image,
 - + l'autorisation pour les ateliers cuisines,
 - + l'autorisation permettant au personnel de prendre les mesures d'urgence en cas d'accident impliquant l'enfant (d'appeler les services d'urgence SAMU, pompier, hospitalisation, anesthésie) en cas d'impossibilité à joindre les parents,
 - L'attestation d'assurance à responsabilité civile mentionnée au nom et prénom de l'enfant
 - Le numéro d'allocataire CAF ou MSA (ou le dernier avis d'imposition pour les non allocataires CAF ou MSA)
 - La copie du livret de famille OU un extrait d'acte de naissance
 - Un justificatif employeur des **deux** parents pour toute demande de contrat au mois
- Le dossier sanitaire :
 - La fiche médicale
 - La fiche d'autorisations médicale. Un formulaire type est fourni par l'établissement.
 - La copie des vaccinations
- Le contrat d'accueil de l'enfant + le planning contractuel horaire
- La fiche comptable

Les familles signent le contrat d'accueil qui stipule qu'elles ont pris connaissance du règlement de fonctionnement du multi-accueil, les fiches d'autorisations ainsi que la fiche famille.

L'établissement dispose de moyens informatiques destinés à gérer plus facilement la prise en charge des enfants. Les informations enregistrées sont réservées à l'usage de l'établissement et ne peuvent être communiquées qu'aux destinataires suivants :

- l'équipe de professionnel(le)s de l'établissement
- la Communauté de Communes ELAN, gestionnaire de la structure,
- la CAF
- la MSA
- la PMI

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant ; et peut s'opposer au traitement de ces données en s'adressant à la (le) responsable de l'établissement.



4.3 LA PERIODE D'ADAPTATION

Conformément au décret d'août 2000, la période d'adaptation est *obligatoire (à l'exception de l'accueil d'urgence)* et elle précède tout accueil de l'enfant au sein de la structure.

Elle est organisée avec les familles, au maximum 3 à 4 semaines avant l'accueil de l'enfant au sein de l'établissement. Cette période permet à l'enfant, à ses parents et aux membres de l'équipe de faire connaissance. Elle est alors au service de la rencontre, du vécu et de l'histoire de l'enfant, de la relation, de la confiance ; fort utile à l'accueil et à tout l'enjeu de la séparation. La disponibilité du/des parent(s), à hauteur de 2 à 3 rencontres par semaine, est fortement souhaitée.

Les attentes formulées ci-dessus sont modulables en fonction de la réaction de l'enfant, du besoin du parent, en fonction du temps d'accueil souhaité par la famille, et en fonction des impératifs liés à la vie professionnelle des parents. Le(la) professionnel(le), en charge de l'adaptation, fait preuve d'observation et de réajustements si nécessaire. Ce temps est facturé à partir du moment où l'enfant est seul à la charge exclusive du personnel encadrant.

V. TARIFICATION

5.1 DEFINITION

La participation financière demandée à la famille couvre toute la prise en charge de l'enfant y compris les repas (déjeuner, goûter) et les soins d'hygiène (couches, savons, lait de toilette,...). Il n'y a pas de suppléments pour les activités culturelles ou le matériel pédagogique.

Les repas amenés par les familles et /ou les changes ne donnent pas lieu à déduction.

5.2 CALCUL DES TARIFS

5.2.1 Allocataire CAF

La structure applique les barèmes de tarification de la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales). Le calcul du montant de la participation des familles s'appuie sur un taux d'effort appliqué aux ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens fiscal. Les revenus servant de base pour le calcul de la participation financière horaire de la famille sont soumis à un plancher de ressources et à un plafond revus chaque année par la CNAF au 1^{er} janvier.

Pour les familles allocataires de la CAF, afin de simplifier le calcul des participations familiales, le gestionnaire utilise le service CDAP, après conventionnement avec la CAF.

Les données nécessaires au calcul du forfait mensuel et/ou du taux horaire sont communiquées, avec l'accord des parents, par l'appli CDAP suite à une contractualisation CAF 87/Communauté de communes.

Les ressources de la famille qui sont prises en compte, sont celles de l'année N-2, soit 2019 pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2021. La modification du tarif horaire intervient automatiquement chaque année en janvier avec la prise en compte des revenus de l'année civile N-2.

La fiche comptable mentionne à la famille cette actualisation. Elle est renseignée à chaque changement de tarif.

5.2.2 Allocataire MSA

- Pour les familles allocataires MSA, les ressources qui sont prises en compte, sont celles de l'année N-2, soit 2019 pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2021.

Afin de simplifier le calcul des participations familiales, le gestionnaire utilise le service extranet de consultation des Ressources N-2, après conventionnement avec la MSA du Limousin. Si l'accès aux données n'est pas possible, il sera demandé aux familles une fiche d'imposition N-2 pour la période concernée.

Une modification du tarif horaire intervient automatiquement chaque année en janvier avec la prise en compte des revenus de l'année civile N-2.

- Si l'affiliation à la MSA est inférieure à 24 mois, le calcul des prestations familiales se base sur les ressources des familles de l'année N-2. Une fiche d'imposition est demandée pour la période concernée.

- Si la fiche d'imposition N-2 ne peut être fournie par la famille, c'est alors le tarif plafond qui est appliqué.



5.2.3 Non allocataire

Pour les familles non allocataires CAF et MSA, le calcul des prestations familiales se base sur les ressources des familles de l'année N-2. Une fiche d'imposition est demandée pour la période concernée.

Si la fiche d'imposition N-2 ne peut être fournie par la famille, c'est alors le tarif plafond qui est appliqué.

Barème national des participations familiales applicables à toutes les familles qui fréquentent les structures en accueil régulier ou occasionnel

Taux d'effort appliqué aux ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens fiscal dans la famille.

NOMBRE D'ENFANT(S)	DU 1ER JANVIER 2020 AU 31 DÉCEMBRE 2020	DU 1ER JANVIER 2021 AU 31 DÉCEMBRE 2021	DU 1ER JANVIER 2022 AU 31 DÉCEMBRE 2022
1 enfant	0,0610 %	0,0615 %	0,0619 %
2 enfants	0,0508 %	0,0512 %	0,0516 %
3 enfants	0,0406 %	0,0410 %	0,0413 %
4 à 7 enfants	0,0305 %	0,0307 %	0,0310 %
8 à 10 enfants	0,0203 %	0,0205 %	0,0206 %

Méthode de calcul : (Revenu net annuel de la famille / 12) X taux d'effort = tarif horaire

*Exemple : Une famille de deux enfants dont le revenu net annuel est de 23000 euros
 (23000/12) X 0,0508 % = 0,97€/heure*

5.3 ACCUEIL DES ENFANTS HORS COMMUNAUTE DE COMMUNES

Une majoration de **20%** du taux horaire est appliqué aux familles résidant hors des territoires de la Communauté de communes ELAN pour toute nouvelle inscription à compter du **1^{er} janvier 2023**

Territoires couverts par la Communauté de Communes ELAN : Ambazac, Bersac sur Rivalier, Bessines sur Gartempe, Breuilaufa, Chamborêt, Compreignac, Folles, Fromental, Jabreilles les bordes, Laurière, La Jonchère St Maurice, Le Buis, Les Billanges, Nantiat, Nieul, Razès, St Jouvent, St Laurent les Eglises, St Leger la Montagne, St Priest Taurion, St Sulpice Laurière, St Sylvestre, Thouron, Vaulry.

VI. LES CONTRATS

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi pour un forfait d'heures. Les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Un contrat d'accueil est signé. Le contrat stipule l'amplitude journalière de l'accueil, le nombre de jours réservés par semaine, le nombre de mois ou semaines de fréquentation, et le nombre de jours de congés envisagés. La demande initiale des parents établit les termes de ce contrat jusqu'au départ de l'enfant. Toute demande de modification du contrat doit être faite par écrit et sera étudiée par la structure.

Il est un engagement mutuel entre le multi-accueil et la famille. Les clauses qui y sont déterminées doivent être respectées.

6.1 LE CONTRAT EN ACCUEIL REGULIER

6.1.1 Deux types de contrat régulier :

- Le contrat périodique : soit de fin août (au retour des congés d'été) au 31 décembre, soit du 1er janvier à fin juillet (fermeture du multi-accueil pour les congés d'été). Il est possible de poser des congés fixes et/ou des congés à capitaux détaillés au point VII
- Contrat mensuel : possible uniquement si les 2 parents justifient d'un emploi du temps professionnel à différentes variables qui rendent impossible la planification périodique. Dans ce cas, il est alors demandé des attestations d'employeurs. En l'absence de justificatifs, la famille bénéficie du contrat périodique. Le planning de présence de l'enfant doit être communiqué avant le 15 de chaque mois. Au-delà de cette date, l'emploi du temps du mois écoulé sera repris pour le mois suivant. Seuls les congés fixes sont possibles pour ce type



6.1.2 Tarification

Le forfait calculé est mensuel :

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservés par semaine} - \text{Nombre de congés à capitaux}}{\text{Nombre de mois retenu}^* \text{ pour la mensualisation}}$$

* Le nombre de mois depuis l'entrée jusqu'à la sortie de l'enfant dans la structure

Après avoir établi le forfait avec la famille, aucune déduction pour convenance personnelle ou des congés non envisagés ne seront pris en compte dans les termes du contrat ou dans la tarification mensuelle.

Toutefois, en raison d'une modification importante (changements familiaux ou professionnels), le contrat peut être rompu ou réétudié, moyennant un préavis d'un mois.

6.2 LE CONTRAT EN ACCUEIL OCCASIONNEL

6.2.1 Définition

L'accueil « occasionnel » ou « ponctuel » : il fait l'objet d'une réservation. L'inscription de l'enfant sera prise en compte en fonction des disponibilités en sous appréciation du ou de la responsable ou de la personne en délégation de responsabilité. Le besoin d'accueil a une durée limitée et ne se renouvelle pas à un rythme prévisible d'avance. Les ressources sont connues, il est appliqué une tarification en fonction des revenus. Les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et non récurrents.

Un contrat d'accueil est réalisé avec la famille.

6.2.2 Tarification

La tarification horaire est la même que pour l'accueil régulier. Elle est soumise à la déclaration des revenus. Sont comptabilisées : à la fois les réservations effectuées et les heures réalisées dans le mois. En cas de modification concernant les réservations, il est demandé d'informer la structure dans un délai minimum de 72 h. Ce changement ne sera par conséquent pas facturé.

Toute réservation est due à la collectivité, en dehors de la réglementation applicable en cas de maladie.

6.3 LE CONTRAT POUR L'ACCUEIL DIT « D'URGENCE »

6.3.1 Définition

Cet accueil s'effectue sans réservation antérieure, dépend de facteurs difficilement prévisibles et qui mettent l'enfant dans une situation d'impossibilité d'accueil au sein de son milieu habituel. Par exemple : rendez-vous dans le cadre de la recherche d'emploi, accueil préventif en lien avec la demande d'un travailleur social, hospitalisation d'un membre de la famille, décès d'un proche, relais avec le mode d'accueil habituellement utilisé (ex : maladie de l'assistante maternelle).

Toute autre raison sera soumise à l'appréciation du ou de la responsable. L'établissement ne peut effectuer qu'un seul accueil d'urgence à la fois. Pour un même enfant, l'accueil d'urgence ne sera possible qu'une fois sur la période du 1^{er} janvier au 31 juillet et qu'une fois sur la période de fin août au 31 décembre. La durée de l'accueil d'urgence est limitée à un mois maximum non reconductible.

6.3.2 Tarification

Par décision communautaire, il est appliqué le tarif « plancher » pour toute famille concernée, sans distinction de ressources. Une facture indiquant le nombre d'heures effectuées par l'enfant, sera adressée à la famille à la fin de la période d'accueil.

6.4 L'ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP OU DE MALADIE CHRONIQUE

6.4.1 Définition

La structure accueille les enfants sans discrimination. Les demandes seront étudiées en fonction des souhaits d'accueils, de la disponibilité du multi-accueil et selon les critères d'admission cités précédemment sous réserve que l'état de santé de l'enfant soit compatible avec une vie en collectivité (et que les moyens humains et matériels le permettent).

permettent).

L'enfant en situation de handicap ou d'une maladie chronique fera l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) lors de son inscription ou au cours de l'accueil, mis en place entre les parents, les responsables du Multi-accueil, le référent santé, l'équipe médicale/ paramédicale de l'enfant, le Président de la communauté de Communes et les services concernés par le PAI (Ex : Restauration scolaire...)

Pour faciliter la prise en charge de l'enfant dans la structure, des soins spécifiques pourront être effectués par des intervenants extérieurs : psychomotricien(ne), kinésithérapeute, infirmier(e)...

6.4.2 Tarification

L'enfant en situation de handicap bénéficiaire de l' AEEH (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé) sur présentation d'une attestation de reconnaissance de la MDPH se verra appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur (voir barème national des participations familiales).

6.5 L'ACCUEIL DE L'ENFANT DEPENDANT DE L'AIDE SOCIALE A L'ENFANCE

6.5.1 Définition

Cet accueil est similaire à l'accueil régulier ou occasionnel, en fonction de la demande formulée. L'unique particularité réside dans l'application de la tarification.

6.5.2 Tarification

Dans ce cas précis, il sera appliqué le **tarif « plancher »** défini annuellement par la CAF.

VII. ABSENCE, RESILIATION DE CONTRAT

Toute absence imprévue de l'enfant doit être signalée le plus rapidement et plus tôt possible : si possible **avant 8h** pour la commande des repas du déjeuner.

6.1 LES ABSENCES PROGRAMMEES DE L'ENFANT : LES CONGES FIXES

Ce sont les absences de l'enfant prévues, notées dans son emploi du temps inclus au contrat. **Elles ne sont pas modifiables** et elles s'ajoutent aux dates de fermeture de la structure.

La place de l'enfant est alors perdue sur la période indiquée, sans possibilité de retour.

6.2 LES ABSENCES DONT LES DATES NE SONT PAS CONNUES : LES CONGES A CAPITAUX

Ils concernent uniquement les contrats réguliers périodiques.

Ils sont une « réserve » de jours, reconvertie automatiquement en heures, fixée sur la période du contrat. Ils s'utilisent pour faire face à des imprévus ou à des dates de congés encore inconnues à la réalisation du contrat.

De caractère non obligatoire, leur nombre est déterminé par la famille lors de la réalisation de chaque contrat d'accueil.

Ils s'utilisent à la journée ou à la demi-journée. De plus, leur nombre est limité sur chaque période d'établissement des contrats :

- De janvier à juillet : 14 jours maximum
- D'août à décembre : 8 jours maximum

Un délai de prévenance de 3 jours est demandé pour l'utilisation de 1 à 3 jours consécutifs de ces congés et d'1 mois pour l'utilisation de 4 jours consécutifs et plus de ces congés. La demande doit être signifiée par écrit.

Le nombre de congés à capitaux restants dans la mensualité du contrat apparaît sur chaque facture mensuelle. A la date échéance du contrat, les jours/heures non soldés sont facturés en complément à la mensualité. Ils apparaissent sous l'intitulé « Régularisation Fin de contrat ».



6.3 LES ABSENCES POUR MALADIE, HOSPITALISATION OU EVICTION

- En cas de maladie de l'enfant, il est impératif de fournir à la structure, dans un délai de 4 jours (à compter du 1er jour d'absence) un certificat médical au nom de l'enfant. Celui-ci doit préciser l'état de santé et le nombre de jour nécessaire à la convalescence de l'enfant. Dans sa tarification, le multi-accueil applique un délai de carence de 3 jours, avec remboursement du temps d'accueil contractualisé à partir du 4ème jour d'absence.
- En cas d'hospitalisation de l'enfant et sur présentation d'un certificat, l'intégralité des jours d'absence est remboursée.
- En cas de maladies à éviction, référencées par le Ministère de la Santé et sur présentation d'un certificat médical, les jours d'absences sont intégralement remboursés.

TOUTE AUTRE ABSENCE DE L'ENFANT RESTERA DUE A LA COLLECTIVITE.

VIII. RESILIATION DU CONTRAT D'ACCUEIL

Elle est possible pour les deux parties.

Concernant les parents, la demande de résiliation doit faire l'objet d'un courrier recommandé avec accusé de réception adressé au (à la) responsable du multi-accueil. La famille s'engage à respecter le préavis d'un mois. Celui-ci débute à la réception du courrier de résiliation.

La structure peut interrompre le contrat d'accueil de l'enfant pour les raisons suivantes :

- la non fréquentation de la structure pendant deux semaines sans que le (la) responsable d'établissement ait été averti(e) du motif.
- le non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement,
- le non-paiement des factures mensuelles (à partir de 2 mois d'impayés),
- tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement,
- toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale,
- toute déclaration inexacte concernant les renseignements familiaux.

La résiliation est prononcée par le Président de la Communauté de Communes sur avis du (de la) responsable de structure. La décision, motivée, est notifiée à la famille par courrier recommandé avec accusé de réception, moyennant un préavis d'un mois.

IX. FACTURATION ET REGLEMENTS

Les factures mensuelles sont éditées par la Communauté de Communes en tenant compte du forfait mensuel contractualisé, des heures réalisées, des heures complémentaires, des régularisations de fin de contrat, des déductions pour absences justifiées, des fermetures exceptionnelles de la structure....

Les factures sont envoyées aux familles par les services du Trésor Public.

9.1 GESTION DU CONTRAT

Les heures d'arrivée et de départ prévues au contrat correspondent au temps où l'enfant est confié à la structure : la facturation débute au départ du parent et finit à son arrivée. Les temps d'attente et de transmissions ne sont pas facturés.

Il est impossible de décaler, permuter des heures sur la journée, la semaine ou le mois.

Concernant le dépassement des heures au-delà du contrat prévu, chaque quart d'heure commencé sera comptabilisé tant en heures réalisées qu'en heures facturées que ce soit à l'arrivée ou au départ de l'enfant.



En cas d'annulation de place réservée (engagement réciproque faisant foi), la famille est redevable financièrement d'un mois de présence de l'enfant, en corrélation avec la demande d'accueil formulée auprès du service.

Dans le cadre d'un report de date pour l'accueil de l'enfant, il est envisageable sur un délai de **1 mois**. Au-delà de ce délai, la place sera perdue et une nouvelle demande d'inscription devra être formulée. Dans les mêmes conditions qu'une annulation, la famille sera redevable financièrement d'un mois de présence.

Dans un délai d'un mois maximum après la date du début du contrat, ce dernier peut être révisé à la demande de la famille et/ou à la demande du multi-accueil, au motif d'horaires ou de jours d'accueil inadaptés ou incohérents dans la limite des capacités d'accueil de la structure.

9.2 REGLEMENT DES FACTURES

Les factures sont payables dès réception. Les moyens de règlement sont précisés sur les avis exécutoires des sommes à payer.

X. DISPOSITIONS MEDICALES

10.1 SYMPTOMES, MALADIES CONTAGIEUSES ET EVICTION

Si un enfant présente des symptômes inhabituels à l'arrivée ou dans la journée, il appartient au (à la) responsable ou au (à la) responsable adjoint(e) d'apprécier s'il peut être accueilli ou non dans l'établissement.

En cas de fièvre matinale, il est impératif de prévenir l'accueillant(e) petite enfance et de lui indiquer les médicaments donnés avant l'arrivée dans l'établissement. En cas de fièvre supérieure à 38°5C, les parents seront prévenus dans les meilleurs délais par téléphone. En fonction de l'état général de l'enfant, une décision sera prise au cas par cas par le (la) responsable de la structure ou la personne en délégation de responsabilité. Les parents sont invités à se présenter au plus vite, afin de venir chercher leur enfant ou à défaut une personne figurant sur la liste des personnes autorisées.

En cas de maladies infectieuses, référencées par le Ministère de la Santé, les parents doivent prévenir impérativement l'établissement, afin que l'équipe pédagogique mette en œuvre les mesures préventives qui s'imposent au niveau de l'établissement et informe les familles par voie d'affichage.

Une demande de convalescence peut être appliquée après avis du référent santé. Elle a pour but de protéger la collectivité d'une propagation de l'infection et l'enfant malade d'une surinfection.

Les maladies à éviction au sein des établissements d'accueil du jeune enfant sont définies par le Conseil de l'ordre des médecins et applicables dans leur intégralité. Le protocole des maladies infectieuses qui nécessitent une éviction de la collectivité est disponible et consultable sur place sur simple demande auprès des professionnel(le)s.

10.2 DISTRIBUTION DE MEDICAMENTS

10.2.1 Autorisation médicale annuelle

Une fiche d'autorisations médicales fournie par le multi-accueil lors de la première inscription comprenant une partie à remplir par le médecin de l'enfant et la seconde partie par les parents/responsables légaux est à renseigner et à signer.

Elle sera renouvelée chaque année fin août début septembre.

10.2.2 En cas de fièvre

En cas de fièvre, et dans le respect du protocole établi et de l'autorisation médicale fournie à l'inscription, une dose d'antipyrétique (doliprane en sirop) peut être administrée à l'enfant pour une température supérieure ou égale à 38°5C par le personnel non médical du multi-accueil.



Les parents se doivent de récupérer leur enfant si la dose administrée ne permet pas l'amélioration de la santé de l'enfant. A défaut de l'arrivée des parents, et dans ce cas précis, il sera demandé une prise en charge par le SAMU.

10.2.3 Administration de médicaments avec ordonnance

Aucun médicament ne sera administré à l'enfant par le personnel non médical de la structure même avec une ordonnance sauf dans le cadre d'un PAI

10.2.4 Dans le cadre d'un PAI

Pour l'administration de médicaments, à des enfants présentant des maladies chroniques, un projet d'accueil individualisé (PAI) sera établi entre la famille, le référent santé, le (la) responsable, et tout autre intervenant.

Un courrier doit être établi, en amont, à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté de Communes ELAN (13 rue Gay Lussac 87240 AMBAZAC) à l'initiative des parents. Ils y précisent leur volonté de mettre en place un PAI au sein de la structure pour leur enfant. Les parents se verront ensuite remettre un dossier de demande de PAI vierge à faire renseigner par le médecin/spécialiste qui suit l'enfant pour cette pathologie.

Tout médicament administré par le personnel non médical du multi accueil dans le cadre du PAI est notée dans le cahier individuel de l'enfant et dans le registre infirmier.

10.3 DISPOSITION EN CAS D'URGENCE

En cas d'incident concernant un ou plusieurs enfants, le (la) responsable de l'établissement, ou par défaut la personne en délégation de responsabilité, détermine les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgence si nécessaire.

Les familles sont immédiatement informées des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises. Tout enfant devant être conduit à un service d'urgence hospitalier est accompagné par un membre de l'équipe jusqu'à l'arrivée de son parent, ou responsable légal.

IX . VIE QUOTIDIENNE

10.1 TROUSSEAU ET OBJETS PERSONNELS

- Le carnet de santé de votre enfant dans son sac personnel est fortement encouragé, non exigé (sous pli confidentiel).
- Un change complet, voire deux pour les plus petits...
- Une paire de chaussons ou de chaussettes antidérapantes si le parent le souhaite. Nous privilégions les pieds nus pour l'éveil des sens et une bonne coordination motrice (travail de l'équilibre).
- Noter le prénom et le nom de famille à l'extérieur de son sac, et sur ses vêtements.
- Doudou(s) et/ou tétine(s) noté(es) au prénom de l'enfant

Par mesure de sécurité, et considérant le risque de blessure, le port de bijoux, boucles d'oreilles, collier (y compris le collier d'ambre), bracelet... est formellement interdit. Si votre enfant a les oreilles percées il vous sera demandé de les lui retirer, le temps qu'il est dans la structure (risque d'ingestion et d'étouffement).

10.2 LE MULTI-ACCUEIL FOURNIT

- Les repas pour les enfants de 0 à 6 ans (confectionnés par le restaurant scolaire de Chamborêt) et les goûters sont développés dans la partie **10.3 LES REPAS** ci-après.
- Biberons Avent Natural en verre
- Les draps, couvertures et gigoteuses
- Nécessaire de toilette : gants et serviettes
- Les couches à scratch et couches-culottes jetables, le nécessaire pour le soin et l'hygiène de l'enfant : crème de change Bepanthen en prévention de l'érythème fessier, sérum physiologique, savon surgras pour le nettoyage du siège de l'enfant et des mouchoirs en papier.

En lien avec la réglementation CNAF, toutes les fournitures sont comprises dans le tarif horaire. L'utilisation des fournitures n'est pas obligatoire, laissant la possibilité à chaque famille d'en disposer ou non. Pour toute autre demande ou besoin de l'enfant, les parents sont tenus d'amener le nécessaire après accord de la structure.

Nb : les couches lavables sont autorisées dans nos locaux, sous condition de fournir une boîte hermétique en plastique pour la conservation des couches souillées.

10.3 LES REPAS

- Les repas sont soumis au contrôle de la Direction Départementale de l'Emploi, du Travail, des Solidarités, et de la protection des populations (DDETSPP) de la Haute-Vienne. Ils sont livrés dans des containers spécifiques (froid et chaud).
- Les menus mensuels mixés et morceaux sont affichés en début de mois.
- Les repas, en fonction des espaces, se déclinent de la manière suivante :

- Espace des Observateurs :

- Dans la mesure du possible, l'allaitement maternel est privilégié sur site. Un espace est donc prévu à cet effet, suivant le protocole « Allaitement à la crèche ».
Si l'allaitement ne peut se réaliser sur place, il est possible d'apporter le lait maternel frais ou congelé suivant le protocole « Allaitement à la crèche » qui peut être demandé aux professionnel(le)s.
- La confection des biberons est réalisée par le(s) professionnel(le)s. La crèche fournit l'eau Cristalline, le lait Gallia Calisma 1^{er} et 2^{ème} âge. Toute autre marque est à apporter par le parent : **bouteille d'eau et/ou boîte de lait neuve(s)**, avec une DLC en cours de validité.
- Le (la) professionnel(le) ne donne aucun aliment non encore introduit par la famille. Chez les nourrissons, un tableau d'introduction des aliments est tenu à jour pour chaque enfant, grâce à la rigueur des familles.
- Possibilité pour les familles d'apporter des plats de type industriel avec emballage et DLC en cours de validité.
Les plats frais ou congelés se verront refusés.
- Les yaourts à base de lait de vache sont fournis par la crèche.

Possibilité pour les familles d'apporter des yaourts ou fromages blancs au lait infantile **conservés à température ambiante** avec emballage et DLC en cours de validité.

Attention, les fromages se verront introduits ultérieurement, dans les menus « morceaux ».

- Les compotes sont fournies par la crèche.

Possibilité pour les parents d'apporter les compotes **conservées à température ambiante** avec emballage et DLC en cours de validité.

Attention : tout produit frais ou congelé sera refusé (en dehors du lait maternel)

- Les gâteaux des goûter sont fournis par la crèche.
Possibilité pour les parents d'apporter des gâteaux « spécial bébé » conservés à température ambiante. Le **paquet doit être neuf** et la DLC en cours de validité.

- Espace des Explorateurs / Créateurs

- Les déjeuners et les goûters : les entrées, plats, laitages, compotes/ fruits ... sont fournis exclusivement par la crèche.
- Seuls les enfants bénéficiant d'un PAI en lien avec une intolérance alimentaire feront l'objet de réajustements au cas par cas.
- Tout régime alimentaire spécifique fera l'objet d'un réajustement par la crèche sauf si ce dernier met en danger l'intégrité physique et/ou sanitaire de l'enfant en termes d'apports nutritionnels.
- Les goûters d'anniversaire de l'enfant : les parents peuvent apporter un **gâteau de type industriel sans fruits à coque**, conservé à température ambiante, avec emballage et DLC en cours de validité. (Ex : quatre quart, marbré...).



Il peut également être apporté un jus de fruit conservé à température ambiante : une brique ou une bouteille neuve avec une DLC en cours de validité.

Les bonbons se verront refusés.

TOUT CE QUI EST APPORTÉ PAR LES FAMILLES, DEVRA ÊTRE MARQUÉ AU NOM ET PRENOM DE L'ENFANT.
Tout emballage sera conservé par la crèche pour une question de traçabilité

XI. MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

11.1 INFORMATIONS

Le règlement est affiché au sein de l'établissement.

11.1.1 Informations individuelles

Tout au long de l'accueil de l'enfant au sein de l'établissement, le (la) responsable 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, au-delà du simple accès aux locaux de vie des enfants.

Seules des informations individuelles concernant son enfant, son comportement et les conditions de son accueil dans l'établissement seront données oralement chaque jour à la personne venant chercher l'enfant. Si besoin est, les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès du (de la) responsable de l'établissement.

11.1.2 Informations collectives

Les familles ont communication du présent règlement de fonctionnement et signent une attestation de prise de connaissance lors de la première inscription. Les règles de fonctionnement générales de l'établissement leurs sont présentées par le professionnel qui les accueille lors de l'adaptation.

Les familles ont accès au projet éducatif si elles le souhaitent. Ces documents sont consultables sur le site internet de la collectivité <https://www.elan87.fr/petite-enfance-et-jeunesse/>

Les informations collectives sont également diffusées par voie d'affichage et par mails adressés aux familles à l'adresse donnée au moment de l'inscription.

11.2 REUNIONS

L'équipe dispose de temps d'analyse des pratiques et/ou de temps pédagogiques réguliers, justifiant les fermetures anticipées de la structure.

11.3 SORTIES

Des sorties peuvent être organisées, gratuites ou payantes selon les modalités. L'équipe pourra, selon les besoins d'encadrement, solliciter l'aide des parents.

XII. ASSURANCE

Le gestionnaire a souscrit une police d'assurance responsabilité civile et Individuelle, auprès de GROU PAMA, n° de contrat 00568694C, protégeant les murs et l'équipement pour les enfants qui lui sont confiés pendant toute la durée de leur accueil couvrant également toutes les personnes dont la structure pourrait être tenue responsable, à un titre quelconque, dans l'exercice de ses fonctions.

En cas d'accident entre enfants, seules les responsabilités civiles individuelles sont mises en causes.

Le Président,

Alain AUZEMERY

À Ambazac, le 29 août 2022

