DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 17 décembre 2024 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Julie LESAGE, Fabrice RAOULT, Pascale LE MOAL, Hamid BELAGGOUNE, Karima BAZIZ, Guillaume CHARLEMEIN, Manuella DE ARAUJO, Prijo TIARCI, Hélène PELLI, Bernadette GRUEL, Alain EVENO, Lynda BENTIFRAOUINE, Sébastien GUERSENT, Cédrick STOCKLEY, Julien SALEH, Taner KOTAN, Cathy SEBTI, Secilya KOTAN, Denis SAGOT, Laurence LEFEBVRE, Souhila BAKOUR, Julien DUGNOL, Salomé DUVAL, Patrick VESCHAMBES, Bruno COURTOIS.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :
Patrick DUBOC donne procuration à Prijo TIARCI
Sébastien BRAILLARD donne procuration à Manuella DE ARAUJO
Marion RENAUDAT donne procuration à Sébastien GUERSENT
Hélène KAFI donne procuration à Lynda BENTIFRAOUINE

Madame Secilya KOTAN a été désignée secrétaire de séance.

DGS01-17122024 – Chambre Régionale des comptes – Rapport d'observations définitives de la Métropole Rouen Normandie (76)

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le code des juridictions financières,

Vu le rapport d'observations définitives transmis par la chambre régionale des comptes en date du 22 octobre 2024,

RAPPORT

La chambre régionale des comptes de Normandie a procédé, dans le cadre de son programme de travail, à l'examen de la gestion de la Métropole Rouen Normandie au cours des exercices 2020 à 2023. Lors de sa séance du 7 mai 2024, la chambre a arrêté ses observations définitives qu'elle a transmises au Président la Métropole Rouen Normandie pour être communiquées à son assemblée délibérante.

La présentation de ce rapport ayant eu lieu, la Chambre régionale des comptes a adressé aux communes en application de l'article L.243-8 du code des juridictions financières ces observations définitives qui doivent être présentées au conseil municipal et donner lieu à un débat.

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur Madame le Maire,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le Conseil Municipal

PREND ACTE de la présentation de ce rapport présenté en annexe et de la tenue du débat qui s'en est suivi.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE

Le Secrétaire de séance,

Secilya KOTAN

MAIRIE de GRAND-COURONNE (Seine-Maritime)

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

076-217603190-20241217-DGS01-17122024-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 26/12/2024

Publication : 27/12/2024

Chambre régionale des comptes
Normandie

RAPPORT D'OBSERVATIONS DÉFINITIVES

MÉTROPOLE ROUEN NORMANDIE

(Département de la Seine-Maritime)

Le présent document, qui a fait l'objet d'une contradiction avec les destinataires concernés, a été délibéré par la chambre le 7 mai 2024.

21, rue Bouquet – CS 11110, 76174 ROUEN Cedex - Tél. 02 35 07 92 00 - www.ccomptes.fr

TABLE DES MATIÈRES

SYNTHÈSE **6**

RECOMMANDATIONS **7**

1 INTRODUCTION 8

1.1 Rappel de la procédure 8
1.2 Méthodologie 8
1.3 Contrôles antérieurs 8

2 PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE LA MÉTROPOLE ROUEN NORMANDIE 9

2.1 La huitième métropole de France par sa population 9
2.2 D'importantes disparités de richesse entre communes membres 10

3 LES COMPÉTENCES DE LA METROPOLE 11

3.1 Les principaux champs de compétences 11
3.2 La définition de l'intérêt communautaire 11
3.3 L'évolution du périmètre de compétences 11
3.3.1 Les incidences financières 11
3.3.2 La promotion du covoiturage : le dispositif mis en place avec la société Klaxit 12
3.3.3 Les effets de la loi 3DS 14

3.4 Le cas particulier de la compétence en matière de voirie 15
3.4.1 La stabilité des contours de la compétence 15
3.4.2 L'état de la voirie 15
3.4.3 La maîtrise d'ouvrage des travaux de voirie 16

4 LA VIE INSTITUTIONNELLE 17

4.1 Le conseil métropolitain 17
4.1.1 La composition et la fréquence des réunions du conseil métropolitain 17
4.1.2 L'information du conseil métropolitain 17
4.1.3 La publicité donnée aux délibérations du conseil métropolitain 18

4.2 Les autres instances 18
4.2.1 Le bureau communautaire 18
4.2.2 La conférence métropolitaine et les conférences territoriales des maires 18

4.3 Les indemnités des élus 19

5 L'ADMINISTRATION DE LA MÉTROPOLE 20

5.1 L'organisation générale 20
5.2 Les mutualisations avec les communes membres 20
5.3 La maîtrise des risques et le contrôle interne 21
5.3.1 L'absence de stratégie globale de maîtrise des risques 21

5.3.2 Un contrôle interne à développer 22
5.3.2.1 Le contrôle interne comptable et financier 22
5.3.2.2 Le contrôle interne en matière de gestion des ressources humaines 23
5.4 Le contrôle externe 24
5.4.1 Les satellites 24
5.4.2 Les relations avec les organismes subventionnés 25
5.4.3 Les garanties d'emprunt 26
5.5 L'alerte éthique 26
6 LA PROCÉDURE BUDGÉTAIRE ET LA FIABILITÉ DES COMPTES 27
6.1 La procédure budgétaire 27
6.1.1 Les budgets 27
6.1.2 L'information budgétaire et financière 29
6.1.2.1 Les rapports d'orientation budgétaire 29
6.1.2.2 Les états annexés aux comptes administratifs 30
6.1.3 La qualité de la prévision budgétaire 30
6.1.4 La programmation pluriannuelle des investissements 31
6.2 La fiabilité des comptes 32
6.2.1 Les démarches d'amélioration conduites avec les services financiers de l'État 32
6.2.2 Les flux entre le budget principal et les budgets annexes 32
6.2.3 Les opérations de fin d'exercice 32
6.2.3.1 Les comptes d'attente 32
6.2.3.2 Les restes à réaliser 33
6.2.3.3 Les provisions 33
6.2.4 Le suivi du patrimoine et des amortissements 35
6.2.4.1 Le suivi du patrimoine 35
6.2.4.2 Le schéma directeur immobilier 36
6.2.4.3 Les amortissements 36
7 LA SITUATION FINANCIÈRE 37
7.1 La solidarité avec les communes membres 38
7.1.1 Les dispositifs de soutien aux communes membres 38
7.1.2 L'absence persistante de pacte financier et fiscal 39
7.1.3 Le versement de la dotation de solidarité communautaire en l'absence de pacte financier et fiscal 39
7.2 L'évolution des produits et des charges de gestion consolidés 40
7.3 Le budget principal 41
7.3.1 Les produits de gestion du budget principal 41
7.3.1.1 Les ressources fiscales du budget principal 42
7.3.1.2 Les autres recettes de gestion du budget principal 44
7.3.2 Les charges de gestion 45
7.3.2.1 Une très forte augmentation des charges de gestion 45
7.3.2.2 Les charges à caractère général du budget principal 46
7.3.2.3 Les charges de personnel du budget principal 46
7.3.2.4 Les reversements et restitutions sur impôts et taxes 47
7.3.2.5 Les autres charges de gestion 47
7.3.3 Conclusion sur l'équilibre général du budget principal 48

7.3.4 Le financement des investissements 49
7.3.4.1 L'autofinancement 49
7.3.4.2 Les autres recettes d'investissement 50
7.4 La situation bilancielle 51
7.4.1 La trésorerie (budgets M57) 51
7.4.2 L'endettement 52
8 EXAMEN DE CERTAINS POSTES DE CHARGES DE FONCTIONNEMENT DU BUDGET PRINCIPAL 53
8.1 Le périmètre du contrôle 53
8.2 Les résultats du contrôle 53
8.2.1 Beaucoup de comptes n'appellent pas d'observations de la chambre 53
8.2.2 Le compte 6231 « Annonces et insertions » 54
9 LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES 56
9.1 L'effectif 56
9.1.1 La stabilisation des emplois au cours de la période 2019-2022 56
9.1.1.1 Les données globales 56
9.1.1.2 La typologie des emplois 56
9.1.2 La pratique des créations d'emplois 57
9.2 La masse salariale consolidée 58
9.2.1 La masse salariale consolidée 58
9.2.2 Les charges de personnel interne du budget principal 58
9.2.2.1 Le personnel titulaire 59
9.2.2.2 Le personnel non titulaire 59
9.2.2.3 L'impact des charges sociales, des taxes et des charges de personnel externe 60
9.2.3 Le RIFSEEP 60
9.2.3.1 La mise en œuvre par la métropole 60
9.2.3.2 L'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) 60
9.2.3.3 Le complément indemnitaire annuel (CIA) 61
9.2.4 Les autres composantes du régime indemnitaire 61
9.3 Le pilotage de la fonction « Ressources humaines » 63
9.3.1 L'élaboration des lignes directrices relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines 63
9.3.1.1 Le cadre légal 63
9.3.1.2 Les orientations générales et les outils des ressources humaines 63
9.3.1.3 La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines 2022-2026 64
9.3.1.4 Les lignes directrices de gestion relatives aux promotions internes et aux avancements de grade 65
9.3.2 Le système d'information de gestion des ressources humaines 66
9.3.2.1 La genèse et la stratégie du projet 66
9.3.2.2 La gestion du système d'information de gestion des ressources humaines 66
9.3.2.3 Des fonctionnalités encore perfectibles 67
9.3.2.4 La sécurité du système d'information de gestion des ressources humaines 68
9.3.2.5 Le coût du système d'information de gestion des ressources humaines 70
9.3.3 Le contrôle de gestion en matière de ressources humaines 70
9.3.3.1 Un environnement en évolution 70
9.3.3.2 La participation au dialogue de gestion 70

9.4 Le temps de travail 71
9.4.1 La durée annuelle du travail 71
9.4.2 Les cycles et l'organisation du travail 72
9.4.3 La continuité du service public de la collecte des déchets 72
9.4.4 Les astreintes 73
9.4.5 Les heures complémentaires et supplémentaires 73
9.4.6 Les comptes épargne-temps 75
9.4.7 L'absentéisme 77

ANNEXES 81

Annexe n° 1. Tableaux de situation financière 82
Annexe n° 2. Évolution des dépenses de train de vie de 2019 à 2022 84
Annexe n° 3. Analyse financière des principaux budgets annexes 85
Annexe n° 4. Glossaire 87

SYNTHÈSE

Huitième intercommunalité de France par sa population, de l'ordre de 500 000 habitants, la métropole Rouen Normandie, dont le budget dépasse 570 M€, fédère 71 communes de profils hétérogènes, à la place desquelles elle exerce 32 compétences obligatoires et 7 compétences facultatives. Celles-ci sont regroupées en six grands champs : le développement et l'aménagement économique, social et culturel, l'aménagement de l'espace et les mobilités, la politique locale de l'habitat, les quartiers « politique de la ville », les services d'intérêt collectif (eau, assainissement, déchets, transports, etc.) ainsi que la protection et la mise en valeur de l'environnement et la politique du cadre de vie. En dehors de l'urbanisme réglementaire, les mutualisations de services avec les communes membres demeurent très limitées.

Au cours de la période sous revue, le périmètre de compétences de l'intercommunalité a été étendu à des missions complémentaires à la gestion des milieux aquatiques et à la prévention des inondations, à la gestion de trois musées supplémentaires, à la promotion de la santé et à celle du covoiturage, sans que l'accroissement des charges qui en résulte pèse significativement sur les finances de la métropole, l'exercice de ces nouvelles compétences étant incomparablement moins coûteux que, par exemple, celui de la compétence en matière de voirie (176 M€ en quatre ans).

Durant la période contrôlée, au sein de laquelle les exercices budgétaires 2020 à 2022 ont été affectés par les effets de la crise sanitaire et des tensions inflationnistes, la métropole a été en mesure de financer 716,3 M€ de dépenses d'équipement, tous budgets confondus, tout en maîtrisant son endettement (436 M€ fin 2022). L'année 2022 a vu une vive augmentation des charges à caractère général (+ 41,3 % par rapport à 2021 hors acquisition des installations de l'ancienne usine de la Chapelle-Darblay) et des charges de personnel (+ 14,75 % entre 2019 et 2022, malgré une relative stabilité des effectifs) pour le budget principal.

Si l'exercice 2022 a vu une nette dégradation de la situation du budget principal, les premières tendances pour 2023 indiquent que la métropole aurait enrayé cette détérioration. Si cette amélioration ne devait être que conjoncturelle, la métropole aurait à faire face à une réduction significative de ses futures marges de manœuvre financière. Il lui appartiendrait alors de prendre des mesures correctives vigoureuses : économies de fonctionnement et lissage de ses investissements, par exemple.

Des progrès s'imposent, par ailleurs, en matière d'information budgétaire et de fiabilité des comptes. La métropole doit notamment constituer les provisions obligatoires et amortir tous ceux de ses biens qui doivent l'être, et tenir l'inventaire physique de ses biens en sus de l'inventaire comptable.

L'examen des charges caractérisant le train de vie de la métropole n'a pas mis en évidence de dépenses somptuaires. La chambre relève cependant l'absence de stratégie globale de maîtrise des risques de gestion, de même que celle d'un contrôle interne complet à la mesure des enjeux.

La métropole devrait ainsi se doter d'une cartographie des risques financiers, budgétaires et comptables ainsi que dans le domaine de la commande publique.

RECOMMANDATIONS

Recommandation n° 1. (performance) : Compléter le règlement budgétaire et financier et élaborer la cartographie des processus de fonctionnement interne et des risques associés.

Recommandation n° 2. (régularité) : Produire des annexes budgétaires conformes au référentiel budgétaire et comptable M57.

Recommandation n° 3. (régularité) : Se doter d'un inventaire physique du patrimoine (référentiels budgétaires et comptables).

Recommandation n° 4. (régularité) : Procéder à l'amortissement de l'ensemble des immobilisations (référentiels budgétaires et comptables).

Recommandation n° 5. (performance) : revoir les modalités de financement du service des déchets pour réduire les subventions de fonctionnement allouées au budget annexe y afférent.

Recommandation n° 6. (régularité) : Mettre fin au versement des primes annuelles de rendement irrégulières (Article 111 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et décret n° 91-875 du 6 septembre 1991et).

Recommandation n° 7. (régularité) : Mettre en place des moyens de contrôle automatisé permettant de comptabiliser de façon exacte les heures supplémentaires accomplies dans tous les sites employant plus de dix agents (décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002).

Recommandation n° 8. (régularité) : Mettre le régime applicable aux comptes épargne-temps en conformité avec le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale).

1 INTRODUCTION

1.1 Rappel de la procédure

L'ouverture du contrôle a été notifiée à M. Nicolas Mayer-Rossignol, ordonnateur en fonctions, ainsi qu'à ses prédécesseurs, M. Yvon Robert, par lettres du 23 janvier 2023, et M. Frédéric Sanchez, par lettre du 31 janvier 2023.

Les entretiens de fin de contrôle, prévus par l'article L. 243-1 du code des juridictions financières, ont eu lieu respectivement le 5 juillet 2023 avec M. Frédéric Althabe, directeur général des services, ayant reçu délégation de M. Mayer-Rossignol pour le représenter, et le 6 juillet 2023 avec M. Sanchez. M. Robert, a pour sa part, décliné la proposition d'entretien préalable.

Lors de ses séances des 13 juillet et 19 septembre 2023, la chambre a arrêté ses observations provisoires. Celles-ci ont été transmises dans leur intégralité à M. Mayer-Rossignol et pour les parties qui les concernent à MM. Robert et Sanchez et aux tiers mis en cause.

Après avoir entendu les analyses et propositions du rapporteur relatives aux réponses apportées au rapport d'observations provisoires et pris connaissance des conclusions du procureur financier, la chambre a arrêté le 7 mai 2024 le présent rapport d'observations définitives.

1.2 Méthodologie

L'examen de la gestion a été principalement conduit selon les axes suivants :

- présentation générale de la Métropole Rouen Normandie ;
- compétences de l'établissement public de coopération intercommunale (EPCI), avec une attention plus particulière pour la voirie ;
- composition et fonctionnement des instances métropolitaines ;
- qualité de l'information budgétaire et fiabilité des comptes ;
- situation financière ;
- gestion des ressources humaines.

Deux rapports d'observations définitives distincts portent sur la gestion déléguée ainsi que l'adaptation de la métropole de Rouen au changement climatique.

1.3 Contrôles antérieurs

La mise en œuvre des divers points ayant donné lieu à des observations dans le dernier rapport d'observations définitives de la chambre sur la gestion de la métropole (exercices 2015 à 2017), délibéré le 26 juin 2019, ainsi que le rapport sur les suites réservées à ces observations présenté

le 9 novembre 2020 au conseil métropolitain par le président de l'EPCI, conformément à l'article L. 243-9 du code des juridictions financières, ont fait l'objet d'une analyse au fil de l'eau dans le cadre du présent contrôle.

2 PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE LA MÉTROPOLE ROUEN NORMANDIE

2.1 La huitième métropole de France par sa population

En 2022, tous budgets confondus, la métropole Rouen Normandie a perçu 650,8 M€ de recettes réelles de fonctionnement, réalisé 572 M€ de dépenses de fonctionnement, et 221,5 M€ de dépenses d'investissement. Son endettement s'élevait, au 31 décembre 2022, à 455,8 M€.

Situé au sud-est du département de la Seine-Maritime, le territoire métropolitain s'étend sur une trentaine de kilomètres d'est en ouest et du nord au sud. Huitième métropole de France par sa population et première du Nord-Ouest français devant Rennes et Brest, la métropole de Rouen compte actuellement 71 communes et plus de 500 000 habitants sur un territoire de 664 km² (plus de six fois plus vaste que la ville de Paris).

Les communes-membres présentent des profils hétérogènes à la fois en termes de taille (45 communes ont moins de 4 500 habitants) et d'identité (urbaine ou rurale). Près de la moitié de la population est concentrée dans six communes comprenant plus de 20 000 habitants : Rouen (114 265 habitants en 2020), Sotteville-lès-Rouen (29 370 habitants), Saint-Etienne-du-Rouvray (29 118 habitants), Le Grand-Quevilly (24 860 habitants), Le Petit-Quevilly (22 386 habitants) et Mont-Saint-Aignan (20 348 habitants).

Selon les données de l'Insee[1], la population de la métropole s'est accrue en moyenne de 0,2 % par an entre 2014 et 2020. Bien relié aux grandes aires urbaines du Nord-Ouest de la France (Paris, Le Havre, Caen et Amiens) sans toutefois être raccordé aux grands axes européens et nationaux, le territoire métropolitain bénéficie d'une position de carrefour entre la façade maritime de la Seine inférieure et le bassin parisien. Le port de Rouen, composante avec ceux du Havre et de Paris-Gennevilliers du complexe portuaire fluviomaritime « HAROPA Ports », est au premier rang national pour les produits papetiers, les engrais, l'agro-alimentaire, l'exportation de céréales, et le 4ème port français pour les conteneurs.

Fortement marqué par la présence de la Seine et ses méandres, le territoire jouit d'un environnement naturel et paysager riche, à l'interface entre la vallée fluviale et le littoral, au voisinage direct des plateaux agricoles des Pays de Caux et de Bray. La préservation des espaces naturels et agricoles (respectivement 42 % et 27,7 % du territoire de la métropole) est l'un des enjeux de la politique dite « de transition social-écologique » conduite dans le cadre de l'actuelle mandature (2020-2026).

[1] Institut national de la statistique et des études économiques.

2.2 D'importantes disparités de richesse entre communes membres

Selon l'observatoire des territoires, la médiane du revenu disponible par unité de consommation sur le territoire métropolitain s'écarte peu des valeurs départementales et régionales. Elle se situait en 2020 à 21 550 €/an (contre 21 700 € au niveau départemental, 21 820 € au niveau régional, et 22 040 € au niveau national).

Selon une étude de l'Insee publiée en février 2022, le taux de pauvreté atteignait toutefois 16 % sur le territoire métropolitain (contre 14,9 % au niveau départemental, 13,5 % au niveau régional, 14,6 % au niveau national).

Corrélativement à ce taux de pauvreté, la part des ménages non imposables est comparativement élevée (en 2020 – dernières données disponibles – 50,8 %, contre 44,6 % en Seine-Maritime, 45,2 % en Normandie et 42,4 % à l'échelle de la France métropolitaine).

Cependant, la métropole regroupe 71 communes de profils socio-économiques assez divers, et les moyennes cachent des disparités de richesse importantes entre communes membres, sans parler des disparités au sein même de certaines communes.

C'est le cas en particulier de la ville-centre, Rouen, où se concentrent les principaux équipements, au nombre desquels figurent le centre hospitalier universitaire et l'université (31 000 étudiants). Selon une étude de l'Insee publiée en janvier 2023, le pôle de Rouen (16 communes pour 329 517 habitants) présentait un indice de disparité spatiale selon le revenu[2] élevé au sein d'un échantillon des 50 plus importants de la France métropolitaine en 2019.

En plus d'une forte pauvreté monétaire, de nombreux ménages de la métropole sont confrontés à un cumul de difficultés liées à l'insertion sur le marché du travail et à des situations familiales défavorables.

Depuis lors, la situation de l'emploi sur le territoire métropolitain, si elle s'est améliorée, reste préoccupante, avec plus d'un habitant sur dix en situation de chômage et près de 22 000 chômeurs non indemnisés.

La perception de pauvreté relative de la population est corroborée par le constat d'un faible taux de ménages propriétaires de leur logement. Au dernier recensement, seuls 43,8 % des ménages étaient propriétaires de leur résidence principale sur le territoire métropolitain (contre 53 % en Seine-Maritime, 58,5 % en Normandie et 57,7 % en France métropolitaine), tandis que 8,3 % des logements étaient vacants.

À l'heure actuelle, près de 50 000 personnes (soit près de 10 %.de la population) habitent dans l'un des 16 quartiers de 14 communes relevant de la politique de la ville dont la métropole assure le pilotage local (dont plus de 12 000 à Rouen, dans les quartiers des Hauts-de-Rouen et de Grammont). Le taux de pauvreté moyen dans ces quartiers s'élève à 46 %, soit 30 points de plus que pour l'ensemble de la métropole.

[2] La disparité spatiale d'une ville est plus forte quand les habitants avec des niveaux de revenus proches résident dans les mêmes quartiers. Autrement dit, une ville est d'autant plus homogène que ses quartiers rassemblent des habitants dont les revenus sont représentatifs de la distribution des revenus de la ville dans son ensemble (Source : Étude Insee « *En 15 ans, les disparités entre quartiers, mesurées selon le revenu, se sont accentuées dans la plupart des grandes villes* » - Janvier 2023).

3 LES COMPÉTENCES DE LA METROPOLE

3.1 Les principaux champs de compétences

Les statuts de la Métropole Rouen Normandie ont été initialement publiés par arrêté préfectoral du 30 juillet 2015, puis modifiés par deux arrêtés préfectoraux, en date respectivement des 15 décembre 2017 et du 23 juillet 2019 (soit, pour ce dernier, au cours de la période sous revue).

L'EPCI exerce actuellement 32 compétences obligatoires et 7 compétences facultatives regroupées en 6 grands champs : le développement et aménagement économique, social et culturel ; l'aménagement de l'espace métropolitain et les mobilités ; la politique locale de l'habitat ; la politique de la ville ; la gestion des services d'intérêt collectif ; la protection et la mise en valeur de l'environnement et la politique du cadre de vie.

3.2 La définition de l'intérêt communautaire

À l'occasion de son précédent contrôle, la chambre avait relevé une définition imprécise de l'intérêt communautaire. Depuis lors, la situation a évolué dans les domaines de la culture et du sport, qui sont les deux principales compétences soumises à l'intérêt métropolitain : le conseil métropolitain a adopté deux délibérations-cadres qui permettent de donner une meilleure lisibilité au champ d'intervention de l'EPCI, même si certains critères restent difficilement mesurables.

Une délibération du 31 janvier 2022 a porté l'affirmation des critères de l'intérêt métropolitain et une synthèse du champ de la politique culturelle métropolitaine.

Une délibération du 4 juillet 2022 a fixé les évolutions de la politique sportive de l'EPCI. Un règlement des aides en matière sportive a également été adopté.

3.3 L'évolution du périmètre de compétences

3.3.1 Les incidences financières

Depuis le précédent contrôle de la gestion de l'EPCI par la chambre, son périmètre de compétence a peu évolué, avec une incidence relativement limitée en investissement ainsi qu'en fonctionnement sur ses finances, sauf en ce qui concerne la promotion du covoiturage et la promotion de la santé.

Tableau n° 1 : Incidence financière de l'extension du périmètre de compétences de la métropole

Compétences/montants en €	Section fonctionnement	Section investissement	Total
*Missions complémentaires à la gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations - GEMAPI (exercice 2022) **	421 504	153 514	575 018
Extension du périmètre de la gestion muséale (exercice 2022)	84 743	118 125	202 868
*Promotion de la santé (exercice 2022) **	380 787	1 606 244	1 987 031
*Covoiturage (exercice 2022) ***	2 113 814	0	2 113 815
Total exercice 2022	**3 000 849**	**1 877 883**	**4 878 732**
Extension du périmètre de gestion de la distribution de chaleur (budget 2024)	1 060 000	43 000	1 103 000

Source : tableau CRC Normandie.
NOTA : * hors dépenses de personnel ; ** du 1e février 2022 au 31 janvier 2023.

3.3.2 La promotion du covoiturage : le dispositif mis en place avec la société Klaxit

En application de la loi n° 2019-1428 du 24 décembre 2019 d'orientation des mobilités (LOM) et de l'article L. 1231-1-1 du code des transports, les autorités organisatrices de la mobilité (AOM), dont la métropole, sont compétentes pour « *organiser des services relatifs aux usages partagés des véhicules terrestres à moteur ou contribuer au développement de ces usages* ». Le législateur a reconnu aux collectivités territoriales et aux EPCI le droit de confier à des tiers l'instruction des demandes d'aides au covoiturage et le règlement de ces aides.

Ainsi, au premier semestre 2020, la métropole de Rouen a été la première des métropoles de France à s'engager dans la promotion du covoiturage.

En juin 2020, l'EPCI a choisi de passer un marché avec l'Union des groupements d'achats publics (UGAP), qui avait confié l'ensemble des prestations (instruction et payement des aides) à la SAS Klaxit (anciennement WayzUp), connue pour avoir développé une application mobile gratuite de covoiturage quotidien.

Une expérimentation de covoiturage de courte distance (trajets domicile/travail) a été lancée le 15 septembre 2020 avec la plateforme Klaxit auprès des « gros employeurs » de six zones d'emploi, sur l'axe Madrillet-Saint-Etienne-du-Rouvray-Rouen, puis ouverte à l'ensemble de la population métropolitaine en septembre 2021[3].

[3] À l'heure actuelle, on compte 42 entreprises partenaires, enregistrées sur l'application Klaxit. Lorsqu'un salarié s'inscrit, il choisit dans le menu déroulant son employeur. Ainsi les passagers ont l'information sur l'employeur du conducteur.

Dans le cadre de cette expérimentation, en conformité avec les décrets n° 2020-678 et n° 2020-699 du 5 juin 2020, les conducteurs sont rémunérés de la manière suivante :

- un forfait de 2 € par passager et par trajet inférieur ou égal à 20 km ;
- un forfait de 2 € + 0,10 € par km et par passager pour un trajet compris entre 20 et 40 km ; un forfait de 4 € par passager et par trajet supérieur ou égal à 40 km, les passagers quant à eux n'étant soumis à aucune contribution.

Le conseil métropolitain a décidé, par délibération du 5 juillet 2021, adoptée à l'unanimité, de prolonger l'expérimentation du covoiturage de courte distance (trajets domicile/travail, trajets domicile/études).

En novembre 2021, on comptait 5 740 personnes inscrites, dont 44 % de personnes réputées être des « covoitureurs actifs », 7 000 trajets ce mois-là, pour une longueur moyenne de 18 km.

Par délibération du 13 décembre 2021, l'assemblée délibérante, considérant notamment que la société Klaxit avait « *mis en place des mécanismes spécifiques de vérification de l'identité des covoitureurs* », a approuvé la signature d'une convention d'une durée d'un an avec Klaxit. Il a été prévu de consacrer sur l'exercice 2022 un montant maximum de 200 000 € à la rémunération des conducteurs.

L'avenant n° 1 signé le 13 juin 2022 a modifié les conditions d'indemnisation des covoitureurs dans un sens restrictif, l'engagement financier de l'EPCI a été porté de 200 000 à 1 000 000 €.

Le dispositif a connu un « emballement budgétaire », avec de nouveaux relèvements du plafond d'intervention de l'EPCI, stimulé par le plan de soutien au covoiturage annoncé le 13 décembre 2022 par le gouvernement, selon lequel pour chaque euro d'indemnisation versé par AOM en faveur du covoiturage, l'État donnerait un euro à AOM (2 500 000 € pour la période du 31 janvier 2022 au 28 février 2023, puis 1 700 000 € pour la période du 1er mars au 30 septembre 2023, soit 2 915 000 € en rythme annuel à la clôture de l'instruction de la chambre).

Au 27 février 2023, la métropole avait payé à la société Klaxit dix mandats, pour un montant total de plus de 2,11 M€. Par la suite, l'intercommunalité a reçu deux factures, l'une datée du 2 juin 2023, d'un montant de 0,28 M€, au titre des trajets effectués en février 2023 et une autre, datée du 5 juin 2023 de 0,46 M€ au titre des trajets effectués en mars, avril et mai 2023, soit, une fois ces deux factures réglées, une dépense d'un montant total provisoire de plus de 2,85 M€. En raison d'usages abusifs du dispositif de la part de certains usagers, la métropole a de nouveau obtenu de Klaxit une modification des conditions d'indemnisation des covoitureurs dans un sens plus restrictif, sans pour autant renoncer à la gratuité du service pour les covoiturés.

En avril 2023, la société Klaxit a été achetée par la SA Comuto, maison-mère de BlaBlaCar, qui souhaitait profiter du soutien public au développement de l'offre de covoiturage aux collectivités et aux entreprises en complément de son activité existante pour le grand public.

En réponse aux observations provisoires, la société Comuto a indiqué que les montants reçus de la part de la métropole au titre des trajets effectués ont bien été distribués aux utilisateurs du service en conformité avec la convention d'incitations financières.

Par délibération du 29 juin 2023, le conseil communautaire a décidé la mise en œuvre de mesures d'adaptation du dispositif afin de continuer à en contenir les effets budgétaires et d'en assurer l'autonomisation à partir du 1er octobre 2023 notamment par :

- l'application des montants incitatifs financiers en faveur des conducteurs pour les seuls trajets supérieurs à 5 km (contre 2 km précédemment) de manière à limiter la concurrence avec les modes actifs et les transports en commun ;
- la prise en charge financière de la part de la métropole à hauteur de 90 % du montant dû au conducteur, les 10 % restants étant pris en charge par le passager ;
- une rémunération progressive des conducteurs par les passagers (0,20 € par trajet supérieur ou égal à 5 km et inférieur ou égal à 30 km puis + 0,10 € par kilomètre supplémentaire au-delà), à laquelle s'ajoute l'allocation financière versée par la métropole (1,30 € par passager et par trajet compris entre 5 et 15 km et jusqu'à 2,8 € à partir de 30 km) ;
- une limitation à six trajets maximum pour le conducteur par jour (équivalent à deux voyages avec trois passagers à bord par jour) ;
- un plafonnement à hauteur de 150 € par mois et par conducteur des montants incitatifs financiers.

3.3.3 Les effets de la loi 3DS

La loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale (ou « loi 3DS ») a ouvert la voie à une nouvelle répartition des compétences entre la métropole et les communes membres, en facilitant les délégations de compétences entre collectivités territoriales (article 8).

La loi a par ailleurs introduit la possibilité, pour l'ensemble des métropoles, de soumettre l'exercice de la compétence « voirie » à la reconnaissance d'un intérêt communautaire ou métropolitain et de déléguer l'entretien de la voirie communautaire ou métropolitaine aux communes, dans le cadre de conventions (article 18). La loi a fixé un délai d'un an (soit jusqu'au 21 février 2023) pour subordonner tout ou partie de la compétence voirie, puis un délai de deux ans (soit jusqu'au 21 février 2024) pour définir la portée de cet intérêt métropolitain.

Enfin, la loi prévoit qu'« *une ou plusieurs communes membres d'un EPCI à fiscalité propre peuvent transférer à ce dernier, en tout ou partie, certaines de leurs compétences dont le transfert n'est pas prévu par la loi ou par la décision institutive ainsi que les biens, équipements ou services publics nécessaires à leur exercice* » (article 17).

Nonobstant les possibilités ouvertes par la loi 3DS, la répartition des compétences entre la métropole et les communes membres n'a pas été modifiée, en l'absence de demandes reconventionnelles de la part des communes.

3.4 Le cas particulier de la compétence en matière de voirie

3.4.1 La stabilité des contours de la compétence

À l'occasion de son précédent contrôle, la chambre avait jugé « complexe » l'organisation de la compétence en matière de voirie et de police de la circulation et de stationnement.

Dans le cadre du suivi des observations définitives sur la gestion de la métropole, l'ordonnateur avait annoncé, en novembre 2020, prévoir de « *mettre en place un groupe de travail afin de formuler des propositions d'évolution de la compétence voirie à présenter aux élus du conseil métropolitain* ».

En pratique, toutefois, nonobstant les possibilités offertes par la loi 3DS, aucun groupe de travail n'a été mis en place à ce sujet. Selon la métropole, une remise en cause du périmètre des voiries transférées n'est pas apparue pertinente et aurait fragilisé l'équilibre trouvé dans la gestion de cette compétence désormais métropolitaine. Elle précise en outre que la création du règlement de voirie aurait permis la clarification des limites de compétences en matière de voirie et de police de la circulation et du stationnement.

Lors de la séance du conseil métropolitain du 27 mars 2023, une communication du président de l'EPCI a été faite pour présenter aux élus un nouveau process simplifié mis au point avec la direction régionale de finances publiques (DRFIP) qui doit permettre de faire aboutir juridiquement le dossier de transfert de propriété de la voirie communale à la fin de l'année 2023 et accessoirement, de répondre à la direction générale des collectivités locales (DGCL) lors du prochain recensement de la voirie communale qui sert de base au calcul de la dotation de solidarité rurale au sein de la dotation globale de fonctionnement.

Cette communication n'a fait l'objet d'aucun débat au sein de l'assemblée délibérante.

En réponse aux observations provisoires, l'ordonnateur précise, qu'aucun élu n'avait demandé à intervenir sur le sujet.

3.4.2 L'état de la voirie

À l'occasion de son précédent contrôle, la chambre avait relevé une absence de diagnostic approfondi de l'état de la voirie. Depuis lors, un diagnostic de l'état du patrimoine routier métropolitain a été effectué dans la perspective d'offrir une vision unique de l'état de son territoire. Il a été réalisé en 2019 une « auscultation » des voies issues du transfert des communes et en 2020 les ex-routes départementales, transférées en 2016, ont également été examinées.

Cette opération a permis de classer les voiries en cinq catégories (allant de « bon » à « mauvais » voire « très mauvais » état). À l'issue de celle-ci, un plan pluriannuel d'investissement a été bâti pour la période 2021-2026. Il a été décidé de déterminer des enveloppes de « régénération » pour répondre à ce besoin de maintenance de la voirie métropolitaine.

3.4.3 La maîtrise d'ouvrage des travaux de voirie

La métropole assume effectivement la maîtrise d'ouvrage des travaux de voirie relevant de sa compétence. Comme précédemment, la voirie métropolitaine est gérée par cinq « pôles de proximité » (Rouen, Seine-Sud, Val de Seine, Plateau Robec et Austreberthe-Cailly) qui adoptent et mettent chacun en œuvre un plan pluriannuel d'investissement (PPI).

Entre 2018 et 2022, la métropole a consacré aux travaux de voirie un total de plus de 190,8 M€ de dépenses (hors personnel), dont 15,72 % à Rouen, 22,64 % sur le territoire du pôle de proximité du Val de Seine, 23,43 % sur celui du Seine-Sud, 19,87 % sur celui d'Austreberthe-Cailly et 18,35 % sur celui de Plateau-Robec.

Tableau n° 2 : Travaux de voirie par pôle de proximité

pôles/montants en €	2018	2019	2020	2021	2022	Total cumul 2018-2022	Part du total
Rouen	4 719 566	6 744 552	4 247 970	6 374 212	7 904 014	29 990 314	15,72 %
Val de Seine	6 894 044	10 534 800	10 711 074	8 297 819	6 757 840	43 195 577	22,64 %
Seine-Sud	12 348 687	9 748 981	7 864 710	8 314 700	6 427 611	44 704 689	23,43 %
Austreberthe-Cailly	9 825 056	8 918 918	4 914 109	7 400 083	6 853 156	37 911 322	19,87 %
Plateau Robec	5 387 140	7 318 924	5 365 050	10 055 675	6 893 105	35 019 894	18,35 %
TOTAL	39 174 493	43 266 175	33 102 913	40 442 489	34 835 726	190 821 796	100,00 %

Source : tableau CRC Normandie, d'après la balance des comptes transmise par la métropole

À l'occasion de son précédent contrôle, la chambre avait également relevé l'existence d'une sorte de « droit de tirage » des communes membres qui cristallisait les inégalités en matière de travaux de voirie sur la base de critères qui, à l'époque, n'avaient pu être explicités par les services de l'ordonnateur.

Lors du transfert de cette compétence, la métropole avait en effet réparti le budget alloué aux travaux de voirie proportionnellement au montant transféré par chaque commune. Ainsi, chaque année, les priorités de travaux étaient fixées en commun accord entre les communes, notamment pour respecter les engagements des programmes politique et avec la métropole en fonction des nécessités d'entretien.

Depuis le dernier contrôle, la situation a évolué. Lors de l'élaboration de son second « PPI voirie » de la nouvelle mandature, la métropole a mis en place une politique de gestion des espaces publics au travers de quatre enveloppes, respectivement consacrées à la

régénération de la voirie, fondée sur le diagnostic précité, à la renaturation, à l'éclairage public et aux projets communaux.

La chambre recommande à la métropole de passer avec les différentes communes membres, comme le permet la loi 3DS, des conventions de gestion de la voirie pour régulariser le partage de fait des responsabilités en matière de voirie.

4 LA VIE INSTITUTIONNELLE

4.1 Le conseil métropolitain

4.1.1 La composition et la fréquence des réunions du conseil métropolitain

Lors du renouvellement de l'assemblée délibérante en juillet 2020, le nombre d'élus métropolitains est passé de 153 (nombre dérogatoire) à 125 (nombre réglementaire). À l'heure actuelle, le conseil métropolitain compte 14 vice-présidents et 24 conseillers sont membres du bureau métropolitain en raison de la règle de composition paritaire volontairement appliquée au conseil métropolitain.

À l'occasion de son précédent contrôle, la chambre avait relevé que si le conseil métropolitain se réunissait en moyenne huit fois par an, l'assemblée délibérante ne se réunissait pas pendant l'été. La métropole a immédiatement modifié le calendrier de ses réunions pour qu'un conseil puisse se tenir au troisième trimestre, soit en juillet soit en septembre.

4.1.2 L'information du conseil métropolitain

Lors de son précédent contrôle, la chambre avait relevé que le projet métropolitain 2015-2025 n'avait jamais été soumis à l'approbation du conseil métropolitain. Ce projet n'a depuis lors pas davantage été approuvé par l'assemblée délibérante. Il n'a pas semblé opportun à l'exécutif métropolitain de présenter pour approbation un projet engagé depuis plusieurs années. Commencé après l'élection de M. Mayer-Rossignol à la présidence de l'EPCI, un travail est actuellement en cours pour définir un projet « de transition social-écologique », à l'horizon 2030.

À ce jour, 14 « objectifs de transformation » ont d'ores et déjà été dégagés. Le travail de déclinaison de ces objectifs a été engagé avec l'approbation de délibérations lors du conseil métropolitain du 18 décembre 2023.

La révision en cours du schéma de cohérence territoriale, qui a vocation à devenir un SCoT-Air-Énergie-climat, devrait déboucher sur un projet d'aménagement stratégique (PAS) du territoire, intégrant les enjeux climat, air, énergie. Ce document devrait être arrêté en 2025 et présenté au conseil pour approbation au cours de l'année 2026.

4.1.3 La publicité donnée aux délibérations du conseil métropolitain

L'ordonnance n° 2021-1310 du 7 octobre 2021 portant réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur et de conservation des actes pris par les collectivités territoriales et leurs groupements et le décret n° 2021-1311 du même jour pris pour son application ont harmonisé les instruments d'information du public et de conservation des actes locaux et fait de la dématérialisation le mode de publicité de droit commun.

Si par délibération du 12 février 2024, le conseil métropolitain a mis en conformité avec les textes son règlement intérieur en ce qui concerne les modalités d'information des conseillers municipaux non membres du conseil, l'information du public et la conservation des actes dont la liste des délibérations (articles L. 2121-15 et 25 ainsi que R. 2121-19 du code général des collectivités territoriales (CGCT) et la mission d'information et d'évaluation (articles L. 2121-22-1 du CGCT), il lui reste à le faire pour les modalités de tenue du registre des délibérations (article R. 2121-19 du CGCT) et de la réunion des conseils en visio-conférence (article L. 5211-11-1 du CGCT).

4.2 Les autres instances

4.2.1 Le bureau communautaire

À l'occasion de son précédent contrôle, la chambre avait relevé, sans en mettre en doute la légalité, la délégation au bureau métropolitain de la plus grande partie des attributions du conseil de la métropole et estimé que cette pratique pouvait limiter l'information des membres de l'assemblée délibérante, malgré le rendu compte prévu par la loi.

Comme elle s'y était engagée, la métropole a réexaminé ses pratiques après le renouvellement, en 2020, de l'assemblée délibérante et fait le choix d'une définition positive des attributions du bureau métropolitain, selon les recommandations de la chambre.

Cette délégation a effectivement été approuvée par délibération du 15 juillet 2020, lors de la séance d'installation de l'assemblée délibérante, et n'a pas été modifiée depuis lors.

4.2.2 La conférence métropolitaine et les conférences territoriales des maires

La conférence métropolitaine des maires, prévue à l'article L. 5211-11-3 du CGCT, a été instituée en 2015 par la charte métropolitaine approuvée par délibération du conseil métropolitain lors de sa réunion du 15 décembre 2015 et par l'article VIII du règlement intérieur qui en fixe les modalités de fonctionnement. Ainsi que le précise la charte métropolitaine, il s'agit d'une instance de coordination entre la métropole et les communes membres et plus largement l'instance politique privilégiée de débat, d'échange et d'anticipation entre les maires sur les grandes orientations de politiques métropolitaines et de programmation en amont des projets qui sont soumis aux instances de décisions que sont le bureau et le conseil métropolitain. Cette instance est d'autant plus importante que les maires ne sont pas tous élus métropolitains.

La charte métropolitaine a également prévu la mise en place de conférences territoriales des maires, Au nombre de cinq, elles regroupent les maires des communes de chacun des cinq pôles

de proximité. Ces conférences territoriales ont pour objet la hiérarchisation, la programmation et le suivi des opérations de proximité, la concertation sur les politiques et les grands projets de la métropole, l'amélioration de la qualité des prestations rendues et de la plus-value attendue des services des pôles de proximité. Elles peuvent être consultées lors de l'élaboration et la mise en œuvre des politiques de la métropole, ainsi que sur les projets de délibération de l'EPCI.

4.3 Les indemnités des élus

Le dispositif indemnitaire en vigueur pendant le mandat 2014-2020 a été reconduit à l'identique par délibération du conseil métropolitain du 15 juillet 2020.

La diminution constatée de la masse des indemnités versées aux élus entre 2019 et 2021 résulte du fait qu'en juillet 2020, lors du renouvellement de l'assemblée délibérante, le nombre d'élus métropolitains est passé de 153 (nombre dérogatoire) à 125 (nombre réglementaire).

Il y a eu aussi une baisse du nombre de vice-présidents (20, puis à partir de juillet 2020, 16 et actuellement 14 vice-présidents rémunérés).

Tableau n° 3 : Métropole Rouen Normandie - Indemnités des élus et charges sociales y afférentes

En €	BP voté 2018	CA 2018	BP voté 2019	CA 2019	BP voté 2020	CA 2020	BP voté 2021	CA 2021	BP voté 2022	CA 2022
Indemnités des élus (extraction CIVIL)	950 000	908 235	950 000	910 156	950 000	866 593	950 000	842 958	900 000	843 861
Cotisations patronales Ircantec des élus	70 000	81 999	70 000	79 833	80 000	80 176	80 000	70 368	90 000	72 874
Cotisations sécurité sociale	329 190	212 450	335 090	238 862	337 650	239 100	32 000	204 497	269 000	194 439
Cotisation fond fin de mandat			1 500	1 489	2 000	1°218	2 000	1 218	1 500	

Source : tableau CRC d'après les données de la métropole Rouen Normandie

5 L'ADMINISTRATION DE LA MÉTROPOLE

L'administration métropolitaine comptait, au 31 décembre 2022, 1 858,8 agents en équivalents temps plein travaillé (ETPT) contre 1 869 agents ETPT en 2019. Les effectifs sont donc restés pratiquement stables au cours de la période sous revue.

5.1 L'organisation générale

L'administration de l'EPCI est constituée de six directions générales adjointes : Environnement, énergie, eau, déchets ; Urbanisme et habitat ; Économie, attractivité, rayonnement, solidarité (qui couvre également la culture et les sports) ; Espaces publics et mobilité durable ; Territoires et proximité (qui gère les relations avec les petites communes et supervise les « pôles de proximité » ; Ressources et moyens (finances, ressources humaines, gestion déléguée, affaires juridiques, achat public, gestion des bâtiments et des systèmes d'information).

Le cabinet du président regroupe 44 agents dont 34 agents employés au sein de la direction de l'information et de la communication externe. Seulement 7 agents sur le total des agents du cabinet ont le statut de collaborateurs de cabinet au sens du décret n° 87-1004 du 16 décembre 1987 relatif aux collaborateurs de cabinet des autorités territoriales, ce dernier chiffre n'excédant pas l'effectif maximal autorisé pour le président d'un EPCI de 500 000 habitants.

5.2 Les mutualisations avec les communes membres

Les mutualisations de services entre la métropole et les communes membres par mise en place de services communs sont encore très limitées, ce qui en fait un EPCI peu intégré.

Il existe six services communs avec la ville de Rouen, dont cinq créés antérieurement à la période sous revue (service « géomatique et connaissance des territoires », service « reprographie », direction de l'urbanisme réglementaire, département de l'urbanisme et de l'habitat, pôle de proximité de Rouen). Seul le service urbanisme réglementaire délivre des prestations à d'autres communes membres que Rouen.

Une seule création de service commun est intervenue au cours de la période sous revue : celle du cabinet, commun à l'EPCI et à la commune, effective depuis le 1er mars 2021. Elle donne lieu à facturation du service à la commune de Rouen par la métropole.

Depuis 2019, conformément à la possibilité donnée aux EPCI par la direction générale des collectivités locales, les dépenses inhérentes aux services communs sont imputées sur les attributions de compensation des communes concernées par voie conventionnelle, sans saisine de la commission locale d'évaluation des charges transférées (CLECT).

Tableau n° 4 : Le financement des services communs

Communes	Services commun	Montant de facturation à la commune (en €)	Sources des documents
Bihorel.	Urbanisme réglementaire	4 088,00	CLECT du 25 mai 2016 (voir page 8)
Le Trait	Urbanisme réglementaire	7 175,00	CLECT du 25 mai 2016 (page 8) et modification lors de la CLECT du 7 novembre 2017 (page 14)
Rouen	Urbanisme réglementaire	486 827,00	CLECT du 30 novembre 2015 (p. 15 à 20)
Rouen	Reprographie	290 447,00	CLECT du 30 novembre 2015 (p. 15 à 20)
Rouen	Géomatique	72 073,00	CLECT du 30 novembre 2015 (p. 15 à 20)
Rouen	DEPN encadrement Pôle de Proximité	429 068,00	CLECT du 30 novembre 2015 (p. 15 à 20)
Rouen	Urbanisme et habitat	780 609,00	CLECT du 30 novembre 2015 (p. 15 à 20)
Rouen	Cabinet commun	197 055,00	Convention du 26 mars 2021
Maromme	Urbanisme réglementaire	13 087,38	Convention du 24 avril 2018
Notre Dame de Bondeville	Urbanisme réglementaire	1 888,00	Convention du 15 décembre 2020

Source : tableau CRC d'après les données de la métropole Rouen Normandie

5.3 La maîtrise des risques et le contrôle interne

5.3.1 L'absence de stratégie globale de maîtrise des risques

La métropole n'a pas formellement défini de stratégie globale de maîtrise des risques. Il n'a pas été mis en place d'instance collégiale à cette fin.

Une directrice du pilotage des transitions et de la gestion des risques est placée auprès du directeur général des services, mais les risques que sa direction prend en charge sont essentiellement les risques naturels et technologiques. L'articulation de sa mission avec celle du directeur général adjoint chargé de l'urbanisme et de l'habitat mais aussi de la transition écologique, mériterait d'être précisée.

Il n'existe pas de document présentant de mode opératoire pour l'identification et la hiérarchisation des risques de gestion. Par suite, la métropole ne dispose pas de cartographie générale des risques et des processus précisant les enjeux financiers portés par chacun des processus.

Il n'existe pas, à défaut, de cartographie des risques propres à un secteur d'activité en particulier. Il n'a ainsi été réalisé à ce jour aucune cartographie des risques et des processus dans le domaine de la commande publique, domaine sensible sous l'angle de la protection des intérêts financiers de l'intercommunalité, ni de cartographie des risques liés à la gestion des ressources humaines.

La chambre recommande à la métropole d'élaborer une cartographie des processus internes de fonctionnement (commande publique, ressources humaines (RH), etc.) et des risques associés, eu égard aux masses financières en jeu : pour mémoire, en 2022, 650,8 M€ de recettes de fonctionnement et 572 M€ de dépenses de fonctionnement ainsi que 221,5 M€ de dépenses d'investissement.

5.3.2 Un contrôle interne à développer

On désigne usuellement par « contrôle interne » un ensemble de processus qui permet à une organisation de maîtriser ses activités et d'atteindre ses objectifs. Le contrôle interne a vocation à empêcher la dérive des pratiques des organisations (laxisme dans l'application des règles de gestion, oubli des règles de contrôle ou de sécurité, fraudes internes, etc.) et à prendre en compte les risques liés notamment à la dématérialisation des opérations. Il a pour objectif de renforcer et de systématiser les dispositifs de contrôle permettant de s'assurer que les opérations courantes se déroulent normalement. La mise en place d'un système de contrôle interne suppose le choix d'un référentiel.

Depuis le dernier contrôle de la chambre, la métropole s'est dotée d'un recueil des procédures budgétaires et d'un règlement budgétaire et financier. Elle indique également avoir signé une convention de contrôle partenarial allégé des dépenses de subventions et participations avec les services de la direction régionale des finances publiques (DRFIP) et mis en œuvre la dématérialisation du circuit interne de validation des factures.

La chambre observe toutefois que la métropole ne dispose pas encore d'un dispositif de contrôle interne complet au sein de ses services.

5.3.2.1 Le contrôle interne comptable et financier

Dans son précédent rapport, la chambre avait estimé que le contrôle interne constituait pour la métropole le « principal point de fragilité » de l'organisation de la fonction financière.

Le suivi de la chaîne budgétaire et comptable repose toujours sur un double niveau de contrôle.

L'engagement des dépenses dans la limite des crédits disponibles et l'attestation du service fait avant mandatement sont réalisés, dans une logique de décentralisation, par des référents comptables opérationnels (une cinquantaine) affectés dans l'une des directions d'administration et de gestion (DAG) relevant d'un des cinq départements de l'administration métropolitaine.

La liquidation et le mandatement sont, pour leur part, assurés exclusivement, dans une logique de centralisation, par le service « *organisation méthode et gestion budgétaire* » de la direction des finances et des stratégies de financement (DFSF).

Afin d'éviter que l'exécution budgétaire ne dépasse les crédits budgétaires votés, des « *points de sécurité* » pour les services opérationnels ont été mis en place sur le logiciel comptable au niveau le plus détaillé de l'architecture budgétaire qui ne peuvent être contournés que par des virements de crédits après autorisation expresse de la DFSF.

En outre, la métropole précise qu'à la demande de la direction générale, des études ont été réalisées en appui des réflexions d'organisation internes sur le stade de football Robert Diochon

et le parc naturel urbain des Champ des Bruyères (mars 2019), la direction des musées[4] (mars 2020) et les frais téléphoniques (août 2020)[5].

En termes de formalisation, la métropole a élaboré un recueil de procédures budgétaires très complet comportant une soixantaine de fiches concernant principalement le contrôle des dépenses, les relations avec les tiers, les marchés, les immobilisations, ou encore la dématérialisation ainsi que diverses procédures concernent l'adoption des budgets et les engagements non soldés.

Elle s'est également dotée d'un règlement budgétaire et financier qui a été adopté par délibération du 9 novembre 2020 conformément à l'article L. 5217-10-8 du CGCT. Quoiqu'assez volumineux (68 pages), le contenu du document est peu opérationnel.

Par exemple, il n'y est pas fait mention des provisions, des modalités de suivi de l'actif ou encore de l'amortissement des immobilisations en cours alors que ces éléments constituent des zones de risques importantes. Le règlement se limite également à certains points de développements très succincts et généraux, par exemple, sur les restes à réaliser et les rattachements.

Tout en prenant note de l'engagement pris par la métropole de compléter dès 2024 le règlement précité sur ces différents points, la chambre observe qu'une cartographie des risques financiers, budgétaires et comptables par cycle et par processus serait bienvenue.

Recommandation n° 1. (performance) : Compléter le règlement budgétaire et financier et élaborer la cartographie des processus de fonctionnement interne et des risques associés.

5.3.2.2 Le contrôle interne en matière de gestion des ressources humaines

En matière de gestion des ressources humaines, les risques sont multiples.

Sur ce point, la métropole a indiqué, en réponse au rapport d'observations provisoires, que les procédures d'élaboration des décisions créatrices de droits et d'organisation des recrutements prévoient des contrôles et des validations hiérarchiques, que des contrôles réguliers et aléatoires sont effectuées par la direction des ressources humaines (DRH) sur le respect de la règlementation en matière de temps de travail et que la maîtrise des coûts salariaux fait l'objet d'un dialogue de gestion et d'un suivi régulier entre la DRH et les autres services concernés.

Elle a également précisé qu'au titre des risques liés à la déontologie, elle a engagé une démarche comprenant la mise en place d'une cartographie des risques par services dont vont résulter des procédures de contrôle interne (premier et deuxième niveaux) afin d'y répondre de manière globale, d'une part, et qu'une formation de sensibilisation à la déontologie et à la probité est dispensée depuis mars 2024 auprès de l'ensemble des cadres de la métropole, d'autre part.

[4] La direction des musées gère la Fabrique des Savoirs, les musées transférés par la commune de Rouen (le musée des Beaux-Arts, le musée Le Secq des Tournelles, le musée de la Céramique et le muséum d'Histoire Naturelle) et par le département (le musée des Antiquités, le musée Industriel de la Corderie Vallois et le musée Pierre Corneille).

[5] La métropole a précisé que deux études complémentaires étaient prévues en 2023 concernant le bilan financier des cinq services communs et celui des musées littéraires.

Le contrôle des variables de la paye porte principalement sur la justification des heures supplémentaires, des astreintes et des indemnités horaires de travail normal de nuit.

Les contrôles de premier niveau sont opérés par les chefs de service au vu des pièces justificatives produites par l'agent.

Les variables de paye sont ensuite saisies par les gestionnaires. Chaque gestionnaire doit effectuer, sur la partie variable de la paye, des contrôles quant au respect de la réglementation et des contrôles de cohérence (contrôle de deuxième niveau).

En ce qui concerne ce contrôle de deuxième niveau, la métropole a précisé que chaque gestionnaire est responsable de son propre portefeuille et que le processus de sécurisation du système permet de repérer toutes anomalies de saisie et de déclencher, le cas échéant, des procédures de contrôles hiérarchiques voire des sanctions disciplinaires dès lors qu'un gestionnaire interviendrait dans un portefeuille qui n'est pas le sien, une telle intervention restant toutefois possible en cas de besoin pour assurer la continuité de la paye des agents.

Ces contrôles de deuxième niveau sont ensuite transmis à la « chargée d'unité paye » qui procède, à son tour, à des vérifications aléatoires, notamment sur les heures supplémentaires et d'astreinte. Ces investigations sont susceptibles d'être menées en parallèle avec celles du comptable public dans le cadre de son plan de contrôle hiérarchisé de la dépense.

Les justificatifs relatifs aux demandes de remboursement de frais de déplacement font l'objet d'un visa par la directrice des RH et par le directeur adjoint « Ressources et Moyens ».

Tout en prenant note de ces éléments, la chambre considère que la documentation du contrôle interne et la traçabilité des opérations qui en relèvent devraient être mieux formalisées. Là aussi, une cartographie des risques serait bienvenue.

5.4 Le contrôle externe

Dans son précédent rapport, la chambre avait souligné qu'en dépit du fait que la métropole « *entretenait des relations stratégiques et financières avec de nombreux partenaires* » (syndicats mixtes, pôle métropolitain, groupement d'intérêt public Seine-Aval, régies personnalisées, établissements culturels de coopération, associations, délégataires de service public, etc.), le contrôle de leur activité demeurait embryonnaire.

5.4.1 Les satellites

Au 31 décembre 2021, la métropole était membre d'une quinzaine d'organismes de regroupement dont 9 syndicats mixtes[6], 3 établissements publics[7] ainsi que de plusieurs organismes aux statuts variés tels que le service départemental d'incendie et de secours (SDIS)

[6] Les trois principaux bénéficiaires sont chaque année les syndicats mixtes des bassins versants du Cailly de l'Aubette et du Robec (851 241 € en moyenne par an), de l'aéroport Rouen Vallée de Seine (620 000 €) et Atoumod (314 691 €).

[7] La métropole est membre d'un pôle métropolitain et de deux groupements d'intérêt public (GIP).

ou encore l'agence d'urbanisme de Rouen et des boucles de la Seine et Eure. Au total, au cours de la période sous revue, les participations de la métropole à ces organismes ont représenté une dépense annuelle moyenne de 19,32 M€ dont 16,06 M€ pour le seul SDIS.

À la même date, la métropole avait conclu 28 contrats de délégation de service public dont 18 concessions et 10 affermages représentant une dépense annuelle moyenne de 79,15 M€ dont 78,08 M€ (98,64 %) uniquement pour la société du Métro de l'agglomération rouennaise (SOMETRAR).

La métropole était également (et reste) engagée dans un partenariat public privé (PPP) pour la gestion centralisée de la sécurité des espaces publics, qui représente pour elle un enjeu financier considérable. Initialement conclu en mars 2007 par la ville de Rouen avec la société Lucitea (Vinci Énergies-Citeos) pour une durée de 20 ans, ce contrat porte sur une dépense prévisionnelle de 118,02 M€[8].

L'EPCI détenait, à la même date, des parts dans 17 sociétés dont 3 sociétés publiques locales et 2 sociétés d'économie mixte représentant un total de 4,62 M€[9].

La métropole est par ailleurs à l'origine de la création de plusieurs régies personnalisées, pour la gestion des transports de l'agglomération elbeuvienne (1981), de la salle de concert « *Le 106* » (2007) et des équipements culturels (2014), du haut débit (2015) ainsi que d'une régie des équipements sportifs (2019)[10].

Les contrôles des délégations de service public (DSP) portent en premier lieu sur l'analyse des rapports des délégataires et leur examen par la commission consultative des services publics locaux. Si ces contrôles sont pour l'essentiel effectués en interne, la métropole recourt aussi à des prestataires spécialisés.

Le pôle de proximité métropolitain de Rouen a renforcé l'intensité des contrôles exercés sur le partenariat public-privé d'éclairage public à raison de six tournées annuelles (quatre précédemment) pour les équipements, de quatre (aucune auparavant) pour les feux tricolores ainsi que sur les données des rapports trimestriels établis par le titulaire du contrat (contrôle approfondi au lieu d'une simple lecture précédemment).

5.4.2 Les relations avec les organismes subventionnés

Depuis le précédent contrôle, la métropole a mis en place un tableau de bord des « données essentielles » des organisations subventionnées.

Les contrôles sur pièces et sur place restent relativement peu nombreux.

---

[8] Reconstruction de la signalisation lumineuse tricolore et de plusieurs ouvrages d'éclairage public, construction d'un dispositif de contrôle et de régulation du trafic urbain et de gestion de bornes escamotable (« PCRT »), construction du bâtiment destiné à accueillir ce nouveau dispositif, installation d'un système de vidéosurveillance.

[9] Les parts au sein de la SEM Rouen immobilier (SEMRI) et de la SPL Rouen Normandie aménagement représentaient à elles seules en 2021 respectivement 32,47 % (1,5 M€) et 21,65 % (1 M€) du total des prises de participation de la métropole.

[10] La régie personnalisée du « Panorama XXL » a été supprimée après la fermeture, en septembre 2020, de cet équipement.

En 2022, sept organismes sur un total d'une soixantaine d'organismes bénéficiant chaque année de subventions dépassant le seuil des 23 000 € ont fait l'objet d'un contrôle financier par les services de la DGPIF (l'École supérieure d'art et design, le relais-accueil des gens du voyages, l'association Atmo Normandie et quatre clubs sportifs dont Rouen Hockey Élite et l'Union sportive de Quevilly Rouen Métropole, qui évoluent respectivement en Ligue Magnus et Ligue 2).

La métropole fait également appel à un prestataire de services pour réaliser des audits financiers en moyenne une fois par an. En 2022, le contrôle a porté sur l'association Rouen Normandy Invest.

5.4.3 Les garanties d'emprunt

Les garanties d'emprunt données par la métropole concernent principalement des opérations d'investissement engagées par le marché d'intérêt national de Rouen, la commune de Rouen, la SPL « *Parking et aménagement* » et la société d'économie mixte « *SEMRI Métropole Rouen* » (25,56 M€ d'annuités d'emprunts garantis en 2021, soit 7,46 % du total des recettes réelles de fonctionnement pour un capital restant dû de 16,11 M€) qui n'appellent pas d'observation.

Les conditions d'octroi de ces garanties, qui sont prévues par un règlement intérieur approuvé par délibération du 12 octobre 2015, sont conformes aux dispositions des articles D. 1511-30 et suivants du CGCT.

5.5 L'alerte éthique

L'alerte éthique contribue à la lutte contre la corruption et à la bonne gestion financière et administrative des organisations du secteur public local.

En ce domaine, la métropole a pris conscience de ces enjeux et de la nécessité pour elle de mettre en œuvre, d'approfondir et de formaliser certaines de ses procédures pour une plus grande transparence. Elle a ainsi approuvé :

- l'élaboration et l'animation d'un dispositif anticorruption selon six axes (cartographie des risques, code de bonne conduite ou charte de déontologie, dispositif d'alerte interne formalisant un recueil de signalements en matière de détection, procédure d'évaluation de l'intégrité des tiers (prévention), procédures de contrôle interne, formations et une communication auprès des cadres, personnels exposés et des élus, régime disciplinaire, dispositif de gestion et de suivi des insuffisances constatées dans le cadre de la remédiation) par délibération du 6 février 2023 ;
- un plan d'action (dix engagements/mesures) résultant notamment des préconisations de l'agence française anticorruption qui a établi un rapport de contrôle de la métropole en novembre 2023 (délibération du 12 février 2024) ;

- une délibération-cadre du 12 février 2024 au plan de formation des élus affecté dont l'une des thématiques porte sur la sensibilisation aux règles de déontologie et de probité.

Elle a également déployé des mesures en interne à l'effet de sensibiliser ses personnels encadrants exposés aux risques (ex. guides d'information sur la déontologie, guide du lanceur d'alerte, cartographie des risques liés à la commande publique dans les régies d'eau et d'assainissement …) et prévu des formations pour ses personnels et les élus.

Tout en encourageant la métropole à conduire à son terme la démarche qu'elle a engagée, la chambre lui rappelle que le décret n° 2017-564 du 19 avril 2017[11] lui impose la mise en place d'une procédure de recueil des signalements d'alerte éthique et la désignation d'un référent alerte éthique « disposant, par son positionnement, de la compétence, de l'autorité et des moyens suffisants à l'exercice de ses missions ».

La réglementation ayant été actualisée récemment, la métropole se doit en outre de respecter les dispositions du décret n° 2022-1284 du 3 octobre 2022 relatif aux procédures de recueil et de traitement des signalements émis par les lanceurs d'alerte et fixant la liste des autorités externes instituées par la loi n° 2022-401 du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte.

6 LA PROCÉDURE BUDGÉTAIRE ET LA FIABILITÉ DES COMPTES

6.1 La procédure budgétaire

6.1.1 Les budgets

Au 31 décembre 2022, la métropole disposait d'un budget principal et de sept budgets annexes, dont trois relevant du référentiel budgétaire et comptable M57 (« Déchets », « Normandie Seine création » et « Zone d'activité économique ») et quatre, de nature industrielle ou commerciale, du référentiel M4 et ses dérivés (« Transports » (M43), « Eau » et « Assainissement » (M49) et « Énergie calorifique »).

Deux d'entre eux retracent des montants faibles (budget « *Normandie Seine création* ») ou nul (budget « *ZAE* »)[12].

[11] Décret relatif aux procédures de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte au sein des personnes morales de droit public, ou de droit privé ou des administrations de l'État.

[12] Il est aussi à noter qu'un « budget climat » a été établi par un prestataire privé – la société Oui-Act en 2022. Toutefois, celui-ci n'ayant pas de valeur juridique ni de réalité comptable, il a été fait le choix de ne pas le traiter dans la partie consacrée à la procédure budgétaire.

Tableau n° 5 : Les budgets de la métropole en 2022

En €	Recettes	%	Dépenses	%
En fonctionnement/exploitation				
Budget principal	**363 599 873**	**50,47 %**	**342 555 216**	**49,73 %**
Budgets annexes	**356 828 526**	**49,53 %**	**346 233 647**	**50,27 %**
Transport	140 970 129	19,56 %	145 515 851	21,13 %
Eau	88 502 971	12,29 %	80 044 688	11,62 %
Déchets	66 235 067	9,19 %	64 866 241	9,42 %
Assainissement	53 226 205	7,39 %	49 250 095	7,15 %
Énergie calorifique	4 779 374	0,67 %	4 214 120	0,61 %
Seine création	3 114 780	0,43 %	2 342 652	0,34 %
ZAE	0	0,00 %	0	0,00 %
Total	**720 428 399**	**100,00 %**	**688 788 863**	**100,00 %**
En investissement				
Budget principal	**134 004 784**	**50,71 %**	**136 696 632**	**45,44 %**
Budgets annexes	**130 270 214**	**49,29 %**	**164 120 492**	**54,56 %**
Transport	73 683 290	27,88 %	93 566 241	31,10 %
Eau	25 965 350	9,83 %	26 581 986	8,84 %
Déchets	6 170 164	2,33 %	7 727 953	2,57 %
Assainissement	16 782 507	6,35 %	29 711 233	9,88 %
Énergie calorifique	7 294 737	2,76 %	6 304 506	2,09 %
Seine création	374 166	0,14 %	228 573	0,08 %
ZAE	0	0,00 %	0	0,00 %
Total	**264 274 998**	**100,00 %**	**300 817 124**	**100,00 %**

Source : tableau CRC d'après le compte financier unique (CFU)

Lors de son précédent contrôle, la chambre avait estimé, en s'appuyant sur l'article L. 1412-2 du CGCT, que pour assurer une gestion individualisée du service des déchets ménagers, la métropole aurait dû instituer une régie dotée d'un conseil d'exploitation dans la mesure où celui-ci constituait un service public administratif et qu'il n'était pas assujetti à la TVA.

Nonobstant cette observation, aucune régie n'a été créée pour assurer la gestion du service déchets, qui demeure financé à titre principal par la taxe d'enlèvement sur les ordures ménagères (TEOM).

La réglementation n'impose le suivi des recettes et des dépenses sous la forme d'un budget annexe que pour les SPIC[13], les services relevant du secteur social et médico-social, les prestations de service pour le compte d'une autre collectivité et les opérations d'aménagement (lotissements, ZAC, etc.). Les services publics administratifs peuvent faire l'objet d'un suivi individualisé à la condition d'être assujettis à la TVA ou d'être gérés en régie.

Par ailleurs, les budgets « *Eau* » et « *Assainissement* », qui sont dépourvus d'autonomie juridique, ont fait l'objet, jusqu'en 2020, d'une gestion séparée et mutualisée – le second étant un budget annexe du premier – qui s'est notamment traduite par l'attribution d'un compte au trésor (c/515) commun, en méconnaissance de la réglementation.

La situation a depuis lors été régularisée.

Toutefois, seuls les budgets « *déchets* », « *ZAE* » et « *transports* » sont pris en compte dans le cadre de la présentation agrégée du budget principal et des budgets annexes (annexe n° D11 des comptes administratifs).

Or, nonobstant l'autonomie financière des régies « Eau », « Assainissement » et « Énergie calorifique », les budgets retraçant les recettes et les dépenses de ces régies constituent bien des budgets annexes de la métropole.

Depuis 2020 le budget « Eau » supporte seul la totalité des charges associées aux comptes clients débiteurs résultant des retards de payement des factures communes à l'eau et à l'assainissement et, selon la métropole, des admissions en non-valeurs (créances devenues irrecouvrables). Il en résulte une augmentation du besoin en fonds de roulement préjudiciable à la trésorerie de ce budget (cf. *infra*), contrairement au budget « assainissement » qui dispose d'une trésorerie excédentaire.

6.1.2 L'information budgétaire et financière

À l'occasion de son précédent contrôle, la chambre avait relevé que les prérogatives du conseil métropolitain en matière de gestion des ressources humaines étaient parfois ignorées. Le régime des délégations appliqué depuis juillet 2020 garantit désormais le respect des prérogatives de l'assemblée délibérante en matière de ressources humaines.

6.1.2.1 Les rapports d'orientation budgétaire

Dans son précédent contrôle, la chambre avait souligné que les rapports d'orientation budgétaires (ROB) contenaient des informations très succinctes, un chiffrage des investissements insuffisant et une description des ressources humaines incomplète malgré des rectifications apportées en cours d'instruction.

Ces ROB, qui comptent désormais en moyenne 80 pages, ont été sensiblement enrichis.

Cependant, ils ne comportent aucune information relative aux éléments de rémunération des agents tels que les traitements indiciaires, les régimes indemnitaires, les nouvelles bonifications indiciaires, les heures supplémentaires rémunérées ou encore les avantages en nature, contrairement à ce que prévoit l'article D. 2312-3 du CGCT.

[13] Services publics industriels ou commerciaux.

La chambre invite en conséquence la métropole à compléter ses ROB conformément à la réglementation en vigueur.

6.1.2.2 Les états annexés aux comptes administratifs

À l'occasion du précédent contrôle, la chambre avait relevé que les états annexés aux comptes administratifs étaient imparfaitement présentés et avait souligné, concernant l'encours de la dette, des écarts entre les annexes des comptes administratifs et les comptes de gestion. Les engagements hors bilan étaient également imparfaitement retranscrits.

À ce jour, ces états restent perfectibles.

À titre d'illustration, les annexes B8.1 *(*« *Liste des concours attribués à des tiers* ») ne mentionnent pas le montant des avantages indirects consentis (travaux, prêts de matériels, mises à disposition de locaux, etc.) et contiennent plusieurs erreurs, ainsi que des données divergentes de celles présentées dans les annexes B10 « *liste des organismes dans lesquels la collectivité a pris un engagements financier* », lesquelles ne sont au demeurant pas complétées de manière exhaustive. Les annexes D11 examinées (« Présentation agrégée du budget principal et des budgets annexes ») ne mentionnaient pas les budgets annexes « Eau », « Assainissement », « Énergie calorifique » et « Normandie Seine création ».

Des écarts importants mais diminuant au fil des exercices ont également pu être observés entre les données des comptes de gestion et celles figurant dans les annexes - B1.2 (« *État de la dette* ») et B3.1 (« *État des provisions constituées* »).

Ces anomalies s'expliquent principalement par l'absence de prise en compte, pour l'encours de la dette, des dépôts et cautionnement reçus retracés au c/165 et, pour les provisions, des montants retracés au c/15111 « *Provisions pour litiges et contentieux* » du budget principal en 2019 et au c/15182 « *Autres provisions pour risques* » du budget « *Assainissement* » par la suite.

Si la chambre a constaté que lors des réunions du conseil métropolitain, celui-ci est informé des décisions relatives aux cessions, acquisitions et échanges de biens immobiliers prises par le bureau par délégation, elle a pris note de l'engagement pris par la métropole d'annexer à son compte administratif le bilan annuel de ces cessions et acquisitions, conformément aux dispositions de l'article L. 5211-37 du CGCT.

Recommandation n° 2. (régularité) : Produire des annexes budgétaires conformes au référentiel budgétaire et comptable M57.

6.1.3 La qualité de la prévision budgétaire

Les taux d'exécution budgétaire en dépenses et en recettes mesurent le rapport entre les charges et les produits réels et l'ensemble des crédits ouverts par le budget primitif, les budgets supplémentaires et les décisions modificatives. Leur analyse permet d'appréhender la qualité de la prévision budgétaire et l'information transmise à l'assemblée délibérante au moment de l'adoption du budget.

La chambre a limité l'analyse au budget principal et aux budgets annexes « Transports » et « Déchets », qui représentent à eux trois environ 80 % des dépenses et des recettes de la métropole.

En fonctionnement, les taux de réalisation des recettes du budget principal ne se sont guère améliorés. Les taux de consommation des crédits (hors virements à la section d'investissement et dépenses imprévues) ont été constamment inférieurs à 97 % (94,36 % en 2021 ; 96,49 % en 2019). Il en est résulté des annulations de crédits en moyenne de plus de 8,77 M€ (14,30 M€ en 2021) alors que les charges de gestion de l'EPCI sont, sauf circonstances particulières comme l'inflation en 2022, largement prévisibles.

En investissement, les taux de consommation des crédits du budget principal apparaissent tout à fait satisfaisants, même si ces chiffres ne reflètent qu'imparfaitement la réalité de l'exécution budgétaire eu égard au caractère injustifié d'une partie importante des montants inscrits par l'EPCI au titre des restes à réaliser en recettes comme en dépenses (cf. *infra*).

6.1.4 La programmation pluriannuelle des investissements

À la faveur du contrôle de la chambre, la métropole s'est dotée d'une programmation pluriannuelle de ses investissements à cinq ans.

La métropole a recours depuis 2006 à la procédure des autorisations de programme/crédits de payement (AP/CP) pour la gestion d'une partie de ses investissements.

Au 31 décembre 2021, on recensait 56 AP dont 44 uniquement pour le budget principal, en progression de 180 % depuis 2019 représentant 1,28 Md€ dont 905,28 M€ (70,55 %) restant à financer pour un mandatement de CP de 33,62 M€, soit près de 29 % du total des dépenses d'investissement réalisées tous budgets confondus.

À fin 2023, ces engagements et réalisations ont progressé puisque, le nombre d'AP non échues (sans reste à financer) a atteint 103 (77 pour le budget principal) pour un montant total cumulé voté de 2,1 Md€ dont 1,61 M€ restants à financer (76,4 %) pour un mandatement total de CP de 496,6 M€.

Pour 2024, 250,9 M€ de CP sont prévus ce qui représente, selon la métropole, 73 % du total des dépenses d'investissement inscrites.

Si la plupart des anomalies relevées sur la mise en œuvre de cette pratique (absence de délibération distincte) lors du précédent contrôle de la chambre ont été corrigées, il demeure néanmoins des marges d'amélioration en la matière.

En particulier, contrairement à ce que prévoit l'article L. 5217-10-8 du CGCT, le règlement budgétaire et financier précité ne précise pas les règles relatives à la caducité et à l'annulation des AP, ce à quoi la métropole s'est engagée à remédier.

Par ailleurs, le taux de couverture des AP affectées, qui traduit le nombre d'années nécessaire pour solder les AP votées, a atteint au 31 décembre 2021, pour le budget principal, 22,33 ans, soit un niveau particulièrement élevé et en très forte augmentation depuis 2019, la métropole soulignant sur ce point l'importance de l'opération d'aménagement de l'écoquartier Flaubert.

Jusqu'en 2020, le montant des AP affectées non couvertes par des CP au 1er janvier de chaque exercice ne correspondait pas à celui arrêté au 31 décembre de l'année précédente alors que ces montants devraient être strictement concordants.

La métropole dispose d'un outil de suivi informatique consolidé de ses AP/CP depuis 2022.

6.2 La fiabilité des comptes

6.2.1 Les démarches d'amélioration conduites avec les services financiers de l'État

Une convention de services comptables et financiers signée le 17 avril 2018 entre la métropole et la DRFIP avait déjà identifié plusieurs axes d'amélioration : entres autres, l'optimisation et la fiabilisation des bases fiscales et l'amélioration de la chaîne de recouvrement des recettes non fiscales.

Par la suite, la métropole a conclu, le 19 décembre 2019, une convention de contrôle allégé en partenariat de la dépense avec les services de la trésorerie, portant sur les subventions et participations et mentionnant un niveau de risque faible à la suite des conclusions positives d'un diagnostic réalisé par la DRFIP en juin 2019.

Au premier semestre 2023, l'EPCI était en cours de négociation avec la DRFIP pour la signature d'une nouvelle convention de services comptables et financiers, visant notamment le développement des échanges entre l'ordonnateur et le comptable, l'amélioration et la fiabilisation du suivi comptable de l'actif, un contrôle exhaustif des recettes et des dépenses.

6.2.2 Les flux entre le budget principal et les budgets annexes

Plusieurs anomalies comptables ont été relevées concernant les opérations entre le budget principal et les budgets annexes.

En matière de remboursement de frais notamment, en application des instructions budgétaires et comptables, le solde créditeur du c/70872 « *Remboursement de frais par les budgets annexes* » du budget principal doit être égal à la somme des soldes débiteurs des c/62872 « *Remboursement de frais aux budgets annexes et aux régies* » des budgets M57 et c/62872 « *Remboursement de frais* » des budgets M4 concernés. Or des écarts importants sont constatés chaque année (2,25 M€ en moyenne par an depuis 2019).

Il en est de même, bien que dans une moindre mesure, concernant les mises à disposition de personnels facturées aux budgets annexes et aux régies (écart d'environ 240 000 € chaque année entre le solde créditeur du c/70841 du budget principal et le solde débiteur du c/6215 *« Personnel affecté par la collectivité de rattachement »* du budget « Énergie calorifique »).

Ces erreurs sont de nature à porter atteinte à l'image fidèle et à la sincérité des comptes de la métropole.

La chambre l'invite en conséquence à se conformer à ses obligations en la matière, ce que la métropole s'est engagée à faire dès 2024.

6.2.3 Les opérations de fin d'exercice

6.2.3.1 Les comptes d'attente

Les comptes d'attente, qui enregistrent provisoirement les opérations qui ne peuvent être imputées de façon certaine ou définitive à un compte déterminé au moment où elles doivent être enregistrées, ou qui exigent une information complémentaire ou des formalités particulières, ont été contrôlés et n'appellent pas d'observation.

6.2.3.2 Les restes à réaliser

En application de l'article R.2311-11 du CGCT, les restes à réaliser correspondent aux seules dépenses engagées non mandatées et non rattachées ainsi qu'aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre et non rattachées. Ils sont reportés au budget de l'exercice suivant. Ils s'ajoutent au résultat de l'exercice budgétaire et à celui des exercices antérieurs avec lesquels ils contribuent à former le résultat cumulé porté au compte administratif. La prise en compte des restes à réaliser a des conséquences sur la détermination du besoin de financement de la section d'investissement, et donc sur l'affectation du résultat de l'exercice.

Malgré le recours aux AP/CP depuis 2006, le montant des restes à réaliser en investissement est demeuré élevé sur l'ensemble de la période sous revue, oscillant en dépenses entre 63,66 M€ (2019) et 76,08 M€ (2020) pour le budget principal et entre 24,53 M€ (2019) et 42,85 M€ (2020) pour les budgets annexes ; et, en recettes, entre 18,15 M€ (2020) et 49,33 M€ (2022) pour le budget principal et entre 10,91 M€ (2022) et 19,58 M€ (2020) pour les budgets annexes.

Le contrôle a porté sur un échantillon des restes à réaliser inscrits aux comptes administratifs de 2021 représentant 18,32 % du montant total des restes à réaliser inscrits en dépenses (19,80 M€ sur 108,10 M€) et 64,19 % des recettes (22,63 M€ sur 35,24 M€).

Ce contrôle a révélé plusieurs anomalies : en dépenses, des erreurs de reprise des montants engagés[14] et la prise en compte irrégulière d'engagements signés postérieurement au 31 décembre de l'année d'inscription des restes à réaliser[15] en recettes : la chambre constate des erreurs de reprise des montants prévus[16] et la prise en compte irrégulière de montants prévisionnels[17].

Au total, ces anomalies représentent en dépenses 6,43 M€, soit 32,48 % de l'échantillon contrôlé, et, en recettes : 2 M€, soit 8,84 % de l'échantillon contrôlé, ce qui est de nature à fausser le résultat de plus de 4 M€.

6.2.3.3 Les provisions

En application du principe de prudence, le provisionnement est une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler dans le temps une

[14] Par exemple, s'agissant du budget principal, des montants de 1,40 M€ et 845 977 € ont été inscrits en 2021 en restes à réaliser concernant le rachat de terrains nécessaires à l'aménagement du quartier Rouen Flaubert et des équipements pour personnes à mobilité réduite sans que des mandats aient été émis alors que les délibérations y afférentes adoptées les 13 décembre et 5 juillet 2021 mentionnent des montants de 697 790 € et 441 936 (lot n° 2) au titre de ces deux opérations.

[15] Par exemple, s'agissant du budget « Transports », un montant de 720 000 € a été inscrit en 2021 en restes à réaliser concernant des véhicules de réseau alors que l'accord-cadre correspondant a été signé le 28 janvier 2022.

[16] Par exemple, s'agissant du budget principal, un montant de 660 889 € a été inscrit en 2021 en restes à réaliser concernant le programme d'investissement d'avenir (PIA) alors que la convention conclue avec la Caisse des dépôts et des consignations le 7 mai 2020 prévoit un montant de 5,2 M€ et que le total des titres émis s'élève à 1,22 M€, soit un reste à réaliser justifié de 3,98 M€.

[17] Par exemple, s'agissant du budget principal, un montant total de 3,31 M€ a été inscrit en 2021 en restes à réaliser concernant les délégations d'aide à la pierre alors que les conventions de financement y afférentes conclues entre décembre 2018 et 2020 prévoient un montant total de 4,69 M€ à ce titre. La convention relative à l'exercice 2021 (1,53 M€) ne comportait ni date ni signature.

charge. Il s'agit d'une dépense obligatoire pour les collectivités et EPCI de plus de 3 500 habitants en application de l'article L. 2321-2 du CGCT.

Au cours de la période sous revue, la métropole a constitué des provisions relevant exclusivement du régime semi-budgétaire afin de couvrir les risques résultant notamment des litiges ainsi que des dépréciations pour compte de tiers, qui appellent plusieurs observations.

Tableau n° 6 : Évolution du solde des comptes de provisions au 31/12

En €	2019	2020	2021	2022
Provision pour litiges (c/1511)	1 952 707	5 113 707	5 113 707	3 161 000
dont budget transports	0	3 161 000	3 161 000	3 161 000
dont budget principal	1 952 707	1 952 707	1 952 707	0
Provision pour dépréciation (c/491)	916 701	474 877	3 286 364	4 206 491
dont budget eau	516 808	0	2 014 298	2 528 890
dont budget assainissement	399 893	474 877	1 272 066	1 610 501
dont budget principal	0	0	0	32 000
dont budget Normandie Création	0	0	0	21 000
dont budget déchets	0	0	0	12 000
dont budget transports	0	0	0	2 100
Autres provisions (c/15182)	29 728	29 728	29 728	29 728
dont budget assainissement	29 728	29 728	29 728	29 728
Total	**2 899 136**	**5 618 312**	**8 429 799**	**7 397 219**

Source : tableau CRC d'après les comptes de gestion

6.2.3.3.1 Les provisions pour litiges

En application de l'article R. 2321-2 du CGCT, une provision doit être constituée dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre l'EPCI à hauteur du montant estimé de la charge qui pourrait en résulter.

Au cours de la période sous revue, l'EPCI a été partie à plusieurs contentieux dont certains présentaient des enjeux financiers significatifs (par exemple : une requête indemnitaire de 486 708,53 € de la société GRDF en réparation du préjudice supposé subi du fait du déplacement du réseau situé dans le sous-sol du boulevard des Belges, à Rouen[18]) sans pour autant constituer de provisions pour litiges.

À la suite du prononcé par le tribunal administratif de Rouen de deux jugements en date respectivement du 13 juin 2017 et du 18 juillet 2017 condamnant plusieurs sociétés à verser *in solidum* à la métropole une somme de 5,87 M€ en dédommagement des malfaçons constatées dans le cadre de l'exécution des travaux de construction de plusieurs lignes du réseau de transport collectif *TEOR*, une provision de 3,16 M€ a été constituée et enregistrée à tort comme

[18] Au cas d'espèce, le tribunal administratif a, par ordonnance du 11 avril 2022 donné acte du désistement de la société GRDF au motif que le conseil de cette dernière n'avait pas déposé le mémoire récapitulatif demandé par le juge dans le délai imparti. La société a interjeté appel et demandé à ce que l'affaire soit renvoyée au tribunal administratif compétent.

une provision pour risque au budget « Transports ». Cette provision aurait dû être enregistrée comme une provision pour dépréciation des comptes de tiers.

Selon la métropole le montant retenu correspondait à la différence entre les titres émis en 2017 et les montants effectivement réglés à ce titre, sans que la chambre ait pu vérifier cette affirmation faute de production des pièces justificatives.

Les provisions pour litiges n'ont pas vocation à couvrir des risques d'irrécouvrabilité de titre de recettes mais doivent permettre à l'EPCI de faire face au payement de dommages-intérêts, d'indemnités ou de frais de procès conformément à ce que prévoient les différentes nomenclatures budgétaires et comptables.

6.2.3.3.2 Les provisions pour dépréciation des comptes de tiers

Depuis 2022, la métropole estime le risque d'irrécouvrabilité en appliquant un taux de 15 % au solde des états des restes à recouvrer au 31 décembre des exercices n - 2 et antérieurs à la suite d'une demande du comptable public de l'ensemble des budgets, méthode qui semble plus pertinente que la précédente qui consistait à appliquer un taux de 2 % au montant de l'ensemble des titres facturés au titre des seuls budgets « *Eau* » et « *Assainissement* ».

S'il est possible, pour évaluer le risque d'irrécouvrabilité à couvrir, d'adopter une méthode statistique en cas de volumétrie importante des restes à recouvrer, il convient de distinguer le cas des « *opérations courantes* » (montants individuels non significatifs, mais qui agrégés, représentent des enjeux financiers importants) des « *opérations exceptionnelles* » (créances individuelles de montant important ou litiges particulièrement identifiés) qui doivent en principe faire l'objet d'une analyse *in concreto* et concertée avec le comptable afin d'aboutir à une évaluation la plus précise possible du montant de la provision à constituer.

6.2.3.3.3 Les autres provisions

Régie par la nomenclature M57 depuis 2015, la métropole a omis de constituer d'autres provisions obligatoires : les provisions pour risques et charges sur emprunts (c/152) qui doivent être constituées lorsque l'encours de la dette comprend des emprunts structurés ou « *complexes* », ce qui est le cas de la métropole, et les provisions pour comptes épargne-temps (c/154), qui doivent être constituées pour chaque jour épargné (31 533 jours au 31 décembre 2021, représentant une valorisation théorique maximum de 3,20 M€) et non pas uniquement pour les jours monétisés (327 300 € en 2023).

À la faveur du contrôle de la chambre, la métropole a inscrit une provision pour comptes épargne-temps d'un montant de 1,96 M€ (valeur calculée au 31/12/2022) pour tous les budgets soumis à la M57.

6.2.4 Le suivi du patrimoine et des amortissements

6.2.4.1 Le suivi du patrimoine

En application des différentes instructions budgétaires et comptables, l'ordonnateur doit tenir un inventaire physique et un inventaire comptable. L'inventaire physique a pour objet de justifier de la réalité physique des biens et de permettre de connaître précisément l'état des immobilisations (état de vétusté) et certaines de leurs caractéristiques (ex : surface des biens, service détenteur, prix d'achat, coût d'entretien annuel, etc.). Il est alimenté par chaque service

gestionnaire au moment de l'entrée du bien dans le patrimoine. L'inventaire comptable doit permettre à l'EPCI de connaître ses immobilisations sur le volet financier, y compris leur amortissement.

Au cours de l'instruction, l'EPCI n'a pu fournir que cinq inventaires physiques relatifs seulement à des biens mobiliers, mentionnant pour la plupart d'entre eux seulement des quantités de biens, et pour l'un seulement des documents transmis, les prix associés aux biens recensés.

La chambre a par ailleurs relevé des écarts préoccupants entre les données figurant dans les inventaires comptables de la métropole et les états de l'actif produits par le comptable public tant en valeur brute (+ 6,93 M€ au 31 décembre 2021 dont 6,53 M€ uniquement pour le budget « *Eau* ») qu'en valeur nette (19,22 M€ à la même date dont + 21,98 M€ pour le budget principal, + 6,18 M€ pour le budget « *Eau* », - 6,99 M€ pour le budget « *Assainissement* » et - 2,04 M€ pour le budget « *Transports* »).

Selon l'ordonnateur, ces anomalies s'expliqueraient principalement par le fait qu'en dépit du transfert à la métropole de nouvelles compétences, de nombreux biens n'ont pas fait l'objet d'une mise à disposition et donc d'une valorisation dans le patrimoine de l'EPCI.

La chambre demande à la métropole de se doter d'un inventaire physique de ses biens meubles et immeubles, de mettre en place des contrôles de cohérence avec le comptable en matière de suivi des immobilisations, et d'achever le travail d'intégration des biens mis à sa disposition par d'autres collectivités dans le cadre de transferts de compétences.

Recommandation n° 3. (régularité) : Se doter d'un inventaire physique du patrimoine (référentiels budgétaires et comptables).

6.2.4.2 Le schéma directeur immobilier

Le précédent contrôle de la chambre avait notamment mis en exergue un défaut de formalisation de la stratégie immobilière d'implantation de ses services. Par suite, la métropole a entrepris l'élaboration d'un schéma directeur immobilier (SDI) qui – selon une note du président de l'EPCI en date du 21 novembre 2022 – devrait être achevé en 2024 « sous réserve d'un ETP en renfort ».

En réponse au rapport d'observations provisoires, la métropole a indiqué que le recrutement d'un agent est intervenu le 1er juin 2023 et que 150 000 € de crédits ont été inscrits au budget primitif de 2024 pour réaliser ce schéma. Elle a également précisé qu'à ce stade et sur la base de deux études préalables réalisées en 2022-2023 (stratégie foncière sur le périmètre du parc de Cailly, performance énergétique du patrimoine immobilier), une mission d'étude préalable à l'élaboration du schéma précité a été lancée afin de définir plus finement la stratégie de rationalisation de l'occupation immobilière et de répondre aux objectifs contribuant à la transition énergétique, une analyse sur une quinzaine de sites étant attendue.

6.2.4.3 Les amortissements

Les durées d'amortissement théoriques, arrêtées en dernier lieu par délibération du 8 octobre 2018, sont conformes aux barèmes fixés par les différentes instructions budgétaires et comptables applicables. Toutefois, nombre d'immobilisations d'importance n'ont pas donné

lieu à amortissement sur l'ensemble de la période contrôlée, alors même qu'elles y étaient soumises. Ces anomalies avaient déjà été relevées par la chambre lors de son précédent contrôle.

En outre, alors qu'en application des différentes instructions budgétaires et comptables, les opérations de travaux en cours enregistrées au chapitre 23 doivent, après réalisation, être intégrées au chapitre 21 « *immobilisations corporelles* » correspondants, le solde des comptes du chapitre 23 de l'EPCI, tous budgets confondus, excédait au 31 décembre 2022, 67,5 M€ (plus précisément 67 509 189 € dont, pour le budget principal, 27 872 094 €), soit un niveau particulièrement important, qui avait également été souligné par la chambre lors de son précédent contrôle.

Cette intégration déclenchant l'amortissement pour les biens visés par l'article R. 2321-1 du CGCT précité, de très nombreuses opérations d'équipement pourtant achevées n'ont pas donné lieu durant la période contrôlée à amortissement.

En réponse au rapport d'observations provisoires, la métropole a indiqué qu'elle opérait le transfert des opérations du chapitre 23 vers le chapitre 21 pour les budgets énergie calorifique, Rouen Seine création, eau et assainissement et qu'elle entend s'y atteler pour le budget annexe transport dans le cadre de la future concession et à terme pour le budget principal.

La chambre invite une nouvelle fois la métropole à procéder à l'amortissement de l'ensemble des immobilisations amortissables acquises à compter du 1er janvier 1996 visées par l'article R. 2321-1 du CGCT dès leur mise en service, ainsi qu'à l'apurement régulier des comptes d'immobilisations en cours.

Recommandation n° 4. (régularité) : Procéder à l'amortissement de l'ensemble des immobilisations (référentiels budgétaires et comptables).

7 LA SITUATION FINANCIÈRE

Assujettie de droit à l'instruction budgétaire et comptable « M57 développée », la métropole Rouen Normandie s'est portée candidate à l'expérimentation, à compter du 1er janvier 2022, du compte financier unique (CFU)[19], compte commun à l'ordonnateur et au comptable, substitué au compte de gestion et au compte administratif, et qui a vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux.

L'analyse de la situation financière a porté plus particulièrement sur la stratégie financière, l'évolution des produits et des charges de gestion, les investissements et la situation bilancielle.

Au vu du poids des budgets annexes (en 2022, le budget principal représentait moins de 53 % du total des produits et charges de gestion et 55 % du total des recettes et dépenses d'investissement de la métropole) et des enjeux en présence, il a été fait le choix de traiter, pour

[19] L'article 242 de la loi de finances pour 2019 modifié par l'article 137 de la loi de finances pour 2021 a permis à des collectivités et des établissements publics de coopération intercommunale d'expérimenter un compte financier unique (CFU), pour une durée maximale de trois exercices budgétaires. L'expérimentation débute à partir des comptes de l'exercice 2021 et se poursuivra jusqu'aux comptes de l'exercice 2023. L'expérimentation du CFU par la métropole Rouen Normandie porte sur les comptes des exercices 2022 et 2023.

le cycle de fonctionnement, du budget principal et des principaux budgets annexes, et, pour le cycle d'investissement et la situation bilancielle, de l'ensemble des budgets de la métropole.

Avertissement

Pour réaliser son analyse, la chambre a procédé à des retraitements des comptes de gestion des exercices 2019 à 2021 et du CFU de l'exercice 2022. À titre principal, les atténuations de charges n'ont pas été traitées comme des produits mais ont été soustraites des charges et, symétriquement, les atténuations de produits n'ont pas été traitées comme des charges mais ont été soustraites des produits.

Ainsi, les montants de produits et de charges figurant dans les tableaux qui suivent diffèrent-ils et sont souvent très inférieurs aux chiffres figurant dans les comptes de gestion et dans le CFU (par exemple, pour l'exercice 2022, le montant total des recettes de gestion du budget principal mentionné dans le CFU s'élève à 361 077 232 €, alors que, pour la chambre, il s'élève à 259 788 564 €, soit une différence en moins de 101 M€, correspondant aux atténuations de produits). Ces écarts ne remettent toutefois pas en cause l'appréciation d'ensemble qui peut être portée sur la situation financière de l'EPCI.

Les principaux points saillants de la situation financière des budgets annexes sont présentés en annexe 3.

7.1 La solidarité avec les communes membres

7.1.1 Les dispositifs de soutien aux communes membres

En sus de la dotation de solidarité communautaire (14 M€ en moyenne par an), la métropole met en œuvre plusieurs dispositifs de soutien aux communes membres.

Elle accorde des abattements en matière d'attributions de compensation (AC) concernant la voirie, et les réseaux d'énergie, ainsi que les emprunts. S'agissant de la voirie et des réseaux d'énergie, la métropole retient une durée de vie de 15 ans au titre de l'amortissement au lieu de 10 ans en principe et a mis en place un plafonnement de l'écart à la moyenne à + de 20 % de la facturation dans les AC des communes ayant davantage entretenu la voirie et les réseaux d'énergie par rapport à leur strate. Ces deux mesures représentent, selon le rapport de la commission locale d'évaluation des transferts de charges, une décote d'environ 9,2 M€ à l'échelle du bloc communal.

Pour ce qui concerne les emprunts, la métropole applique un mécanisme de reprise d'emprunts théoriques faisant l'objet d'un remboursement dégressif jusqu'en 2029 pour un montant d'environ 50 M€.

La métropole accorde également aux communes des fonds de concours généraux ou spécifiques (aide à l'investissement local, aide à la construction et à la réhabilitation de piscines, aides à l'aménagement des petites communes). Les fonds de concours octroyés le sont toutefois dans des conditions qui n'apparaissent pas toujours pleinement conformes à la réglementation.

Conformément à l'article L. 5216-5 VI du CGCT, les trois conditions cumulatives suivantes doivent être réunies pour l'octroi de fonds de concours :

- 1) un projet communal ayant pour objet la réalisation d'un investissement, y compris les études qui y sont liées ;
- 2) l'accord concordant de l'assemblée délibérante de l'EPCI et du/des conseils municipaux concernés ;
- 3) le montant octroyé par l'EPCI à une commune doit être inférieur ou égal au montant restant à la charge de la commune, hors subventions.

Chaque fonds de concours est plafonné à 50 % du solde de l'opération restant à charge.

De plus, la commune qui est maître d'ouvrage doit assurer un financement de 20 % minimum du montant total HT des financements apportés au projet par des personnes publiques, fonds de concours et apports de la commune compris.

Si les fonds de concours accordés au cours de la période sous revue n'ont jamais dépassé 50 % du montant total des opérations financées, il n'a pas été possible à la chambre, en l'absence d'un suivi précis par l'EPCI des plans de financement des projets aidés par ce dernier, de vérifier le respect de la condition tenant à la participation minimale de 20 % par la commune bénéficiaire.

La chambre invite la métropole à faire preuve d'une plus grande vigilance quant au respect des règles d'attribution de fonds de concours à ses communes membres.

7.1.2 L'absence persistante de pacte financier et fiscal

Nonobstant l'observation qui lui en avait été faite par la chambre lors de son précédent contrôle, la métropole ne dispose toujours pas d'un véritable pacte financier et fiscal (PFF).

7.1.3 Le versement de la dotation de solidarité communautaire en l'absence de pacte financier et fiscal

Le PFF est un instrument privilégié pour traduire financièrement les priorités stratégiques du territoire et la solidarité intercommunale. Le législateur l'a voulu obligatoire pour les communautés ayant signé un contrat de ville, ce qui est le cas de la Métropole Rouen Normandie. Cet outil lie les communes et leur intercommunalité sur le plan politique et permet de traduire les principales orientations en matière d'engagements financiers, de projets et de solidarité pour la mandature.

Le PFF permet de se donner des principes et de les décliner en règles, tout en laissant de la souplesse dans leur mise en œuvre. Il expose les méthodes permettant de dégager les moyens nécessaires à la conduite d'un projet intercommunal, tout en assurant la continuité de financement de politiques communales.

Selon la métropole, un compromis avec la plupart des élus communautaires aurait été trouvé afin de ne pas adopter un tel pacte, susceptible de remettre en cause l'existence des dispositifs de solidarité communautaires précités.

À défaut d'avoir adopté un PFF, la métropole a fait le choix, comme le lui permet le III de l'article L. 5211-28-4 du CGCT, de verser une dotation de solidarité communautaire à treize de ses communes membres.

7.2 L'évolution des produits et des charges de gestion consolidés

Tableau n° 7 : Évolution des produits et des charges de gestion consolidés

En €	2019	2020	2021	2022
Produits de gestion	541 837 636	552 465 035	553 185 425	590 069 108
- Produits réciproques	38 157 864	41 037 970	23 168 527	39 411 065
= Produits de gestion consolidés, tous budgets (A)	503 679 773	511 427 065	530 016 898	550 658 043
Charges de gestion	407 997 644	427 437 388	402 616 586	495 091 103
- Charges réciproques (hors charges exceptionnelles et financières)	38 157 864	41 037 970	23 168 527	41 774 901
= Charges de gestion consolidées, tous budgets (B)	369 839 780	386 399 419	379 448 059	453 316 202
Excédent brut de fonctionnement consolidé, tous budgets (A-B)	133 839 993	125 027 646	150 568 839	97 341 841
en % des produits de gestion consolidés	*26,6 %*	*24,4 %*	*28,4 %*	*17,7 %*
+ Résultat financier consolidé (réel)	- 10 025 783	- 9 820 216	- 8 635 241	- 7 941 695
+/- Solde des opérations d'aménagements de terrains (ou +/- values de cession de stocks)	779 241	- 128 095	- 265 211	- 457 654
+ Résultat exceptionnel consolidé (réel, hors cessions)	- 2 966 250	1 231 983	- 3 965 728	- 6 059 867
= CAF brute consolidée, tous budgets	121 627 200	116 311 317	137 702 660	82 882 625
en % des produits de gestion consolidés	*24,1 %*	*22,7 %*	*26,0 %*	*15,1 %*
- Annuité en capital de la dette consolidée	37 974 916	41 004 962	40 524 204	46 016 017
= CAF nette ou disponible consolidée, tous budgets	83 652 285	75 306 355	97 178 456	36 866 609
en % des produits de gestion consolidés	*16,6 %*	*14,7 %*	*18,3 %*	*6,7 %*

Source : tableau CRC d'après les comptes de gestion et du CFU

Bien qu'affectée par les effets de la crise sanitaire, la situation financière de la métropole, reflétée par l'excédent brut de fonctionnement, a été globalement saine jusqu'en 2021. Elle s'est

très nettement détériorée à partir de l'exercice 2022 pour tous les budgets en raison notamment des effets des tensions inflationnistes liées à la crise énergétique.

Une fois neutralisés les flux réciproques entre le budget principal et les budgets annexes (35,44 M€ en moyenne par an), les produits de gestion consolidés ont progressé de + 9,33 % depuis 2019 pour atteindre 550,66 M€ au 31 décembre 2022, tandis que les charges de gestion ont crû dans le même temps de + 22,57 %, passant de 369,84 M€ à 453,32 M€. Il en est résulté une forte baisse de l'excédent brut de fonctionnement consolidé, qui est passé de 133,84 M€ à 97,34 M€.

Ce dernier représentait, au 31 décembre 2022, 17,68 % du total des produits de gestion, soit un niveau qui pouvait être encore jugé satisfaisant.

En réponse au rapport d'observations provisoires, la métropole explique la dégradation de l'excédent brut de fonctionnement consolidé par la conjonction des augmentations des montants des contributions forfaitaires d'exploitation aux délégataires de transport, de la masse salariale (hausse du point d'indice), celle des coûts des fluides liée aux effets de la crise énergétique ayant été limitée par la mise en œuvre d'un plan de sobriété. Selon elle, cette dégradation serait conjoncturelle, les premières tendances pour de 2023 faisant état du redressement de cet indicateur, sans pour autant avoir retrouvé son niveau de début de période.

7.3 Le budget principal

7.3.1 Les produits de gestion du budget principal

Au cours de la période sous revue, les produits de gestion du budget principal ont augmenté facialement de 11 %, passant de 234,01 M€ à 259,78 M€. La plus grande partie de cette augmentation (+ 7,1 %) a eu lieu entre 2021 et 2022.

Il convient toutefois de neutraliser, dans les produits de gestion de l'exercice 2022, le produit de la cession des équipements industriels (terrains préemptés et machines) du site de la Chapelle-Darblay de Grand-Couronne et Petit-Couronne acquis puis aussitôt revendus cette année-là à Véolia Environnement[20].

Après neutralisation de cette opération, l'augmentation des produits de gestion du budget principal au cours de la période sous revue n'est que de 7,4 %.

[20] À la demande du trésorier, cette opération a été comptabilisée au compte 7068 *« Autres marchandises »* pour un montant de 8 563 964 €, sans qu'il s'agisse intrinsèquement d'une ressource d'exploitation. S'agissant de biens acquis par la métropole pour être cédés (et qui ont été effectivement cédés) quelques jours après leur acquisition, cette opération ne pouvait être comptabilisée au chapitre 21.

Tableau n° 8 : Évolution des produits de gestion du budget principal

En €	2019	2020	2021	2022
Ressources fiscales propres (nettes des restitutions)	156 952 709	159 443 160	148 877 767	156 990 343
+ Fiscalité reversée	- 50 127 343	- 49 975 248	- 49 699 828	- 51 386 552
= Fiscalité totale (nette)	106 825 366	109 467 912	99 177 939	105 603 791
+ Ressources d'exploitation (dont produits exceptionnels réels)	17 406 970	20 058 196	22 424 989	35 227 617
+ Ressources institutionnelles (dotations et participations)	109 778 916	111 029 077	120 888 569	118 957 156
+ Production immobilisée, travaux en régie	0	0	0	0
= Produits de gestion[21]	234 011 252	240 555 185	242 491 497	259 788 564
- Opération site Chapelle Darblay				- 8 563 964
= Produits de gestion hors opération Chapelle Darblay	234 011 252	240 555 185	242 491 497	251 224 600

Source : tableau CRC d'après les comptes de gestion et du CFU

7.3.1.1 Les ressources fiscales du budget principal

Depuis sa création, la métropole relève du régime de la fiscalité professionnelle unique, qui se caractérise notamment par le fait qu'elle perçoit l'ensemble des produits liés à la fiscalité professionnelle (cotisation foncière des entreprises (CFE), cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises, impositions forfaitaires de réseau, taxe sur les surfaces commerciales), les produits résultant des taux additionnels fixés au titre des taxes « *ménages* » (taxe foncière sur les propriétés bâties et taxe foncière sur les propriétés non bâties, taxe d'habitation sur les résidences secondaires) ainsi que la taxe additionnelle à la taxe foncière sur les propriétés non bâties.

Au cours de la période contrôlée, les ressources fiscales propres, qui ont représenté en moyenne 52,82 % du total des produits de gestion du budget principal, ont connu une évolution contrastée alternant hausse (+ 1,59 % entre 2019 et 2020) et baisse (- 6,62 % entre 2020 et 2021, en raison de la réforme de la fiscalité des entreprises (« impôts de production ») - Cf. *infra*. Elles s'élevaient à 157 M€ fin 2022, soit le même niveau que celui constaté en 2019.

Les impôts et taxes perçus par la métropole se composent désormais essentiellement :

- d'une fraction de la TVA en compensation de la suppression de la taxe d'habitation sur les résidences principales[22] (56,74 M€ en moyenne par an depuis 2021) ;

[21] Déduction faite des atténuations de produits.
[22] Le produit de la taxe d'habitation sur les résidences secondaires s'élève en moyenne à 2,2 M€ par an.

- de la cotisation foncière des entreprises (44,4 M€ en moyenne par an depuis 2021 pour le produit issu de l'application des taux de base auxquels il faut rajouter environ 16 M€ au titre des compensations présentées *infra*) ;
- de la cotisation sur la valeur ajoutée (38,75 M€ en moyenne par an[23]) en cours de suppression progressive.

La métropole perçoit également les produits issus d'autres impôts, dont la taxe sur les surfaces commerciales (7,23 M€ en moyenne par an), l'impôt forfaitaire sur les entreprises de réseaux (2,13 M€ en moyenne par an), la taxe de séjour (1,2 M€ en moyenne par an) et la taxe sur la consommation finale d'électricité (755 170 € en moyenne par an).

Les taux votés par la métropole au titre de la fiscalité professionnelle unique sont demeurés inchangés au cours de la période sous revue. Le produit de la CFE a néanmoins augmenté de 700 000 € en raison du dynamisme des bases d'imposition.

Ces taux se situent à des niveaux comparativement bas – les taux de la taxe d'habitation sur les propriétés secondaires, de la taxe foncière sur les propriétés non bâties et de la cotisation foncière des entreprises sont inférieurs respectivement de 2,67, 4,73 et 3,26 points à la moyenne constatée en 2021 dans les autres métropoles, et la taxe foncière sur les propriétés bâties n'a jamais été levée sur le territoire communautaire. La métropole dispose ainsi, au moins théoriquement, de marges de manœuvre fiscale.

Tableau n° 9 : Évolution des taux de fiscalité locale

En %	2019	2020	2021	2022	Moyenne de la strate 2021
TH	8,35	8,35	8,35	8,35	11,02
TFPB	0	0	0	0	3,06
TFPNB	2,6	2,6	2,6	2,6	7,33
CFE	26,03	26,03	26,03	26,5	29,76

Source : tableau CRC d'après données de la métropole

Après la crise sanitaire, la métropole a mis en place plusieurs dispositifs d'exonérations fiscales exceptionnelles de la contribution économique territoriale dans le but de favoriser la reprise d'activité des entreprises se situant sur le territoire communautaire. Si elles ont bénéficié en 2022 à 469 entreprises, ces mesures d'exonération ont été d'une ampleur très limitée, puisqu'elles n'ont entraîné pour la métropole qu'une perte de recettes d'environ 200 000 €, soit un montant très modeste à son échelle.

[23] À noter qu'à compter de l'exercice 2024, la CVAE (« impôt de production ») sera remplacée, comme pour la taxe d'habitation, par une fraction de la TVA (dotation) établie sur la base de la moyenne des montants perçus à ce titre au cours de la période 2020-2023.

Elle perçoit également chaque année d'importantes recettes issues de la fiscalité reversée. Au cours de la période sous revue, celles-ci ont représenté en moyenne 12,95 % du total des produits de gestion du budget principal.

La métropole a ainsi reçu 38,81 M€ par an au titre du fonds national de garantie individuelle de ressources (FNGIR), destiné à compenser les conséquences financières de la suppression de la taxe professionnelle, et 4,81 M€ en moyenne par an au titre des reversements du fonds national de péréquation des ressources intercommunales et communales (FPIC), principal mécanisme de péréquation horizontale pour le bloc communal.

Elle a fait le choix d'une répartition du FPIC selon le régime de droit commun prévu à l'article L. 2336-3 du CGCT[24]. Les reversements perçus à ce titre ont progressé de + 26,54 % au cours de la période contrôlée, passant de 4,17 M€ à 5,27 M€. Cette évolution résulte principalement de la hausse du coefficient d'intégration fiscale (CIF[25]), passé de 0,404173 à 0,405588, et de l'augmentation plus rapide du revenu par habitant moyen et du potentiel financier agrégé par habitant moyen[26]. Le CIF de la métropole reste toutefois inférieur à la moyenne nationale des métropoles (en 2022 : 0,461448).

7.3.1.2 Les autres recettes de gestion du budget principal

Les ressources institutionnelles, qui ont représenté en moyenne 34,04 % du total des produits de gestion du budget principal, ont également progressé de + 8,36 % au cours de la période sous revue, passant de 109,78 M€ à 118,96 M€, évolution qui ne rend toutefois pas compte de la progression jusqu'en 2021 (+ 10,12 %) puis de la baisse de - 1,60 % observée en 2022.

La dotation globale de fonctionnement a baissé, passant de 63,48 M€ à 60,84 M€.

Le montant total des allocations compensatrices versées par l'État au titre des différentes réformes fiscales (Cf. *supra*) a été multiplié par 2,7, passant de 5,88 M€ à 15,82 M€.

Au cours de la même période, les ressources d'exploitation n'ont représenté que 8,07 % du total des produits de gestion du budget principal. Leur montant a néanmoins doublé, du fait principalement de l'augmentation des recettes perçues au titre des excédents et redevances sur services publics et industriels (10,62 M€ en 2022, soit + 131,80 % depuis 2019), des remboursements de frais (6,69 M€ en 2022, soit + 45,24 % par rapport à 2019), des recettes du domaine (2,96 M€ en 2022, soit + 38,60 % par rapport à 2019) et, depuis 2022, des ventes de marchandises et produits finis (8,56 M€). Les revenus locatifs et redevances hors délégations

[24] Selon le II de cet article, le prélèvement calculé pour chaque ensemble intercommunal est réparti entre l'EPCI et ses communes membres en fonction du CIF, puis entre les communes membres en fonction du potentiel financier par habitant de ces communes. D'autres répartitions sont possibles, notamment une répartition dite « libre » qui nécessite une délibération à l'unanimité du conseil de l'EPCI ; ou la majorité des deux tiers du conseil de l'EPCI et de l'accord de toutes les communes (à la majorité simple). Les délibérations de répartition dérogatoires doivent être prises dans un délai de deux mois à compter de la réception de la notification FPIC de la préfecture.

[25] Le CIF permet de mesurer l'intégration d'un EPCI au travers du rapport entre la fiscalité levée par l'EPCI et la totalité de la fiscalité levée sur son territoire par les communes et leurs groupements. Ce coefficient est un moyen indirect de mesurer le niveau d'intégration des communes et de l'EPCI en termes de compétences. En effet, plus les communes transfèrent des compétences à leur EPCI, plus elles doivent lui transférer des ressources fiscales pour que l'EPCI puisse assumer ses charges.

[26] Cette évolution conduit en pratique à une diminution du prélèvement dû au titre du FPIC par la métropole au profit du bloc communal.

de services publics ont nettement progressé entre 2019 et 2021 (+ 60,87 %) avant de redescendre à 4,85 M€ en 2022 (- 31,16 %), soit un niveau proche de celui observé en 2019 (4,38 M€, soit + 10,74 %).

7.3.2 Les charges de gestion

7.3.2.1 Une très forte augmentation des charges de gestion

Au cours de la période sous revue, les charges de gestion du budget principal sont passées, facialement, de 172,37 M€ en 2019 à 213,45 M€ en 2022[27], soit une augmentation de près de 24 %, l'essentiel de l'augmentation ayant eu lieu entre 2021 et 2022 (+ 46 M€), du fait essentiellement d'une augmentation de 60 % des charges à caractère général (+ 26,95 M€) et du retour des dépenses de subventions à un niveau comparable à celui qui était le leur avant la crise sanitaire (+ 15,28 M€).

L'augmentation des charges de gestion reste considérable même si on retranche le montant de l'acquisition en 2022 du site de la Chapelle-Darblay. Après retraitement, on peut considérer que les charges de gestion du budget principal sont passées de 172,4 M€ en 2019 à 204,9 M€ en 2022, soit une augmentation de 18,8 %.

Tableau n° 10 : Évolution des charges de gestion du budget principal

En €	2019	2020	2021	2022
Charges à caractère général	41 708 872	43 138 115	44 525 484	71 473 904
+ Charges de personnel	52 926 137	53 917 162	57 051 211	60 731 777
+ Subventions de fonctionnement (dont subventions exceptionnelles)	58 683 665	64 403 909	45 228 806	60 508 315
+ Autres charges de gestion (dont charges exceptionnelles réelles)	19 055 997	20 122 781	20 062 033	20 732 558
= Charges de gestion [28]	**172 374 672**	**181 581 967**	**166 867 533**	**213 446 554**
Opération Site Chapelle Darblay				- 8 577 860
= Charges de gestion hors opération Chapelle Darblay	**172 374 672**	**181 581 967**	**166 867 533**	**204 868 694**

Source : tableau CRC d'après les comptes de gestion et du CFU

En réponse au rapport d'observations provisoires, la métropole souligne que l'augmentation des charges de gestion entre 2019 et 2022 provient pour partie des effets :

[27] Avant retraitement de l'acquisition des équipements industriels (terrains préemptés et machines) du site de la Chapelle-Darblay.
[28] Déduction faite des atténuations de produits.

- de la crise sanitaire en 2020 qui ont généré des surcoûts importants pour la métropole, celle-ci ayant choisi de plus de mettre en œuvre divers dispositifs de soutien (achats de matériels, dispositifs d'aides) en faveur des services publics, des entreprises et des associations ;
- des tensions inflationnistes en 2022 ;
- des nouveaux services qu'elle a mis en place en 2021 et 2022 (covoiturage, accompagnement d'une société publique locale, développement des expositions dans les musées).

Toujours selon la métropole, l'exercice 2023 montrerait une évolution favorable permettant de limiter les charges de gestion (coûts des fluides, subvention forfaitaire d'exploitation au délégataire des transports) et de conserver une capacité d'autofinancement contribuant à la réalisation de son ambitieux programme d'investissement.

7.3.2.2 Les charges à caractère général du budget principal

Les charges à caractère général, qui ont représenté en moyenne 18 % du total des charges de gestion du budget principal, ont continuellement augmenté entre 2019 et 2021, passant de 41,71 M€ à 44,52 M€. Elles enregistrent une très forte hausse en 2022 (71,47 M€, 62,89 M€ hors acquisition des équipements industriels de la Chapelle Darblay), ce que l'ordonnateur attribue notamment à l'évolution des coûts des fluides.

Deux postes de dépenses ont pris de plus en plus d'importance : les achats, passés de 10,38 M€ à 31,29 M€ (22,71 M€), soit une augmentation de 201,21 %, dont + 61 % (+ 41,3 % hors Chapelle Darblay) entre 2021 et 2022 ; les contrats de prestations de services (passés de 4,44 M€ à 10,76 M€, soit + 142,20 % dont + 114,15 % depuis 2021).

7.3.2.3 Les charges de personnel du budget principal[29]

Au cours de la période sous revue, les charges de personnel ont représenté en moyenne 19,91 % du total des charges de gestion du budget principal. Elles ont augmenté de 14,75 % entre 2019 et 2022, passant de 52,93 M€ à 60,73 M€, soit une variation annuelle moyenne de 4,69 %.

Dans le détail, si la rémunération du personnel titulaire, primes et indemnités comprises, a augmenté de 9,86 %, passant de 30,85 M€ à plus de 33,89 M€, celle des non-titulaires a augmenté dans une proportion beaucoup plus importante de 48,34 %, passant de 5 M€ à 7,43 M€. Cette dernière augmentation tient essentiellement à la poursuite des recrutements d'agents contractuels sur des emplois permanents et à la nécessité de faire face aux conséquences de l'absentéisme.

La création de nouveaux postes est motivée, selon l'ordonnateur, par « *un plus grand engagement de l'EPCI dans l'exercice de ses compétences* » (notamment en ce qui concerne la transition énergétique, la solidarité, la mobilité et la rénovation urbaine) et par le renforcement de plusieurs services existants (cf. partie relative à la gestion des ressources humaines).

En 2022, la masse salariale a connu une évolution assez importante du fait de la revalorisation du régime indemnitaire des salaires les plus modestes, de la participation employeur décidée au

[29] Hors remboursement des personnels mis à disposition.

niveau métropolitain à compter du 1er janvier et de la revalorisation du point d'indice (+ 3,50 %) intervenue au mois de juillet.

L'augmentation des charges de personnel devrait se poursuivre en 2023, à la suite de la mise en place de la monétisation des comptes épargne-temps (CET) à compter du 1er janvier et en raison de l'effet en année pleine de la revalorisation du point d'indice.

7.3.2.4 Les reversements et restitutions sur impôts et taxes

Les reversements et restitutions sur impôts et taxes constituent le premier poste de dépenses de la métropole devant les autres charges de gestion, les charges de personnel et les charges à caractère général.

Entre 2019 et 2022, les reversements se sont élevés en moyenne à 84,33 M€ au titre des attributions de compensation (AC) et 14 M€ au titre de la dotation de solidarité communautaire (DSC).

Après déduction des attributions de compensation qu'elle a perçues, la métropole a reversé en moyenne 94,10 M€ par an de fiscalité aux communes membres, soit 33,36 % du total des charges de gestion du budget principal et 14,40 % des produits de gestion tous budgets confondus.

L'augmentation de la fiscalité reversée constatée en 2021 (+ 6,34 %) est liée au basculement de la dotation de compensation relative à la taxe d'enlèvement des ordures ménagères (TEOM) prévue au titre de la DSC dans les attributions de compensation. Entre 2019 et 2022, le montant total des AC versées par la métropole aux communes membres a ainsi augmenté de 5,77 %, passant de 81,95 M€ à 86,68 M€.

Le mécanisme de répartition de la DSC défini en 2021, qui repose sur quatre enveloppes distinctes (solidarité et redistribution, soutien aux petites communes, soutien aux écoles de musiques, aide aux piscines olympiques), est conforme aux nouvelles exigences prévues par l'article 256 de la loi n° 2019-1479 du 28 décembre 2019 de finances pour 2020.

7.3.2.5 Les autres charges de gestion

Les autres charges de gestion, qui ont représenté en moyenne 27,21 % du total des charges de gestion du budget principal, ont alterné hausse (+ 8,78 % entre 2019 et 2020) et baisse (- 23,12 % entre 2020 et 2021). Elles s'élevaient fin 2022 à 81,15 M€, en progression de plus de 25 % par rapport à 2021.

Les subventions d'équilibre versées aux budgets annexes (28,74 M€ en moyenne par an) ainsi qu'aux régies personnalisées (3,46 M€ en moyenne par an) représentent une part importante de ces autres charges de gestion.

Le budget annexe « Déchets » sous-financé par la taxe d'enlèvement des ordures ménagères (TEOM) (Cf. infra) a ainsi reçu d'importantes subventions d'équilibre durant la période contrôlée (13,15 M€ en 2018, 6,63 M€ en moyenne de 2029 à 2021 et 9,85 M€ en 2022), ce qui devrait conduire la métropole à prendre des mesures permettant d'en réduire le poids.

Recommandation n° 5. (performance) : revoir les modalités de financement du service des déchets pour réduire les subventions de fonctionnement allouées au budget annexe y afférent.

Par ailleurs, comme déjà relevé par la chambre lors des deux derniers contrôles des comptes et de la gestion de l'EPCI, le budget annexe « *Transport* », service public industriel et commercial (SPIC) soumis à la nomenclature budgétaire et comptable M43, bénéficie chaque année d'une importante subvention d'équilibre (20,30 M€ en moyenne par an avec un maximum de 28,30 M€ en 2020 et un minimum de 9,50 M€ en 2021) sans que l'octroi de la subvention ait fait l'objet d'une délibération motivée de l'assemblée délibérante.

Le versement de ces subventions est entaché d'irrégularité puisque, si les EPCI sont bien autorisés, en application de l'article L. 2224-2 du CGCT, dans certaines hypothèses, à prendre en charge dans leur budget propre des dépenses effectuées au titre des SPIC, l'assemblée délibérante n'a pas pris de délibération motivée fixant les règles de calcul et les modalités de versement de l'ensemble des dépenses du service prises en charge.

7.3.3 Conclusion sur l'équilibre général du budget principal

S'agissant du budget principal, l'évolution la plus notable est la réduction très importante en 2022 de la capacité d'autofinancement (CAF) brute, qui avait atteint un pic en 2021. Celle-ci est passée de 71,52 M€ en 2021 à 42,46 M€ en 2022, soit une baisse de 40,6 %, qui l'a ramenée à un niveau inférieur à celui qui était le sien avant la crise sanitaire.

Par suite, le résultat de la section de fonctionnement de ce même budget principal, qui avait également culminé en 2021, a lui aussi fortement baissé, passant de 48,5 M€ fin 2021 à 21,04 M€ fin 2022.

La diminution de la CAF brute a logiquement entraîné une baisse de la CAF nette, passée de 56,25 M€ en 2021 à 27,26 M€ en 2022, soit une baisse de 51,5 %, qui aurait été encore plus marquée si l'annuité du capital de la dette n'avait pas cessé d'augmenter.

Tableau n° 11 : Évolution de la capacité d'autofinancement du budget principal

En €	2019	2020	2021	2022
CAF brute	56 738 743	54 334 194	71 521 583	42 467 870
- Annuité en capital de la dette	13 934 319	14 810 141	15 271 132	15 100 285
= CAF nette ou disponible	42 804 424	39 524 053	56 250 451	27 367 585

Source : tableau CRC d'après les comptes de gestion et du CFU

La conjugaison de la baisse de la CAF nette, de celle des recettes de subventions d'investissement (passées de 26,3 M€ en 2021 à 8,97 M€ en 2022, soit 66 % de moins) et de

la baisse des produits de cession d'actifs a entraîné une diminution très sensible du financement propre disponible de la métropole, c'est-à-dire des fonds disponibles pour payer des dépenses d'équipement sur le budget principal sans recourir à l'emprunt.

C'est ainsi que si la métropole a maintenu ses dépenses d'équipement hors budgets annexes à un niveau élevé (88 M€ en 2022, contre 84,24 en 2021, elle n'a pu le faire qu'en augmentant son endettement (en 2022 : 21,5 M€ de nouveaux emprunts mis à la charge du budget principal) et en opérant des prélèvements sur son fonds de roulement (32,09 M€).

Si l'exercice 2022 a vu une nette dégradation de la situation du budget principal, les résultats provisoires de 2023 indiquent que la métropole aurait enrayé cette détérioration, la CAF nette remontant à 37,67 M€.

La métropole a mis à profit cette embellie pour investir massivement (116,4 M€ de dépenses d'équipement, 37 M€ de subventions d'équipement) en recourant à 84 M€ d'emprunts nouveaux. Ces choix laissent un fonds de roulement faible (10 M€).

Si cette amélioration ne devait être que conjoncturelle, l'équilibre du budget principal pourrait être menacé ; ceci d'autant plus qu'il est habituellement mis à contribution pour assurer l'équilibre de certains budgets annexes (transports, déchets) soumis par ailleurs à des contraintes similaires à celles du budget principal. Cette situation appellerait nécessairement des mesures correctives vigoureuses de la part de la métropole : économies de fonctionnement et/ou lissage de ses investissements, par exemple.

7.3.4 Le financement des investissements

Au cours de la période sous revue, les dépenses d'investissement ont été principalement couvertes par des ressources propres, et plus particulièrement par la capacité d'autofinancement, même si la métropole a également perçu d'importantes recettes complémentaires, en particulier sous forme de subventions d'investissement.

7.3.4.1 L'autofinancement

Après avoir progressé de quelque 13 % entre 2019 et 2021, la CAF brute consolidée (tous budgets confondus) a chuté de près de 40 % passant de 137,70 M€ en 2021 à 82,88 M€ en 2022, son plus faible niveau au cours de la période 2019-2022. Cet indicateur s'améliorerait nettement selon les résultats provisoires pour 2023.

Tableau n° 12 : Évolution de la CAF nette (tous budgets consolidés)

En €	2019	2020	2021	2022
CAF brute consolidée, tous budgets	121 627 200	116 311 317	137 702 660	82 882 625
en % des produits de gestion consolidés	*24,1 %*	*22,7 %*	*26,0 %*	*15,1 %*
- Annuité en capital de la dette consolidée	37 974 916	41 004 962	40 524 204	46 016 017
CAF nette consolidée, tous budgets	83 652 285	75 306 355	97 178 456	36 866 609

En €	2019	2020	2021	2022
en % des produits de gestion consolidés	*16,6 %*	*14,7 %*	*18,3 %*	*6,7 %*

Source : tableau CRC d'après les comptes de gestion et du CFU

Le ratio « *CAF brute/produits de gestion* » est toutefois demeuré supérieur au seuil de 15 % (15,1 % en 2022), en deçà duquel les chambres régionales des comptes le jugent insuffisant.

Le remboursement des annuités en capital de la dette ayant par ailleurs nettement augmenté sur la même période (+ 21,17 %), la CAF nette est passée de 83,65 M€ en 2019 à 36,87 M€ en 2022, soit une diminution de près de 56 %.

7.3.4.2 Les autres recettes d'investissement

Pour financer ses investissements, la métropole a également mobilisé, entre 2019 et 2022, 169,27 M€ de nouveaux emprunts, dont 92,27 M€ au titre du budget « *Transports* » et 61,50 M€ au titre du budget principal.

La métropole a également bénéficié de 147 M€ de subventions d'équipement octroyées par l'État, la région Normandie, le département de la Seine-Maritime et l'agence de l'eau Seine Normandie (58,33 M€). Elle a aussi perçu des reversements de FCTVA, à la hauteur de 14,58 M€ en moyenne annuelle.

Par ailleurs, la métropole a encaissé, entre 2019 et 2022, 7,46 M€ au titre des opérations de cession d'actifs réalisées, grâce notamment à la vente de plusieurs parcelles, terrains, maisons ainsi que des autobus.

Ces opérations ont conduit aussi à des moins-values, car un nombre significatif de biens cédés n'a pas été entièrement amorti. Par exemple en 2020, 10 autobus « *Scania City Wilde* » ont été vendus pour un montant total de 800 000 € alors que leur valeur nette comptable s'élevait à 1,32 M€, entraînant une moins-value pour la métropole de 522 627 €.

La chambre recommande à la métropole de veiller à ne céder que des biens déjà amortis et, plus globalement, à formaliser sa stratégie en matière de gestion et de valorisation de son patrimoine mobilier et immobilier.

7.4 La situation bilancielle

7.4.1 La trésorerie (budgets M57[30])

Tableau n° 13 : Évolution de la trésorerie (budget principal)

Au 31 décembre - en €	2019	2020	2021	2022
Fonds de roulement net global	37 823 531	34 575 396	36 149 876	4 056 356
- Besoin en fonds de roulement global	- 13 092 168	- 34 963 515	- 45 088 157	- 26 051 649
= Trésorerie nette	50 915 700	69 538 911	81 238 033	30 108 004
en nombre de jours de charges courantes	104,9	136,3	173,3	50,6
dont trésorerie active	50 915 700	69 538 911	81 238 033	30 108 004

Source : tableau CRC d'après les données des comptes de gestion et du CFU

Le fonds de roulement, qui correspond aux excédents dégagés par la métropole, égal à la différence entre les ressources stables et les emplois stables, et le besoin en fonds de roulement, qui correspond aux besoins de financement à court terme, ont connu une importante diminution en 2022 (respectivement - 88,78 % et - 42,22 %). Il en est résulté une chute de la trésorerie nette (- 62,94 %), qui avait connu une progression de 59,55 % entre 2019 et 2021.

Au 31 décembre 2022, celle-ci atteignait 30,11 M€, soit l'équivalent d'un peu plus d'un mois et demi de charges courantes (51 jours) témoignant d'une situation financière qui se dégrade, même si elle n'est pas encore préoccupante[31].

Par ailleurs, la moyenne annuelle du compte au trésor (c/515) au cours de la période 2019-2021 laisse apparaître, en plus des difficultés précitées concernant leur gestion mutualisée jusqu'en 2020, des situations de tensions budgétaires pour le budget « *Eau* » et dans une moindre mesure celui de l'« *Assainissement* », qui ont conduit la métropole à recourir à des lignes de trésorerie chaque année au cours de la période contrôlée (8,82 M€ en moyenne par an).

Tableau n° 14 : Évolution du montant des tirages trésorerie hors emprunts revolving

En €	2019	2020	2021	Moyenne
Lignes de crédits de trésorerie non liées à un emprunt (c/51931)				
Eau	13 472 000	3 800 000	9 000 000	8 757 333
Assainissement	0	200 000	0	66 667
Sous-total	13 472 000	4 000 000	9 000 000	8 824 000
Lignes de crédits de trésorerie liées à un emprunt (c/51932)				
BP	909 608	774 867,57	4 081 034	1 921 837

[30] Les données consolidées relatives à la trésorerie n'étant pas disponibles, il a été fait le choix d'analyser cet agrégat sous l'angle des budgets M57 qui sont en réalité retracées dans le budget principal.
[31] Il est communément admis que le seuil d'alerte se situe à 30 jours.

En €	2019	2020	2021	Moyenne
Eau	46 856 893	9 253 991	9 813 222	21 974 702
Assainissement	0	4 657 404	5 687 784	3 448 396
Sous-total	47 766 502	14 686 263	19 582 040	27 344 935
Lignes de crédits de trésorerie tous motifs (c/5193)				
BP	909 608	774 867,57	4 081 034	1 921 837
Eau	60 328 893	13 053 991	18 813 222	30 732 035
Assainissement	0	4 857 404	5 687 784	3 515 063
Total	**61 238 502**	**18 686 263**	**28 582 040**	**36 168 935**

Source : tableau CRC d'après les comptes de gestion

Les annexes A1.1 des comptes administratifs (« *Détail des crédits de trésorerie* »), qui doivent en principe présenter les montants afférents aux lignes de trésorerie avec et sans emprunt, comportent des erreurs qui tiennent pour l'essentiel à la prise en compte des crédits revolving qui sont pourtant retracés, en application des différentes instructions comptables applicables, aux c/16449 « *Opérations afférentes à l'option de tirage sur ligne de trésorerie* », soit dans le chapitre 16 consacré aux emprunts et dettes assimilés et non aux c/51932 « *Lignes de trésorerie liées à un emprunt* » qui relèvent du chapitre 51 consacré au Trésor.

La chambre a pris note de l'engagement de la métropole de rectifier ce point à l'avenir.

Enfin, alors qu'ils se situaient en 2019 au-delà du seuil des 30 jours prévu par l'article R. 2192-10 du code de la commande publique pour la quasi-totalité des budgets de la métropole, les délais globaux de payement se sont nettement améliorés pour se situer fin 2022 en dessous de 20 jours à l'exception du budget « *Rouen Normandie création* » (21,79 jours) et « *Transports* » (20,75 jours).

7.4.2 L'endettement

L'endettement de la métropole, tous budgets confondus, est passé de 475,48 M€ en 2019 à 456,26 M€ en 2022, soit 909,91 € par habitant.

Le budget principal a représenté en moyenne 45,07 % du total de l'endettement, suivi des budgets « *Transports* » (38,38 %), « *Eau* » (8,37 %), « *Assainissement* » (6,05 %) et des autres budgets annexes (2,13 %).

La capacité de désendettement, qui mesure le nombre d'années nécessaires pour rembourser intégralement le capital de la dette si l'autofinancement y était intégralement consacré, est calculée en rapportant l'encours de la dette à la capacité d'autofinancement brute.

Si l'on rapporte la dette consolidée à la CAF brute consolidée, la capacité de désendettement est restée tout au long de la période sous revue en deçà du seuil prudentiel de douze années prévues par l'article 29 de la loi n° 2018-32 du 22 janvier 2018. Elle a varié entre 3,1 (2020) et 5,9 années (2022).

En revanche, si, dans un esprit de précaution, on rapporte la dette cumulée du budget principal et des budgets annexes déchets et transport à la CAF brute du seul budget principal qui subventionne notablement ces deux budgets annexes, il apparaît que la capacité de désendettement était de neuf ans en 2022.

Selon la métropole, cet indicateur observerait lui aussi une amélioration en 2023.

Au 31 décembre 2022, certains budgets annexes se signalaient par une capacité de désendettement nettement supérieure ou nettement inférieure à celle du budget principal (10,71 ans pour le budget « Énergie calorifique », nulle s'agissant du budget « Transports », faute de capacité d'autofinancement brute positive).

Au 1er janvier 2022, la dette consolidée de la métropole, qui s'est engagée dans une démarche de diversification de son portefeuille d'emprunts, se répartissait entre une dizaine d'établissements bancaires, dont l'agence France locale (24 %), la Banque européenne d'investissement (19 %) et le conglomérat « *SFIL/CAFFIL* » (18 %).

À la même date, l'encours de la dette, qui était constitué de 246 emprunts dont 232 à taux fixe, 14 à taux variable, comprenait deux emprunts comportant un risque élevé mais qui représentent moins de 2 % du total de l'encours (8 M€ de capital restant dû au 1er janvier 2022).

Malgré l'existence d'un suivi spécifique, la métropole n'a pas constitué, au cours de la période sous revue, de provision pour se couvrir, au moins partiellement, contre les risques liés à ces emprunts.

Des solutions de sécurisation totale ou partielle de ses emprunts structurés ont été étudiées par la métropole. Toutefois, eu égard au coût associé à une sortie anticipée et au risque relativement limité lié à leur faible durée résiduelle, la métropole s'est abstenue, sans qu'il puisse lui en être fait grief, de s'engager dans une démarche de réaménagement de l'encours à risques.

8 EXAMEN DE CERTAINS POSTES DE CHARGES DE FONCTIONNEMENT DU BUDGET PRINCIPAL

8.1 Le périmètre du contrôle

La chambre a examiné les dépenses imputées sur les comptes de charges (classe 6) suivants : 6231 « Annonces et insertions » ; 6232 « Fêtes et cérémonies » ; 6233 « Foires et expositions » ; 6234 « Réceptions » ; 6236 « Catalogues et imprimés » ; 6237 « Publications » ; 6238 « Divers » ; 6251 « Voyages, ~~et~~ déplacements et missions ».

En 2022, le montant total de ces dépenses s'est élevé à quelque 3,2 M€, soit 6,36 € par habitant (contre 5,80 € en 2019).

8.2 Les résultats du contrôle

8.2.1 Beaucoup de comptes n'appellent pas d'observations de la chambre

L'examen des dépenses enregistrées au cours de la période sous revue aux comptes 6232 « Fêtes et cérémonies » ; 6233 « Foires et expositions » ; 6236 « Catalogues et

imprimés » ; 6238 « Divers » ; 6251 « Voyages, ~~et~~ déplacements et missions » n'a pas suscité d'observations de la part de la chambre.

Seules les dépenses enregistrées au compte 6231 « Annonces et insertions » ont retenu l'attention de la juridiction.

8.2.2 Le compte 6231 « Annonces et insertions »

Conformément à l'instruction budgétaire et comptable M57, tome 1 le cadre comptable, le compte 623 « Publicité, publications, relations publiques » regroupe notamment les frais d'annonces, d'imprimés, d'insertion, de catalogues et de publications diverses ainsi que les frais engagés pour les foires et expositions.

S'agissant du compte 6231, celui-ci présentait au 31 décembre 2019 un solde de 683 960,60 € et de 589 680,78 € au 31 décembre 2022.

Ce compte est utilisé en principe pour comptabiliser les frais de publicité de la métropole, engendrés par une publication dans un journal, par la location d'un emplacement publicitaire ou par la création d'un spot publicitaire.

Une recherche des payements sur les exercices 2019 et 2022 a permis d'établir une liste de fournisseurs cumulant des facturations de prestations homogènes au-delà du seuil de dispense de procédure (20 000 € HT en 2019, puis 40 000 € HT à partir du 1er janvier 2020).

Tableau n° 15 : Prestations homogènes commandées sans procédure adaptée

Fournisseurs	Montant en € HT - cumulé annuel	
	2019	2022
JC Decaux (Afficheur)	75 714,76 €	Sans objet
Hebdos Communication (régie publicitaire)	60 025,49 €	60 692,68 €
Médiatransports (Régie publicitaire)	81 257,35 €	55 946,98 €
Radio France Publicité (régie publicitaire)	32 661,25 €	Sans objet
Régie Ouest Communication (régie publicitaire)	39 074,40 €	42 333,38 €
Régie Normande de Publicité (régie publicitaire)	63 739,65 €	Sans objet[32]

Source : tableau CRC d'après les données DGFIP payements

Pour ces fournisseurs, la métropole n'a pas été en mesure de produire de pièce attestant d'une procédure de publicité et de mise en concurrence et a invoqué, dans chaque cas, la nécessité du recours à un opérateur économique déterminé (article R. 2122-3 du code de la commande publique[33]).

[32] Entreprise en difficulté, la SASU Régie normande de publicité a été mise en redressement judiciaire le 2 avril 2016, puis a fait l'objet d'un plan de continuation en mars 2017, avant d'être mise en liquidation judiciaire le 15 avril 2020 et de faire l'objet d'un plan de cession en juin 2020.

[33] Les marchés peuvent être passés sans publicité ni mise en concurrence pour les travaux, fournitures ou services ne pouvant être fournis que par un opérateur économique déterminé pour des raisons artistiques, techniques ou tenant à la protection de droits d'exclusivité.

La jurisprudence a admis dans ce cadre que des considérations techniques puissent être retenues pour l'achat d'espaces publicitaires dans un support déterminé dès lors qu'il est établi que ce support est le seul qui couvre le territoire et le public destinataire de l'information communiquée. S'il apparaît que plusieurs supports, compte tenu de leur zone de diffusion, de leur tirage ou audience, du profil sociologique des lecteurs/auditeurs, etc. peuvent réaliser les prestations souhaitées, il n'est pas possible de recourir à la procédure du marché négocié sans mise en concurrence, ce dont la métropole a pris note.

S'agissant des commandes passées auprès de la société Jean-Claude Decaux, la chambre estime ne pas être en mesure de se prononcer sur la validité de la justification avancée par la métropole (recours à un opérateur économique déterminé pour cause de fournisseur en situation de monopole local) en l'absence de production, par les services de la métropole du contrat n° 2018Z-11-01176, dont la chambre avait demandé la communication.

S'agissant des prestataires Hebdo Communication (spécialiste de la communication publicitaire dans la presse hebdomadaire régionale), Régie Ouest Communication (spécialiste de la communication publicitaire en Normandie) et Régie Normande de Publicité (autre régie publicitaire de rayonnement local), la chambre observe que, d'une part, Hebdos Communications n'est pas un opérateur économique dont le choix s'imposait d'emblée, dès lors que cette société n'est pas en situation de monopole vis-à-vis de la presse hebdomadaire régionale (70 titres sur plus de 140) et que, d'autre part, il aurait été possible à la métropole de mettre en concurrence la Régie Ouest Communication et la Régie Normande de Publicité, qui opéraient sur le même territoire, mais la situation économique critique de cette dernière a sans doute déterminé le choix de la métropole de privilégier l'achat de gré à gré dans une optique de soutien à cette régie.

Le choix de Radio France Publicité semble avoir été surtout déterminé par le choix de ne faire de publicité que par le canal des stations de Radio France, alors qu'il existe, en plus de ces dernières, plus de vingt réseaux nationaux qui couvrent le territoire français, ainsi que plusieurs régies publicitaires de radios nationales, comme par exemple, Lagardère Publicité News (Europe 1, RFM, Europe 2), Next Media solutions (RMC), NRJ Global, M6 Publicité (RTL, RTL 2), etc. L'argument de l'opérateur économique unique ne tient pas, sauf à considérer qu'aucune radio nationale autre que les stations de Radio France n'a une couverture véritablement nationale, ni un taux d'audience comparable, les principaux critères en matière d'achat d'espace publicitaire radio étant la couverture géographique et l'audience.

La chambre a pris note de l'engagement exprimé par la métropole de passer, après mise en concurrence, un marché en fonction des besoins définis pour les prochaines campagnes.

La chambre rappelle à la métropole que les achats d'espaces publicitaires n'échappent pas aux obligations de publicité et de mise en concurrence inscrites dans le code de la commande publique.

Pour un achat d'espace correspondant à une opération unique et connue, dont le coût est supérieur au seuil de dispense de publicité, la métropole est tenue de lancer un avis d'appel à la concurrence en vue de la passation d'un marché spécifique.

Pour l'achat d'un ensemble de prestations dont elle peut avoir besoin mais sans savoir *a priori* s'il aura besoin de tout, la métropole est tenue de lancer un avis d'appel à la concurrence en vue de la passation d'un marché à bons de commande ou bien accord cadre.

Dans le premier cas, le résultat de la mise en concurrence sera la réponse à un cahier des charges le plus complet possible, normatif, mentionnant un calendrier prévisionnel de réalisation des

prestations et, le cas échéant, une enveloppe financière déterminée. Il est ainsi possible de faire jouer pleinement le potentiel des régies publicitaires et d'obtenir l'offre économiquement la plus avantageuse.

Dans le second cas, il s'agira de passer soit un marché à bons de commande mono-attributaire, soit un accord-cadre mono ou multi-attributaires exécuté également, la plupart du temps, par bons de commande dans le cadre de marchés subséquents. Dans cette hypothèse où le détail des besoins n'est pas connu, l'objectif sera d'anticiper de futures opérations comprenant un ensemble de prestations faisant l'objet de prix unitaires.

9 LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

9.1 L'effectif

9.1.1 La stabilisation des emplois au cours de la période 2019-2022

9.1.1.1 Les données globales

Exprimé en équivalents temps plein travaillé (ETPT), le nombre d'agents employés par la métropole est passé, selon elle, de 1 820,2 en 2020 (donnée 2019 non disponible) à 1 858,8 agents ETPT en 2022.

Issus du compte administratif (au 31/12 de l'année considérée), les effectifs physiques cumulés (tous budgets) des seuls emplois permanents pourvus sont passés de 1 676 à 1 742 agents physiques (+ 4 %).

La chambre prend note de l'engagement de la métropole de présenter ces mêmes effectifs issus du compte administratif en ETPT à partir de 2024.

9.1.1.2 La typologie des emplois

À l'inverse de ce que l'on observe d'ordinaire dans les collectivités territoriales, le personnel de la métropole est majoritairement masculin (61 % en 2019, 59 % en 2022). La prédominance des emplois occupés par des hommes s'explique par le poids des compétences « techniques » exercées par la métropole (voirie, gestion des déchets, de l'eau et de l'assainissement, transports urbains). La filière technique représente ainsi 60 % des emplois.

S'agissant des emplois de droit public, la part des emplois permanents a progressé au cours de la période sous revue, passant de 92,1 % en 2019 à 95,0 % en 2022, le maximum étant atteint en 2021 avec 95,4 %. Les agents de catégorie C restent majoritaires, mais leur poids tend à diminuer, passant de 50 % des agents, en 2019, à 46 % en 2022.

Selon la métropole, le nombre des agents de droit privé recrutés, pour la plupart, sous contrat à durée indéterminée, est passé de 201,7 ETPT au 31 décembre 2020 (11 % de l'effectif total cumulé) à 213,6 au 31 décembre 2022 (11,5 %). Il s'agit essentiellement d'hommes, employés

dans les domaines liés à l'environnement, l'énergie, l'eau, la gestion des déchets et des réseaux qui relèvent de budgets annexes.

9.1.2 La pratique des créations d'emplois

Selon l'article L. 313-1 du code général de la fonction publique : « *Les emplois de chaque collectivité ou établissement mentionné à l'article L. 4 sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement. La délibération précise le grade ou, le cas échéant, les grades correspondant à l'emploi créé. Lorsqu'il s'agit d'un emploi mentionné à l'article L. 412-5, elle précise en outre la nature de celui-ci et la durée des fonctions. Elle indique, le cas échéant, si l'emploi peut également être pourvu par un agent contractuel territorial. Dans ce dernier cas, elle indique le motif invoqué, la nature des fonctions, les niveaux de recrutement et de rémunération de l'emploi créé* ».

Lors du précédent contrôle, la chambre avait relevé que « *le tableau des emplois de la métropole (était) incomplet puisqu'il ne mentionn(ait) pas les emplois de cabinet. De plus, les décisions de création d'emplois (étaient) imprécises dans la mesure où elles se limit(aient) le plus souvent à créer des grades et non des emplois. Dans certains cas, ces créations (étaient) implicites, le conseil adoptant un tableau des effectifs sans que ces créations apparaissent dans les motifs de la décision* ».

Dans le cadre du présent contrôle, la métropole a communiqué douze délibérations portant modification du tableau des emplois, accompagnées, en annexe, dudit tableau des effectifs.

Chacune de ces délibérations mentionne le grade de l'agent, le service et la nature du poste créé.

En revanche, elles ne précisent pas la possibilité, ou non, que l'emploi puisse être occupé par un agent contractuel, avec mention de son niveau de recrutement et de rémunération.

Sur ce dernier point, la métropole a indiqué que ces précisions sont apportées par des délibérations spécifiques. Selon la chambre, cette pratique ne facilite pas le suivi global des emplois.

Jusqu'en juillet 2021, la métropole a continué d'utiliser le modèle mis en place à l'issue du contrôle précédent. À compter de juillet 2021, la métropole a choisi de présenter ses données en utilisant la maquette des annexes aux comptes administratifs (budget principal et budgets annexes) afin, selon elle, de garantir la cohérence des données et d'éviter les risques d'erreurs.

Or l'une et l'autre de ces présentations ne sont pas conformes aux textes et ne satisfont pas entièrement aux besoins du conseil métropolitain en ne lui permettant pas d'avoir une vision d'ensemble de ses emplois.

Ainsi, la version antérieure à juillet 2021 ne permettait pas de connaître le service concerné, ni de savoir si cet emploi était pourvu ou non.

La version mise en œuvre à compter de juillet 2021 ne précise pas davantage les services concernés par l'évolution des emplois. Par ailleurs, cette nouvelle version ne mentionne ni le nombre total des emplois créés ou supprimés, ni la situation précédente. Pas plus que la précédente, elle ne fait apparaître la quotité de travail pour les emplois à temps partiel et pour les emplois à temps non complet.

Au total, la métropole ne procède pas à un recensement exhaustif et précis des ressources humaines disponibles pas plus qu'elle n'anticipe précisément l'évolution de ses besoins dans ce domaine.

9.2 La masse salariale consolidée

9.2.1 La masse salariale consolidée

Tous budgets et régies confondus, la masse salariale totale (charges sociales, taxes et charges de personnel externe comprises) a connu, au cours de la période 2019-2022, une augmentation de 10,23 % (+ 2,47 % par an), passant de 86,24 M€ en 2019 à 95,11 M€ en 2022.

Tableau n° 31 : Les charges de personnel consolidées

Montants en euros	2019	2020	2021	2022	Évol.2022/2019	Variation annuelle moyenne
Budget principal	52 926 137	53 917 163	57 044 055	60 731 777	14,75 %	3,50 %
Budget déchets	12 255 385	12 262 452	12 427 014	12 929 566	5,50 %	1,35 %
Budget Seine création	621 192	677 825	546 262	602 744	- 2,97 %	- 0,75 %
Budget eau	11 004 487	10 935 980	10 960 189	11 474 377	4,27 %	1,05 %
Budget assainissement	6 393 427	6 317 063	6 180 470	6 401 156	0,12 %	0,03 %
Budget transport	2 896 307	2 795 148	2 754 995	2 631 812	- 9,13 %	- 2,37 %
Budget énergie calorifique	186 624	200 000	322 466	341 621	83,05 %	16,32 %
Budget ZAE	0	0	0	0	S.O	S.O
TOTAL tous budgets	**86 283 559**	**87 105 631**	**90 235 451**	**95 113 053**	**10,23 %**	**2,47 %**
Part du budget principal	*61,34 %*	*61,90 %*	*63,22 %*	*63,85 %*	S.O	S.O

Source : comptes administratifs (Chapitre 012 – Chapitre 013)

NOTA : SO= Sans objet

9.2.2 Les charges de personnel interne du budget principal

Représentant à lui seul environ 64 % de la masse salariale, le budget principal a fait l'objet d'une attention plus particulière de la chambre.

Hors charges sociales et taxes, la « rémunération du personnel interne[34] » de la métropole, toutes catégories confondues, est passée de 36 002 032 € en 2019 à 41 454 695 € en 2022, soit une hausse nominale (c'est-à-dire en euros courants) de 15 %.

Selon la métropole, cette évolution repose principalement sur la progression de 4 % des effectifs permanents et non permanents (Cf. *supra*).

Si la part de la rémunération des personnels titulaires dans le total des rémunérations (hors atténuation de charges) ainsi versées est prépondérante, elle a légèrement diminué, passant de 85,2 % en 2019 à 81,3 % en 2022. Symétriquement, la part des rémunérations des personnels

[34] Source : compte de gestion.
(SD 64111 + SD 64118 + (SD 64112 + 64116 + 6411) + SD64121 + SD64128 + (SD64126 + SD64123) + SD 6 4131 + SD64138 + SD 64136 + (SD 6414+6416+6417) + SC 6419 (SD =solde débiteur, SC = solde créditeur).

non titulaires dans l'ensemble du poste rémunérations, est passée de 13,8 % en 2019 à 17,8 % en 2022.

9.2.2.1 Le personnel titulaire

La très forte croissance de la rémunération principale (26,3 M€ en 2022 contre 22 M€ en 2019, soit une hausse de 39,5 %) a été partiellement compensée par la diminution importante de la masse indemnitaire (7,6 M€ en 2022, contre 8,9 M€ en 2019, soit une baisse de 14,7 %).

Au sein du total des rémunérations des titulaires, le poids du régime indemnitaire diminue de plus de six points pendant la période sous revue, passant ainsi de 28,8 % en 2019 à 22,4 % en 2022.

Tableau n° 32 : le poids du régime indemnitaire

Budget principal en €	2019	2020	2021	2022	Var. annuelle moyenne
Montant total des rémunérations du personnel titulaire	30 850 881	31 471 730	32 230 698	33 891 654	9,86 %
Titulaires : régime indemnitaire voté par l'assemblée	8 160 185	8 391 328	6 774 176	6 768 287	- 6,00 %
Titulaires : autres indemnités	719 038	712 472	718 143	805 985	3,90 %
Part des indemnités dans la rémunération du personnel titulaire	28,8 %	28,9 %	23,3 %	22,4 %	- 6,4 points

Source : tableau CRC d'après les comptes de gestion

Selon la métropole, ce constat résulte du fait que les primes versées au titre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) ne sont plus corrélées à l'avancement de grade.

Dans ces conditions, les progressions de carrière au sein d'un même cadre d'emploi sont neutres quant au montant du régime indemnitaire versé aux agents promus.

La masse financière (hors charges sociales et taxes) associée à la rémunération des personnels titulaires a ainsi connu une augmentation nominale de près de 10 % au cours de la période sous revue, passant de 30 850 881 € en 2019 à 33 891 654 € en 2022.

9.2.2.2 Le personnel non titulaire

La masse financière (hors charges sociales et taxes) associée à la rémunération des agents non titulaires a connu une augmentation continue et considérable au cours de la période sous revue, passant de 5 007 275 € en 2019 à 5 300 298 € en 2020, puis 6 268 740 € en 2021 et 7 427 628 € en 2022, soit une hausse de 48,3 % en seulement trois années.

L'augmentation des effectifs d'agents non titulaires tient essentiellement à la poursuite des recrutements d'agents contractuels sur des emplois permanents.

9.2.2.3 L'impact des charges sociales, des taxes et des charges de personnel externe

Si on tient compte des charges sociales, les taxes et les charges de personnel externe, la masse salariale totale du budget principal est passée de 52 926 137 € en 2019 à 60 731 777 € en 2022, soit une augmentation nominale de 14,75 %.

Les charges de personnel représentent ainsi environ 30 % des charges de gestion courantes du budget principal (charges de gestion + charges d'intérêt et pertes de change), soit une proportion très inférieure à celle que l'on observerait dans une commune qui disposerait du même nombre d'agents. Cet état de fait tient à la spécificité du périmètre de compétence habituellement dévolu aux métropoles, dont une partie importante des charges de personnel est retracée dans les budgets annexes.

9.2.3 Le RIFSEEP

9.2.3.1 La mise en œuvre par la métropole

Le conseil métropolitain a décidé, par délibération du 15 décembre 2015, d'appliquer le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) aux cadres d'emplois des administrateurs territoriaux.

Par la suite, le RIFSEEP a été étendu aux cadres d'emplois territoriaux couverts par les arrêtés ministériels existant au 1er janvier 2018 (délibération du 18 décembre 2017) puis aux cadres d'emplois territoriaux couverts par les arrêtés ministériels existant au 1er avril 2021 (délibération du 22 mars 2021).

Ainsi qu'il ressort de la délibération précitée du 22 mars 2021, il n'existe plus à ce jour de cadre d'emplois non assujetti au RIFSEEP, au sein des services.

Tous les agents issus des deux EPCI fusionnés le 1er janvier 2015 avec la CREA pour créer la métropole (ex-communauté de l'agglomération rouennaise, ex-communauté d'agglomération Elbeuf-Boucle de Seine) ou recrutés dans le cadre des transferts de compétences depuis lors par la métropole et qui avaient fait le choix de conserver à titre individuel le régime indemnitaire et les avantages collectivement acquis en application de l'article 111 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires de la fonction publique territoriale dont ils bénéficiaient au moment de leur intégration, y sont assujettis.

9.2.3.2 L'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE)

Cette indemnité repose d'une part, sur une formalisation précise de critères liés aux fonctions, et d'autre part, sur la prise en compte de l'expérience professionnelle acquise par les agents.

Le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 fixe trois groupes de critères professionnels liés aux fonctions permettant d'affecter les emplois au sein des groupes de fonctions :

1) l'encadrement, la coordination, le pilotage ou la conception ;

2) la technicité, l'expertise, l'expérience ou la qualification nécessaire à l'exercice des fonctions ;

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

Les collectivités peuvent ajouter des sous-critères pour affiner cette approche (par exemple, le nombre d'agents encadrés ou le type d'agents encadrés).

En l'espèce, la métropole a créé dix niveaux de responsabilité.

La délibération du 22 mars 2021 ne définit pas le montant plafond de l'IFSE pour chacun des niveaux ou groupes de fonctions et ne précise pas davantage dans quelle mesure la prise en compte de ces niveaux est susceptible d'influer sur le montant de l'IFSE.

La métropole doit délibérer afin de remédier à cette carence.

9.2.3.3 Le complément indemnitaire annuel (CIA)

Ce complément tient compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir, compte tenu en particulier de la réalisation d'objectifs quantitatifs et qualitatifs.

Le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 et les arrêtés propres à chaque cadre d'emploi permettent d'en déterminer le montant. Ainsi, le plafond maximal du CIA applicable aux agents est compris entre 0 et 100 % d'un montant maximal par groupe de fonctions selon les termes de l'article 4 du décret précité.

Les délibérations des 18 décembre 2017 et 22 mars 2021 présentent trois non-conformités :

- le CIA, comme l'IFSE, n' y est pas exprimé en termes monétaires ;
- il n'est pas différencié en fonction des groupes de fonctions ;
- il n'est pas explicitement exprimé en référence à un pourcentage du plafond réglementaire. Ainsi, les délibérations prises par la métropole ne permettent pas de vérifier que la somme des deux parts de l'indemnité ne dépasse pas le plafond global des primes octroyées aux agents de l'État.

La métropole s'est engagée à revoir les délibérations afférentes à la mise en place du RIFSEEP, afin de se conformer aux textes en vigueur, ce dont la chambre a pris note.

9.2.4 Les autres composantes du régime indemnitaire

Si l'on compare la liste des primes en vigueur en 2022 à celle mise en œuvre en 2019, le nombre d'éléments définissant le régime indemnitaire est passé de 39 à 16, dont 6 sont en quelque sorte des scories des régimes indemnitaires ayant préexisté à la création de la métropole et qui ont été intégrés au RIFSEEP.

Tableau n° 16 : Primes hors RIFSEEP en 2022

Rubriques	Libellés	Date de la délibération	Régime indemnitaire (oui/non)	Nombre d'agents concernés	Montant versés en € en 2022
3209	Prime service et rendement	juin 1986_le Trait	oui	1	15,16
395H	Prime assiduité	juin 1986_le Trait	oui	4	11 308,45
395L	Prime annuelle ex Rouen	29/11/2013_Rouen	oui	9	14 930,69
395M	Prime annuelle ex Rouen	02/06/2007_CAR	oui	384	757 188,00

Rubriques	Libellés	Date de la délibération	Régime indemnitaire (oui/non)	Nombre d'agents concernés	Montant versés en € en 2022
460D	Prime été	CAEBS_7/11/2002	oui	97	102 966,89
460E	Prime hiver	CAEBS_7/11/2002	oui	93	103 328,79

Source : tableau CRC d'après les données de la métropole

Plus de 73 % des agents de droit public relevaient, fin 2022, du régime de droit commun de l'établissement public, soit une nette amélioration par rapport au précédent contrôle de la chambre qui mentionnait un taux de 43 %, source d'irrégularités et de complexité des opérations de paye.

En cas de transfert de compétences dans le cadre de la coopération intercommunale, si l'article L. 5111-7 du CGCT prévoit un maintien à titre individuel de la rémunération, ce maintien porte sur le montant de la rémunération mais n'implique pas le maintien des différentes primes et indemnités versées dans la structure d'origine (cf. question écrite Sénat n° 23165 du 15 septembre 2016).

La régularité du payement des primes d'été et d'hiver anciennement versées par l'ex-communauté d'agglomération Elbeuf Boucle de Seine (CAEBS), qui représentent ensemble une dépense de l'ordre de 206 000 € par an pour la métropole, n'est pas contestée, ces primes relevant bien du dispositif des avantages acquis au titre de l'article 111 de la loi de 1984 précitée, ainsi qu'il ressort d'une délibération du conseil de la CAEBS du 7 novembre 2002.

Le payement des primes annuelles versées auparavant par la commune de Rouen et par la communauté d'agglomération rouennaise et anciennement intitulées « primes de rendement » relèveraient, selon la métropole, d'avantages collectivement acquis au titre de l'article 111 de la loi précitée.

Or fondées sur des décisions postérieures à l'entrée en vigueur de l'article 111 et bien identifiées comme des primes de rendement, ces deux primes représentant pour la métropole une dépense totale de l'ordre de 0,77 M€ par an, ne peuvent être considérées comme des avantages collectivement acquis.

La chambre rappelle également que selon la circulaire du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du RIFSEEP (point 1.3 Détermination des barèmes et régime d'exclusivité), la prime de rendement doit être intégrée à l'IFSE.

Dans ces conditions, les deux primes précitées sont irrégulières en tant qu'elles se rajoutent au RIFSEEP et doivent être supprimées.

Recommandation n° 6. (régularité) : Mettre fin au versement des primes annuelles de rendement irrégulières (Article 111 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984[35] et décret n° 91-875 du 6 septembre 1991[36]).

9.3 Le pilotage de la fonction « Ressources humaines »

Lors de son précédent rapport, délibéré le 26 juin 2019, la chambre avait estimé souhaitable que la métropole précise son projet stratégique, construise un système d'information performant et mette en œuvre un véritable pilotage par la performance.

9.3.1 L'élaboration des lignes directrices relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines

9.3.1.1 Le cadre légal

Prévues à l'article 33-5 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, les modalités de mise en œuvre des lignes directrices de gestion ont été définies par le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 pour prise d'effet au 1er janvier 2021. Ce nouvel outil de gestion des ressources humaines a été rendu obligatoire pour toutes les collectivités territoriales en vertu de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.

L'article 18 du décret précise que la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines définit les enjeux et les objectifs de la politique de ressources humaines à conduire au sein de la collectivité territoriale ou de l'établissement public, compte tenu des politiques publiques mises en œuvre et de la situation des effectifs, des métiers et des compétences. L'article 19, pour sa part, définit le contenu des lignes directrices de gestion en matière de promotion et de valorisation des parcours.

Les lignes directrices de gestion de la métropole sont datées du 20 septembre 2022, soit plus d'un an et demi ans de retard par rapport à la date prévue de mise en œuvre.

9.3.1.2 Les orientations générales et les outils des ressources humaines

Au titre des orientations générales, les lignes directrices affirment la volonté de la métropole de mettre en place une politique de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC). La métropole s'est ainsi donné six objectifs dont la fixation est trop récente pour que la chambre puisse porter une appréciation sur l'efficacité des mesures prises.

[35] Loi portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
[36] Décret pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Différents outils sont mis en œuvre et accessibles en ligne sur le site Intranet de la métropole : divers règlements ou fiches propres aux RH concernant le temps de travail, la formation, la mobilité, les entretiens professionnels et l'exercice du droit syndical ; fiches de poste et répertoire des emplois; lignes directrices de gestion en matière de promotion interne et d'avancement de grade ; délibérations propres aux régime indemnitaire lié aux fonctions, aux sujétions, à l'expertise et à l'engagement professionnel (RIFSEEP).

9.3.1.3 La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines 2022-2026

Avant de détailler les dix thèmes qui sous-tendent sa stratégie, la métropole rappelle, dans ses lignes directrices de gestion, les efforts consentis pendant la crise sanitaire du Covid-19, la mise en conformité avec la règle des 1 607 heures annuelles de travail effectif et le développement du télétravail.

Un tableau récapitulatif présente l'ensemble des 77 actions répertoriées comme restant à mettre en œuvre. Parmi celles-ci 14 actions sont relatives à l'amélioration des conditions de travail, 12 à l'égalité professionnelle, 10 à la mobilité interne, 9 au temps de travail, 8 à la protection et à l'action sociales, 6 à l'insertion professionnelle des handicapés, 5 aux actions de formation, 5 aux absences, 5 aux effectifs et 3 aux rémunérations.

Chacune des actions ainsi identifiées a fait l'objet d'une hiérarchisation. Ainsi, si 68 % d'entre elles sont considérées comme étant de priorité de niveau 1, il apparaît que leur mise en œuvre est majoritairement reportée à 2026.

La formulation des actions, souvent très générale, ne permet que dans la moitié des cas d'envisager une appréciation aisée de leur mise en œuvre effective et de l'atteinte des résultats escomptés. Il en va ainsi des actions qui consistent à « continuer » des démarches précédemment engagées.

Tableau n° 17 : Mesurabilité de la mise en œuvre des actions

Actions dont la mise en œuvre est aisément mesurable	Nombre d'items	En %
Non	**41**	**53,30 %**
Conditions de travail	11	14,30 %
Égalité professionnelle	9	11,70 %
Bénéficiaire de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés (BOETH)	6	7,80 %
Mouvements	4	5,20 %
Protection et actions sociales	4	5,20 %
Absences	3	3,90 %
Formations	2	2,60 %
Rémunérations	1	1,30 %
Effectifs	1	1,30 %
Oui	**36**	**46,70 %**
Temps de travail	9	11,70 %
Mouvements	6	7,80 %
Effectifs	4	5,20 %
Protection et actions sociales	4	5,20 %
Formations	3	3,90 %
Conditions de travail	3	3,90 %
Égalité professionnelle	3	3,90 %
Absences	2	2,60 %
Rémunérations	2	2,60 %
Total général	***77***	***100,00 %***

Source : tableau CRC d'après données de la métropole (lignes directrices de gestion 2022-2026

9.3.1.4 Les lignes directrices de gestion relatives aux promotions internes et aux avancements de grade

Avant même l'élaboration des lignes directrices de gestion, les critères d'avancement de grade et d'inscription sur les listes d'aptitude de promotion interne, complémentaires à ceux fixés réglementairement, étaient accessibles sur l'Intranet de la métropole.

Dans ses lignes directrices, la métropole précise les critères d'avancement de grade et d'inscription sur les listes d'aptitude de promotion interne. Pour le niveau de responsabilité requis de la part des agents de catégorie A, le lecteur est renvoyé à une cotation alphanumérique des emplois qui n'est pas définie dans le document produit.

Le bilan de la mise en œuvre de cette démarche devait être produit devant le comité social territorial dans le courant du mois de septembre 2023.

La métropole, déjà bien avancée dans sa démarche, ne perd pas de vue l'objectif de disposer à moyen terme de lignes directrices de gestion opérationnelles, dont la mise en œuvre, bien échelonnée dans le temps, pourra, le moment venu, être évaluée au moyen d'indicateurs pertinents.

9.3.2 Le système d'information de gestion des ressources humaines

9.3.2.1 La genèse et la stratégie du projet

À l'issue du précédent contrôle, la chambre avait qualifié de « défaillant » le système d'information de gestion des ressources humaines (SIRH) existant, formé de trois outils distincts permettant de gérer les agents de droit public et droit privé et de suivre le temps de travail.

Depuis 2017 et dans le cadre d'un marché conclu avec la société Berger-Levrault, la construction du SIRH de la métropole, Sedit, s'est effectuée par étapes, avec, en 2018, la mise en œuvre des modules relatifs à la gestion de la paye des agents de droit public et des carrières ; en 2019, celle du module relatif à la gestion de la paye des agents de droit privé ; et, en 2018/2019, la mise en place des fonctionnalités liées à la médecine du travail et à la gestion des absences.

Dès 2018, le SIRH a commencé à converger vers un système intégré avec la mise en œuvre de son nouveau logiciel Sedit qui regroupe plusieurs fonctions RH (paye carrière, maladie, formation, évaluation).

Un nouveau schéma directeur des systèmes d'information (SDSI) pluriannuel a été adopté, couvrant les années 2022 à 2024. Il vise notamment à développer les interfaces et à faciliter le pilotage de la masse salariale.

9.3.2.2 La gestion du système d'information de gestion des ressources humaines

La maintenance du système est assurée à la fois par des mises à jour intégrées et par la signature de bons de commande qui permettent de faire évoluer l'outil. La prestation attendue intègre également la formulation de préconisations sur les innovations à introduire aux fonctionnalités du logiciel initial.

Au quotidien, le pilotage du SIRH a été assuré, jusqu'en janvier 2023, par un chargé de mission ayant la qualité d'ingénieur. Celui-ci a notamment développé de nombreuses requêtes à la demande des services prescripteurs. À la fin de l'instruction du présent contrôle, il n'avait toujours pas été remplacé.

Le service chargé des ressources humaines peut néanmoins s'appuyer sur un agent de la direction des services informatiques (DSI), spécialisé dans la gestion des données. Au-delà, la DSI organise une fois par mois des réunions en présence des responsables de projet et « applicatifs » afin de vérifier si les évolutions du SIRH sont toujours en concordance avec le schéma global de la direction.

9.3.2.3 Des fonctionnalités encore perfectibles

9.3.2.3.1 Des connexions limitées

Dans le cadre de l'évolution de son SIRH, la métropole a fait l'acquisition d'un « connecteur » qui permet de réaliser une interface entre le logiciel Sedit et le logiciel Civil Finances, en vue de dématérialiser les opérations de mandatement de la paye, y compris les charges salariales et patronales.

En revanche, le SIRH n'est toujours pas connecté avec la Trésorerie pour l'établissement des déclarations sociales nominatives (DSN). Aucune solution technique n'a été trouvée afin de relier les logiciels de gestion du temps de travail et de gestion des recrutements, ce qui oblige à des doubles saisies.

Néanmoins, les agents chargés de saisir les informations relatives aux recrutements ont reçu délégation à partir de 2022 pour formaliser les procédures de recrutement en alimentant le SIRH avec les éléments de base du dossier (civilité / poste / numéro d'agent).

9.3.2.3.2 Un requêtage à améliorer

9.3.2.3.2.1 Le "dossier-agent"

Projet phare du déploiement du SIRH et, inscrit au schéma directeur informatique selon la métropole, la dématérialisation du « dossier-agent » n'est, à ce jour, pas aboutie. Il reste à offrir aux agents un véritable « portail » d'accès à l'ensemble de leurs données professionnelles.

Des pièces, d'ores et déjà dématérialisées, doivent être ressaisies manuellement (suivi des formations, procédure d'évaluation). Un nombre important de documents tels que ceux relatifs aux congés de maladie ou de maternité ne sont pas dématérialisés.

9.3.2.3.2.2 Le suivi des effectifs

Si ce suivi est opéré à partir des données du SIRH, les requêtes en la matière sont opérées au moyen de l'outil Microsoft Power Bi, de sorte que l'utilisation de tableaux au format Excel reste nécessaire, notamment pour le suivi des recrutements malgré l'utilisation du logiciel CVTHÈQUE et la nouvelle habilitation accordée aux agents-utilisateurs.

9.3.2.3.2.3 Des requêtes sans conservation de l'antériorité

Le logiciel répond aux requêtes sans garder en mémoire les situations précédentes. Cette caractéristique du logiciel oblige à conserver en parallèle des tableaux Excel et à retravailler manuellement les versions successives des extractions.

Cet état de fait s'avère préjudiciable lors de la discussion budgétaire. Il est, selon les services de la métropole, à la fois source d'erreurs et de perte de temps.

9.3.2.3.3 La coopération avec la commune de Rouen

Initialement prévue fin 2023, l'organisation d'une consultation commune entre la ville et la métropole pour le choix d'un logiciel partagé permettant la gestion du « portail-agent » ou la gestion dématérialisée des bulletins de paye a été reportée à l'automne 2024. Cette temporisation s'expliquerait par la nécessité, pour la métropole, de maîtriser le logiciel Sedit, et, pour la commune de Rouen, par la recherche d'une convergence informatique entre elle et le centre communal d'action sociale (CCAS).

9.3.2.3.4 De réelles avancées

Si le service RH de la métropole ne dispose pas de document permettant de mettre en évidence des gains de productivité liés à la mise en œuvre du SIRH, il relève cependant que ce nouvel outil a permis de faire face, certes de manière dégradée, à l'absence depuis trois ans d'un agent du service.

La responsable du SIRH a constaté que les utilisateurs finaux des données extraites à partir du logiciel, affichaient une confiance accrue dans la qualité de ces restitutions.

À ce titre, la DRH a notamment cité la production du rapport social unique (RSU), le rapport égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, le plan de réduction de l'absentéisme, ainsi que le suivi des nouvelles organisations de travail (indicateurs liés au télétravail).

Au total, la montée en puissance, par paliers, du SIRH a rendu possible de nouvelles requêtes qui ont permis de fiabiliser la qualité de l'information et de créer ou de rénover les indicateurs RH.

Cependant, à ce stade, la métropole ne dispose pas encore d'un SIRH offrant la totalité des fonctionnalités requises pour le pilotage des ressources humaines.

Le SIRH en place reste donc perfectible, notamment en termes d'interconnections avec les autres outils RH.

9.3.2.4 La sécurité du système d'information de gestion des ressources humaines

9.3.2.4.1 La sécurité physique des matériels et des données

La sécurité des matériels et des données relève de la seule compétence de la DSI, qui gère également les autorisations d'accès aux diverses interfaces. L'hébergement des applications du SIRH est assuré par les centres de données de la métropole, à l'exception du logiciel Career Builder (CVthèque) qui est hébergé en mode « logiciel en tant que service » (« Software as a Service »).

Depuis novembre 2022, l'hébergement des serveurs est effectué au sein du centre de données régional (CDR) géré par le centre régional informatique et d'applications numériques de Normandie (CRIANN), association financée par la région Normandie.

L'accès au CDR, vidéoprotégé, se fait par l'intermédiaire de badges permettant un traçage des accès. Cet hébergement est répliqué par une double route optique (« Fiber to the home ») qui permet notamment l'accès à l'Internet à très haut débit.

Au-delà de la seule sécurité physique, l'hébergement au sein du CDR est générateur d'économies d'énergie. Les coûts mensuels associés seraient ainsi, selon la métropole, passés de 5 716 € en 2021 à 1 400 € en 2022.

Les données font chaque jour l'objet d'une sauvegarde de nuit sur des serveurs situés en France afin de maintenir un haut degré de sécurité et de garantir une meilleure maîtrise des services de la métropole sur les conditions de conservation desdites données.

9.3.2.4.2 L'accès au logiciel

Seuls deux types de profils sont autorisés à intervenir sur le logiciel de gestion des recrutements. Il s'agit du chargé d'unité et des agents du service « Recrutement ». La création d'un matricule pourrait être mieux sécurisée en en confiant le monopole à une seule personne, l'administrateur fonctionnel.

La métropole précise que le contrôle sur l'utilisation du logiciel est assuré par chaque gestionnaire paie-carrière qui finalise le dossier agent après chaque recrutement, d'une part, et que les requêtes de suivi des effectifs assurées mensuellement par les gestionnaires du service administration générale et SIRH de la DRH permettent aussi un contrôle de fiabilité et de cohérence, d'autre part.

S'agissant des congés, la gestion et la validation des demandes au moyen du logiciel de gestion des temps s'effectuent au plus près des services au niveau de chaque encadrant. La présence d'un « valideur » doit permettre la sécurisation de l'ensemble du processus.

En revanche, le fait que le gestionnaire temps de travail RH puisse intervenir sur la création d'un matricule est source d'insécurité.

Enfin, les habilitations au logiciel Sedit sont différenciées selon que l'intervention porte sur les modules « Paye-Carrière », « Maladie » ou «"GEPC – Formation ».

Concernant le premier module, il n'apparaît pas de séparation entre la saisie/validation des éléments permanents (entrée et sortie d'un agent d'une position d'activité, affectation, contrat, carrière), et celle des éléments variables (heures supplémentaires, absences).

Une autre faiblesse réside dans le fait que la séparation des fonctions entre gestionnaires de la paye n'est pas assurée. Leurs « portefeuilles » ne sont pas étanches, de sorte qu'un gestionnaire de paye est en mesure, le cas échéant, d'intervenir sur les éléments de la paye d'un agent dont il n'est pas chargé de gérer la paye et sur la sienne propre.

La directrice des RH et le responsable du SIRH disposent respectivement de droits de consultation et de modification sur pratiquement l'ensemble des processus. Les agents de l'équipe « Budget » ne disposent, et à juste titre, que d'un droit de consultation sur les éléments du dossier de l'agent, lié à la paye, à la carrière et aux arrêts maladie.

La chambre observe que toutefois, aucun acteur n'est chargé de valider et sécuriser les saisies effectuées sur le logiciel.

9.3.2.4.3 L'usage partagé de certaines données

Le service chargé de la prévention, de l'hygiène et de la sécurité, qui dépend du directeur général adjoint « Ressources et Moyens », ayant souhaité accéder aux données du SIRH afin de suivre les agents en termes de prévention, la question s'est posée du partage des données brutes enregistrées au sein du SIRH, en raison de leur caractère nominatif et sensible.

C'est la DSI, en lien avec les RH, qui a déterminé le niveau de détail accessible au service demandeur.

De même, la dématérialisation, à terme, des bulletins de paye suscite une réserve importante de la part de la responsable du SIRH. En effet, ce processus implique que les bulletins de salaire soient stockés chez l'éditeur. Le futur marché à passer devra prendre en compte le risque de fuites de données en dehors du périmètre de la métropole.

Les risques inhérents à la gestion de données personnelles sont donc pris en compte par la métropole, tant en matière de sécurité des matériels que de stockage des données.

Quelques marges de progrès existent néanmoins, notamment en matière de droits d'accès aux divers logiciels.

Il serait utile de renforcer la présence d'opérateurs de contrôle, dans une démarche de sécurisation et d'un contrôle qualité des saisies, et d'assurer la séparation des fonctions entre les différents gestionnaires de paye.

9.3.2.5 Le coût du système d'information de gestion des ressources humaines

Le coût de la refonte du SIRH, depuis le précédent contrôle de la chambre était estimé fin 2022, par la métropole à un montant de 174 269 € HT, soit 210 083 € TTC.

9.3.3 Le contrôle de gestion en matière de ressources humaines

9.3.3.1 Un environnement en évolution

Lors du précédent contrôle, la chambre avait relevé que la pratique du pilotage était limitée à la masse salariale et à la maîtrise des effectifs. Elle préconisait de renforcer le contrôle interne par la mise en œuvre d'une batterie d'indicateurs plus étoffée.

La crise sanitaire et le départ du chargé de mission SIRH ont retardé le travail sur les indicateurs. Faute de solution totalement intégrée, le pilotage et le contrôle interne nécessitent de mobiliser plusieurs applications et de maîtriser, en interne, les requêtes et les extractions. À cet égard, le recrutement d'un nouveau chargé de mission RH devrait être affecté d'un haut niveau de priorité.

9.3.3.2 La participation au dialogue de gestion

À l'heure actuelle, les services de la DRH ne sont pas en mesure de donner aux élus, lors du débat sur les créations d'emplois, une vision précise des départs en retraite et des recrutements potentiellement induits.

La directrice des ressources humaines souhaiterait disposer de pyramides des âges par services ou entité cohérente de travail, afin d'optimiser la politique de recrutement et de mieux accompagner les agents en fin de carrière.

La cartographie des emplois et le répertoire des métiers dont la métropole s'est dotée en 2012 gagneraient à être actualisés. Leur refonte, prévue d'ici la fin de l'année 2024, devrait permettre de mieux paramétrer les recrutements à venir.

La métropole prévoit par ailleurs de travailler sur les compétences associées aux emplois répertoriés afin de continuer à développer des « parcours emplois » et de rénover la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

En complément et dans le cadre d'un dialogue avec les partenaires sociaux entamé depuis mars 2023, la réflexion sur les compétences pourrait déterminer une évolution des critères d'attribution de l'IFSE, y compris sa seconde part permettant la prise en compte de l'expérience.

Internalisée, la « pesée » des postes permet de mieux dimensionner les services et un meilleur accompagnement des agents au changement, soit par des actions de formation, soit par une reconversion (exemple : releveurs de compteurs d'eau depuis l'automatisation de leurs tâches).

Il s'agit pour la métropole de faire progresser les fonctionnalités de son SIRH en conséquence.

En parallèle, il lui appartient, également, de définir des objectifs dont l'atteinte est susceptible d'être mesurée à l'aide des indicateurs issus du SIRH.

9.4 Le temps de travail

9.4.1 La durée annuelle du travail

Dans son précédent rapport sur la gestion de la métropole, la chambre avait mis en évidence une durée annuelle effective du temps de travail nettement inférieure aux 1 607 heures réglementaires.

La durée du travail s'établissait à 1 519 heures pour les agents aux 35 heures hebdomadaires et était comprise entre 1 547 et 1 550 heures pour les agents effectuant des cycles de travail de plus de 35 heures.

La chambre avait évalué que le non-respect de la durée réglementaire du temps de travail équivalait à la perte de 48 emplois à temps complet, et coûtait environ 2,7 M€ par an à la métropole et donc aux contribuables.

Conformément à la loi du 6 août 2019 précitée, le conseil métropolitain a adopté deux délibérations, respectivement le 5 juillet 2021 (organisation du temps de travail, cas général) et le 8 novembre 2021 (personnel des musées).

En parallèle, l'ensemble des dispositions relatives au temps de travail, regroupé dans un règlement intérieur mis à jour, a été adopté.

Ces délibérations ont permis de rendre la durée du temps de travail à la métropole formellement conforme à la réglementation.

Le système mis en place ne présente toutefois aucune garantie quant à l'effectivité des horaires des agents.

En effet, les agents en horaire**s** variable**s** sont soumis à un système de « badgeage déclaratif », lequel repose essentiellement sur leur bonne foi. Il n'y a en effet pas de pointage. À son arrivée, l'agent en horaire variable doit se connecter au logiciel et déclarer son heure d'arrivée puis le moment venu son heure de départ. Il doit donc en théorie se connecter quatre fois dans la journée. Mais en pratique, le système est ainsi fait que l'agent peut déclarer dès le matin ses horaires de la journée.

Sur ce point, la métropole souligne que le contrôle du « badgeage déclaratif » reste soumis à l'appréciation de la hiérarchie.

Dans tous les services, une partie des agents déclarent leur temps de travail et l'autre non. La métropole précise que les agents en horaires fixes ne badgent pas.

Avec vingt cycles de travail, en horaires fixes ou variables (cf. *infra*), le contrôle effectif du temps de travail semble pour le moins compliqué.

Si pour les agents qui déclarent leurs horaires, un pointage régulier peut être effectué, tel n'est pas le cas pour les agents relevant du régime des horaires fixes. Ces derniers sont toutefois tenus de respecter les horaires définis dans une convention conclue avec leur encadrant.

9.4.2 Les cycles et l'organisation du travail

Le règlement du temps de travail a été mis à jour conformément aux deux délibérations précitées. Il reprend les cycles définis dans ces délibérations, en ajoutant un cycle « cadre » (sans pointage, avec 27 jours de RTT annuel déclinable sur 4,5 ou 5 jours).

Il est prévu six cycles de travail (35 h, 36 h, 37 h, 38 h, 38 h 45, 39 h 45 hebdomadaire). Le nombre de jours de RTT annuel varie de 0 à 27 selon le cycle choisi.

Une annexe définit les cycles imposés pour certains services (musées, assainissement, eau, déchets essentiellement).

Pour les autres services, les agents peuvent choisir, par convention avec leur responsable hiérarchique, leur organisation du temps de travail parmi 20 cycles de travail possibles, dont un en expérimentation, celui de 35 heures sur 4 jours.

9.4.3 La continuité du service public de la collecte des déchets

La métropole gérant en régie la collecte des déchets des ménages, elle est concernée par l'article 56 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 précitée selon lequel « *[…] l'autorité territoriale et les organisations syndicales […] peuvent engager des négociations en vue de la signature d'un accord visant à assurer la continuité des services publics de collecte et de traitement des déchets des ménages […]. À défaut de conclusion d'accord dans un délai de douze mois après le début des négociations, les services, les fonctions et le nombre d'agents indispensables afin de garantir la continuité du service public sont déterminés par délibération de l'organe délibérant.* »

Toutefois, la métropole n'a pas souhaité engager de négociation, arguant d'un climat social globalement apaisé dans lequel la négociation d'un tel accord n'était pas nécessaire.

Selon le même article 56 : « II.- *Dans le cas où un préavis de grève a été déposé dans les conditions prévues à l'article L. 2512-2 du code du travail et en vue de l'organisation du service public et de l'information des usagers, les agents des services mentionnés au I du présent article informent, au plus tard quarante-huit heures avant de participer à la grève, comprenant au moins un jour ouvré, l'autorité territoriale ou la personne désignée par elle, de leur intention d'y participer.* »

La métropole a indiqué qu'il n'existe pas de mécanisme de déclaration d'intention de participer à la grève mais que les agents ont globalement pour habitude de prévenir leur hiérarchie en amont de leur mobilisation.

La chambre invite la métropole à engager les négociations en vue de la conclusion d'un accord permettant de garantir la continuité du service et d'appliquer l'obligation de se déclarer gréviste

pour les agents des services des déchets afin de se prémunir des difficultés de collecte des déchets en cas de grève d'une certaine durée.

9.4.4 Les astreintes

Afin de clarifier la mise en œuvre et d'uniformiser les pratiques, le conseil de la métropole a délibéré le 12 décembre 2022 pour adopter un règlement commun, qui fixe les conditions d'organisation et de fonctionnement des astreintes.

Les modalités d'indemnisation et de repos compensateur prévues dans le règlement de la métropole sont conformes à la réglementation.

L'analyse d'un échantillon de bulletins de paye de 2022 (émis antérieurement à la délibération et l'adoption du règlement susvisés) n'a révélé que deux cas d'irrégularités, concernant des bulletins de paye comportant une ligne « astreinte week-end président (tec) » qui ne rentre pas dans le cadre légal prévu pour les astreintes.

9.4.5 Les heures complémentaires et supplémentaires

Au cours de la période 2019-2022, la métropole n'a pris qu'une délibération relative aux heures complémentaires et supplémentaires, actant une majoration du taux d'indemnisation des heures complémentaires des agents à temps non complet, conformément à la possibilité offerte par le décret n° 2020-592 du 15 mai 2020[37] .

En matière d'heures supplémentaires, les règles fixées par la métropole sont précisées dans une annexe d'une délibération du conseil métropolitain du 22 mars 2021, relative au régime indemnitaire.

L'annexe relative aux primes cumulables avec le RIFSEEP ne mentionne pas « *la liste des emplois dont les missions impliquent la réalisation effective d'heures supplémentaires ouvrant droit aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires versées dans les conditions prévues pour leur corps de référence* »[38], en méconnaissance d'une obligation réglementaire. Seuls la filière et les cadres d'emplois éventuellement concernés sont recensés.

[37] Décret relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet.

[38] Article 2 du décret du 6 septembre 1991 (modifié par décret du 22 décembre 2008) pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Tableau n° 18 : Évolution du nombre d'heures supplémentaires

Année	2019	2020	2021	2022	
Effectif en ETP	1 869	1 820,2	1 808,2	1 858,8	
Nombres d'heures complémentaires payées	318,5	234,5	1 342,5	702,92	
Nombres d'heures supplémentaires payées effectuées à la demande du service	32 315,17	25 712,99	28 604,73	17 762	25 510,38
Nombres d'heures supplémentaires payées d'intervention en astreinte				7 748,4	
Nombres d'heures supplémentaires récupérées	Pas de suivi	Pas de suivi	Pas de suivi	3 405	
Nombre d'agents concernés par les heures supplémentaires payées	704	640	667	657	
Nombre d'heures supplémentaires notées au bilan social/RSU	30 768,41	25 198,6	27 163,25		
Écart RSU/chiffres Métropole en heures	1 546,76	514,39	1 441,48		

Source : tableau CRC d'après les données de la métropole

Dans le règlement intérieur sur le temps de travail, la métropole donne la priorité à la récupération des heures supplémentaires.

En pratique, cependant, la plus grande partie des heures supplémentaires sont payées.

En 2022, les heures supplémentaires récupérées ont représenté seulement 13 % de l'ensemble des heures supplémentaires. La métropole n'a pu fournir le nombre d'heures récupérées entre 2019 et 2021, faute de suivi de cet indicateur [39].

Pour les heures supplémentaires payées, la métropole a fourni un décompte qui met en évidence une diminution de 21 % de leur nombre entre 2019 et 2022, partiellement liée à un dernier hiver plus clément que le premier.

En réalité, la métropole ne distinguait pas entre 2019 et 2021 les heures supplémentaires effectuées à la demande du service et celles effectuées en astreinte. Aussi bien est-il difficile de déterminer l'origine de la diminution du nombre d'heures supplémentaires payées[40].

Le service le plus consommateur d'heures supplémentaires est, de loin, la direction de la maîtrise des déchets, avec le centre technique des collectes du Petit-Quevilly, dont le nombre d'heures supplémentaires représente 20 % du total en 2022.

[39] En 2022, seuls 160 agents ont récupéré des heures supplémentaires pour un total de 381 jours et 547 heures, soit environ 3 405 heures, sur la base d'une journée de 7,5 heures, les journées étant variables entre 7 heures et 7 h 57 minutes selon les agents. La métropole n'a pu fournir le nombre d'heures récupérées entre 2019 et 2021. En effet, avant 2022, le logiciel utilisé ne permettait pas de faire la distinction entre les heures de souplesse réalisées dans le cadre des horaires variables et les heures supplémentaires récupérées.

[40] La direction des ressources humaines a expliqué une partie seulement de cette évolution en indiquant que les heures supplémentaires liées à l'activité des musées avaient baissé entre 2019 et 2022 en raison d'un moindre nombre d'événements organisés en soirée (donc en dehors des heures de travail habituelles des agents) et du fait que des agents en congé de longue maladie sont partis à la retraite, ce qui implique moins de besoin d'heures de remplacement du fait du recrutement de nouveaux titulaires. En 2022, les 25 510 heures comptabilisées par la métropole (heures effectuées à la demande du service ou en intervention astreinte) représentaient 16 ETP.

Viennent ensuite le centre technique de la collecte de Caudebec-les-Elbeuf (12 % des heures supplémentaires de 2022) et le service de l'entretien et de l'exploitation de la voirie du pôle de proximité de Rouen (9 % des heures supplémentaires de 2022).

Le recours aux heures supplémentaires est lié au remplacement des agents absents (fort taux d'absentéisme dans la direction de la collecte des déchets) et, s'agissant des pôles de proximité, aux interventions sur la voirie, organisées en dehors des heures de travail classiques, notamment pour ne pas gêner la circulation.

Une difficulté majeure réside dans la sincérité du décompte des heures supplémentaires, la métropole (Cf. supra), ne disposant pas d'un dispositif de contrôle automatisé du temps de travail, permettant de comptabiliser de façon fiable les heures supplémentaires.

Un nombre non négligeable d'agents dépasse le contingent mensuel maximal des 25 heures supplémentaires (48 agents en 2022), qui tous travaillent dans les services techniques.

La chambre a examiné la situation d'un échantillon de huit agents, afin de vérifier la régularité de ces dépassements par le personnel, chargé d'assurer la sécurité du réseau routier lors d'interventions en période d'astreinte hivernale ayant l'autorisation de dépasser le plafond des 25 heures[41]. Si aucun dépassement hors période hivernale n'a été relevé, il n'y avait pas concordance entre les états d'heures supplémentaires effectuées et celles déclarées dans les bulletins de paye, certainement parce que celles-ci sont lissées sur plusieurs mois.

En conclusion, le changement de comptabilisation intervenu en 2022 permet un suivi plus fin des heures supplémentaires liées au service et des heures supplémentaires liées aux astreintes, de nature à faciliter une réorganisation des services qui diminuerait le nombre des heures supplémentaires. Les outils de pilotage des heures supplémentaires, des heures complémentaires et des astreintes ne semblent néanmoins pas optimaux.

La chambre rappelle à la métropole que, dès lors qu'elle paye des heures supplémentaires, elle est dans l'obligation de mettre en place un dispositif obligatoire de contrôle automatisé du temps de travail dans tous les sites employant plus de 10 agents, conformément au décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002[42].

Recommandation n° 7. (régularité) : Mettre en place des moyens de contrôle automatisé permettant de comptabiliser de façon exacte les heures supplémentaires accomplies dans tous les sites employant plus de dix agents (décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002).

9.4.6 Les comptes épargne-temps

Au 31 décembre 2021, 1 086 agents sur les 1 625 de la métropole avaient ouvert un compte épargne-temps (CET), soit 67 %.

Les dispositions concernant les CET sont détaillées dans le règlement du temps de travail. Cinq versions se sont succédé : janvier 2018, novembre 2021, août 2022, février et décembre 2023.

[41] Ce contrôle s'est révélé fastidieux dans la mesure où les relevés des heures supplémentaires effectuées étaient à cheval sur deux mois (par exemple du 18 juillet au 14 août).
[42] Décret relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

Le règlement du temps de travail ainsi modifié prévoit une épargne « en journées entières », ce qui est à la fois contraire à la réglementation et inexact puisque les tableaux fournis par la métropole avec les compteurs des CET comportent des demi-journées depuis 2019.

Une délibération du bureau du 14 novembre 2022, applicable au 1er janvier 2023, a autorisé la monétisation des jours déposés sur les CET au profit des agents en ayant épargné plus de 15 jours mais dans la limite de 5 jours par an, restriction qui n'est pas conforme au décret n° 2004-878 du 26 août 2004[43] (articles 5 et 7), lequel ne prévoit pas de limite maximale au nombre de jours monétisables. La délibération du 18 décembre 2023 précitée n'a pas modifié ce point.

S'il est compréhensible que la métropole ait choisi, de restreindre ce nombre pour des raisons financières, puisque sans cette limite le coût financier de la monétisation aurait pu atteindre 1 676 300 €[44] en 2023, cette restriction qui est irrégulière doit être levée.

De plus, le nombre de jours monétisables étant très limité dans le dispositif actuel de la métropole, il en résulte un nombre considérable de jours épargnés, représentant, selon les modalités de travail annuelles propres à la métropole, environ 148[45] ETP avec un impact potentiellement négatif de l'utilisation des CET sur le fonctionnement des services quand les agents en fin de carrière mobilisent les jours accumulés et quittent leur poste bien avant leur départ en retraite.

Sur la base du nombre de jours déposés sur les CET, le coût de cette mesure a été estimé dans cette délibération à 327 300 € par an[46], un montant légèrement inférieur à la réalité, puisqu'au 31 décembre 2021, 3 334,5 jours étaient monétisables à raison de 100 € l'un en moyenne, soit 333 450 €.

La version du règlement du temps de travail mise à jour en décembre 2023 comporte plusieurs dispositions irrégulières : un délai de préavis pour utiliser des jours épargnés sur le CET est maintenu alors qu'il n'existe plus depuis le décret du 20 mai 2010 ; le bénéfice de plein droit de l'utilisation du CET à l'issue d'un congé de proche aidant n'est pas mentionné contrairement aux dispositions de l'article 8 du décret du 26 août 2004, la métropole indiquant néanmoins vouloir s'y conformer par l'approbation d'une prochaine délibération.

La chambre demande à la métropole de mettre fin aux irrégularités précitées concernant le régime applicable aux CET en mettant son règlement relatif au temps de travail en conformité avec les textes.

[43] Décret relatif au compte épargne - temps dans la fonction publique territoriale.
[44] Il y avait 16 763 jours au-delà du seuil de 15 jours sur les CET au 31 décembre 2022.
[45] Calcul pour un agent à 39 h 45 (57 % des agents) qui travaille 203 jours par an (229 jours – 26 RTT).
[46] « Une estimation budgétaire, fondée sur l'hypothèse selon laquelle chaque agent ayant plus de15 jours sur son CET actuellement demanderait l'indemnisation de 5 jours, porte l'impact financier, de cette mesure à 327 300 € par an (chiffres arrêtés à décembre 2021). »

Recommandation n° 8. (régularité) : Mettre le régime applicable aux comptes épargne-temps en conformité avec le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale).

9.4.7 L'absentéisme

Dans son précédent rapport sur les comptes et la gestion de la métropole, la chambre avait constaté un niveau d'absentéisme préoccupant.

Durant la période contrôlée, cette situation a perduré.

Selon les extractions Sedit produites par la métropole, le nombre de jours d'absence a sensiblement augmenté entre 2019 et 2022, passant de 41 233 à 47 656 (+ 16 %), l'augmentation réelle étant plus importante encore puisqu'il n'est pas tenu compte, pour 2022, du nombre, inconnu, des jours d'autorisation spéciale d'absence.

En 2022, 44 249 jours d'absence pour motif de santé (hors congé maternité et paternité) ont été répertoriés. En suivant la même méthode que lors du précédent contrôle, le nombre de jours d'absence pour motif de santé (hors congé maternité et paternité) a été rapporté au nombre de jours théoriquement travaillés par l'ensemble des agents de la métropole[47].

Après une légère baisse en 2020, l'absentéisme est reparti à la hausse entre 2020 et 2022 (+ 20 % entre 2019 et 2022). La hausse est due aux congés de longue durée et aux congés de maladie ordinaire, qui ont fortement augmenté entre 2021 et 2022, passant de 15 540 à 22 824 jours (+ 47 %). Le taux d'absentéisme dépassait ainsi 10 % en 2022.

Tableau n° 19 : Évolution du taux d'absentéisme

Année	2019	2020	2021	2022
Nombre de jours d'absence pour motif de santé	35 540	33 607	36 744	44 249
Nombre de jours ouvrés dans l'année à la métropole (sur la base d'un cycle de 35 heures hebdomadaires)	219	219	219	229[48]
Effectif au 31 décembre	1 869	1 820	1 808	1 859
Nombre de jours ouvrés théoriques travaillés à la métropole	409 311	398 580	395 952	425 711
Taux d'absentéisme	8,7 %	8,4 %	9,3 %	10,4 %

Source : tableau CRC d'après le nombre de jours d'absence fourni par la métropole

[47] La métropole applique un autre mode de calcul : plutôt que de prendre le nombre de jours ouvrés, elle prend le nombre de jours calendaires. Ce qui donnerait, pour 2019, 5,2 % et pour 2022, 6,5 %.
[48] En tenant compte de la mise en conformité du temps de travail au 1er janvier 2022, si l'on conserve les 219 jours, cela donne un taux de 10,9 %.

Tableau n° 20 : Évolution de l'absentéisme par type d'arrêt

Année	2019	2020	2021	2022	Évolution 2019-2022
Accidents de travail	5 637	3 485	4 275	4 002	- 29 %
Accidents de trajet	1 274	522	548	171	- 87 %
Congés grave maladie	365	579	759	278	- 24 %
Congé longue durée	6 889	7 658	9 053	9 480	+ 38 %
Congé longue maladie	4 342	5 223	5 795	6 915	+ 59 %
Maladie ordinaire	16 132	15 067	15 540	22 824	+ 41 %
Maladie professionnelle	901	1073	774	579	- 36 %
Sous-total	35 540	33 607	36 744	44 249	+ 25 %
Maternité ou adoption	2 149	2 374	1 599	2 910	+ 35 %
Naissance ou adoption, paternité	621	179	383	497	- 20 %
Autorisation spéciale d'absence	2 922,5	20 363,5	6 539	non fourni	ns
Total	41 232,5	56 523,5	45 265	47 656	16 %

Source : tableaux de suivi (extraction SEDIT) de la métropole mise en forme par la CRC

Plusieurs facteurs sont mis en avant par la métropole : les absences liées à la crise sanitaire (651 cas en 2022 contre 136 en 2021) ; l'augmentation du nombre de congés longue maladie des agents qui sont, en amont, placés en maladie ordinaire ; l'épuisement des droits à maladie ordinaire pour permettre de vérifier l'aptitude de l'agent[49] ; la requalification d'absences en maladie ordinaire à la suite de refus de qualification d'accident de travail et/ou maladie professionnelle ; une population d'agents vieillissante, générant plus d'arrêts de maladie ordinaire.

Les services présentant le plus de jours d'arrêts en maladie ordinaire sont le centre technique des collectes, le service de la collecte des déchets de Caudebec-les-Elbeuf, le service de la collecte et des bacs, la sécurité et la surveillance des musées et la gestion logistique de la direction de l'immobilier et des moyens généraux.

Pour le centre technique des collectes, le nombre de jours de maladie ordinaire est corrélé à un effectif élevé (139 agents en 2019).

Les autres services cités présentent un taux d'absentéisme nettement supérieur à la moyenne de la métropole et un nombre de jours d'absence très important, essentiellement en maladie ordinaire ou accident du travail. Par exemple, le service de la collecte et des bacs, dont l'effectif est de 15 agents, a cumulé 1 246 jours d'absence en 2022, soit une moyenne de 83 jours par agent, ou encore près de trois mois d'absence par agent et par an.

[49] La réforme du conseil médical ne permet plus de solliciter un avis d'aptitude avant expiration des droits. Cela entraîne donc une qualification de l'absence en maladie ordinaire, dans l'attente de l'épuisement des droits.

En réponse aux observations provisoires, la métropole a indiqué avoir choisi d'utiliser le nouveau référentiel de suivi de l'absentéisme des centres de gestion de la fonction publique territoriale dont elle a produit une synthèse des données pour 2022 et 2023.

À partir de l'analyse de l'effectif le plus élevé pour ces deux exercices (1 949 agents en 2022 pour 1 956 en 2023), il en ressortirait une amélioration du nombre de jours et du taux d'absentéisme en 2023 (45 865 jours d'absence, taux d'absentéisme de 6,42 %) par rapport à 2022 (49 808 et 7 %). Soulignant que la période 2019-2022 a été marquée par les effets de la crise sanitaire, elle indique que ceux-ci continueraient de se faire sentir en début d'année 2024.

Le nombre d'accidents du travail dans le cadre de la collecte des déchets est stable depuis 2018, mais le nombre de jours d'arrêt de travail consécutifs à des accidents a augmenté (2 193 jours sur trois services en 2022 contre 1 682 jours en 2019).

Des bilans santé-sécurité sont établis annuellement.

Selon les services de la métropole, les accidents du travail sont analysés et des actions d'amélioration mises en œuvre le cas échéant. Les résultats en matière de sécurité sont régulièrement mis à jour et communiqués aux agents par un affichage dans les locaux. Les nouveaux arrivants sont formés aux règles de sécurité lors d'un accueil le premier jour.

Une équipe de prévention de l'absentéisme composée des référents RH et d'encadrants se réunit une fois par trimestre, avec des droits d'accès limités aux dossiers des agents au regard de la confidentialité des données nominatives qui y figurent.

Des situations de décrochage professionnel, signalées par l'absence de connexion ou de participation aux échanges en visioconférence, ont été identifiées par la direction des ressources humaines dans les pôles chargés de la gestion de l'eau, des déchets et de l'assainissement, des musées et les services « Territoires et Proximité ». Leur nombre n'en a pas été communiqué à la chambre.

Ce point trimestriel sur l'absentéisme permet d'engager les expertises en la matière et de prendre contact avec les agents concernés en vue, selon les situations, d'un retour au travail, avec ou sans repositionnement, ou bien d'un départ en mobilité ou en invalidité.

La métropole précise qu'en complément, une cellule repositionnement, reclassement, réaffectation travaille au maintien en poste et à la limitation des absences par la recherche d'un autre emploi et de proposition de stages à l'attention d'agents souvent vieillissants et présentant des restrictions physiques liés aux métiers à usure professionnelle.

Des accompagnements collectifs et individuels peuvent être organisés, de même que des aménagements de poste. Selon la métropole, un guide relatif à la prévention et l'amélioration des conditions de travail élaboré par un ergonome sera prochainement diffusé dans les services notamment pour les activités des déchets.

Même si la métropole a bien conscience des enjeux liés aux accidents de travail et à l'absentéisme et si elle essaie d'influer sur ceux-ci, le taux d'absentéisme augmente et le nombre de jours d'arrêt lié à ces accidents ne diminue pas.

Sur l'année 2022, l'absentéisme « compressible »[50] des agents de la métropole a représenté 26 997 journées de travail, soit l'équivalent de l'absence permanente de 74 agents ETP[51].

Le coût moyen d'un agent toutes charges comprises étant évalué à 39 950 €[52], le coût de l'absentéisme compressible à la métropole est estimé par la chambre à 2 956 000 €.

La métropole a mis en place un plan de réduction de l'absentéisme ainsi qu'un protocole d'accompagnement des agents les plus absents. Le plan est détaillé en fiches action qui vont de la sensibilisation à l'accompagnement à la pratique sportive en passant par la mise en place et le suivi d'indicateurs et la prévention des troubles musculosquelettiques.

En réponse aux observations provisoires, la métropole a indiqué qu'un bilan de ce plan, élaboré au cours du premier semestre 2024, intégrera le suivi des actions de prévention durant la période marquée en partie par la crise sanitaire.

Selon elle, la mise en œuvre de ce plan a permis des évolutions en ce qui concerne notamment l'appropriation des problématiques d'absentéisme par les personnels (sensibilisation des agents, acculturation et formation des encadrants), les procédures de suivi de l'absentéisme (outil de requêtage automatisé, équipes de suivi spécialisées, revue d'absences, bilans santé, social, handicap et de qualité de vie au travail, suivi des absences liées au covid dans le cadre d'un plan de continuité d'activité, révision de la procédure d'accident du travail) et le renforcement des actions de prévention (expertises de médecine agréée, renforcement de l'axe santé mentale, accompagnement à la mobilité vers d'autres postes d'agents affectés par des inaptitudes, plan de qualité de vie au travail, communications régulières auprès des agents).

La métropole a également transmis le bilan du plan pluriannuel des risques professionnels et le suivi de l'action sociale et santé au travail (ASST). Ces documents n'appellent aucune observation.

[50] L'absentéisme « compressible », sur lequel la collectivité est susceptible d'avoir une action correctrice, correspond aux absences pour maladie ordinaire ; accidents du travail imputable au service et accidents du travail imputables au trajet.

[51] Résultat obtenu en divisant le nombre de jours d'arrêt par 365 jours.

[52] Pour obtenir le coût moyen de la rémunération d'un agent de la métropole en 2022, on divise le montant total des dépenses de personnel, soit 74 264 000 € (toutes charges comprises) par le nombre d'agents équivalents temps plein employés par la métropole au 31 décembre 2022 soit 1 858,8, nombre arrondi à 1 859.

ANNEXES

Annexe n° 1 : Tableaux de situation financière

Annexe n° 2 : Évolution des dépenses de train de vie de 2019 à 2022

Annexe n° 3 : Analyse financière des principaux budgets annexes

Annexe n° 4 : Glossaire

Annexe n° 1. Tableaux de situation financière

Évolution du besoin de financement du budget principal

En €	2019	2020	2021	2022
CAF nette ou disponible (C)	42 804 424	39 524 053	56 250 451	27 367 585
+ Taxe d'aménagement	7 860 580	9 504 990	8 524 670	7 697 231
+ Fonds de compensation de la TVA (FCTVA)	16 994 670	13 724 479	11 919 271	11 265 566
+ Subventions d'investissement reçues hors attributions de compensation	24 267 099	20 501 194	26 342 222	8 970 057
+ Attributions de compensation reçues en investissement	371 490	371 490	371 490	413 663
+ Fonds affectés à l'équipement (amendes de police en particulier)	3 004 295	3 407 324	1 759 996	2 979 586
+ Produits de cession	2 590 694	1 289 232	483 202	470 628
+ Autres recettes	242 527	52 527	498 976	52 527
= Recettes d'investissement hors emprunt (D)	55 331 356	48 851 236	49 899 827	31 849 258
= Financement propre disponible (C+D)	98 135 779	88 375 289	106 150 278	59 216 844
Financement propre dispo / Dépenses d'équipement (y c. travaux en régie)	*81,5 %*	*110,6 %*	*126,0 %*	*67,3 %*
- Dépenses d'équipement (y compris travaux en régie)	120 360 925	79 926 144	84 244 960	87 980 870
- Subventions d'équipement (y compris subventions en nature) hors attributions de compensation	18 949 216	17 258 120	25 447 151	20 154 757
+/- Dons, subventions et prises de participation en nature, reçus ou donnés	- 2 077 595	- 2 037 512	- 1 585 731	- 2 507 602
- Participations et inv. financiers nets	5 593 767	1 584 698	1 929 832	3 002 527
+/- Variation autres dettes et cautionnements	4 235 419	4 773 712	4 539 334	4 172 739
= Besoin (-) ou capacité (+) de financement propre	- 48 925 952	- 13 129 873	- 8 425 269	- 53 586 447
+/- Solde des opérations pour compte de tiers	826 332	- 118 263	- 250	- 7 073
= Besoin (-) ou capacité (+) de financement	- 48 099 620	- 13 248 136	- 8 425 519	- 53 593 521
Nouveaux emprunts de l'année (y compris pénalités de réaménagement)	20 000 000	10 000 000	10 000 000	21 500 000
Mobilisation (-) ou reconstitution (+) du fonds de roulement net global	- 28 099 620	- 3 248 136	1 574 481	- 32 093 521

Source : tableau CRC d'après les comptes de gestion et du CFU

Évolution de l'encours de la dette agrégé (tous budgets)

En €	2019	2020	2021	2022
Encours de la dette agrégée	475 504 458	459 575 103	447 184 359	456 257 546
Dettes réciproques	19 807	8 954 987	20 401 784	20 401 784
= Encours de la dette consolidée (tous budgets)	475 484 651	450 620 116	426 782 576	435 855 762
/ CAF brute consolidée tous budgets	121 248 537	115 725 535	137 219 005	77 779 567
= Capacité de désendettement en années (dette consolidée/CAF brute consolidée)	3,9	3,9	3,1	5,6
/ CAF brute du budget principal	56 738 743	54 334 194	71 521 583	42 467 870
= Capacité de désendettement en années (dette consolidée/CAF brute du BP)	8,4	8,3	6,0	10,3
Intérêts des emprunts et dettes consolidés	10 028 433	9 822 866	8 637 891	7 944 371
/ Encours de la dette consolidée	475 484 651	450 620 116	426 782 576	435 855 762
= Taux apparent de la dette consolidée (tous budgets)	2,1 %	2,2 %	2,0 %	1,8 %

Source : tableau CRC d'après les comptes de gestion et du CFU

Annexe n° 2. Évolution des dépenses de train de vie de 2019 à 2022

Année/en €	2019	2020	2021	2022
MÉTROPOLE ROUEN NORMANDIE	2 893 527,00 €	2 752 111,00 €	2 516 03,00 €	3 187 039,75 €
Population	499 169	497 180	499 830	501 431
Dépenses/habitant	*5,80 €*	*5,54 €*	*5,03 €*	*6,36 €*
6231 Annonces et insertions	683 961 €	592 036 €	493 379 €	589 681 €
Par habitant	*1,37 €*	*1,19 €*	*0,99 €*	*1,18 €*
6232 Fêtes et cérémonies	313 948 €	337 772 €	206 592 €	304 200 €
Par habitant	*0,63 €*	*0,68 €*	*0,41 €*	*0,61 €*
6233 Foires et expositions	5 044 €			
Par habitant	*0,01 €*			
6236 Catalogues et imprimés	691 823 €	536 637 €	493 075 €	633 065 €
Par habitant	*1,39 €*	*1,08 €*	*0,99 €*	*1,26 €*
6237 Publications				
Par habitant				
6238 Divers	1 114 000 €	1 251 658 €	1 286 310 €	1 570 390 €
Par habitant	*2,23 €*	*2,52 €*	*2,57 €*	*3,13 €*
6251 Voyages et déplacements	84 781 €	34 008 €	36 647 €	89 734 €
Par habitant	*0,17 €*	*0,07 €*	*0,07 €*	*0,18 €*
6256 Missions				
Par habitant				
6257 Réceptions				
Par habitant				

Source : tableau CRC Normandie d'après les comptes de gestion de la métropole Rouen Normandie

Annexe n° 3. Analyse financière des principaux budgets annexes

1. Le budget annexe des transports

Après une baisse de 8,36 % entre 2019 et 2021, les charges de gestion ont bondi de 36 % en 2022 à 131,75 M€ du fait du renchérissement des prix de l'énergie et en dépit de la baisse des charges de personnel. Les subventions d'exploitation versées sont passées de 80,13 M€ en 2021 à 114,46 M€ en 2022, pour partie en raison de régularisations des exercices antérieurs (9,5 M€), selon la métropole. Les produits de gestion ont suivi une évolution similaire bien que moins prononcée pour atteindre 134,68 M€ en 2022, dont 112,24 M€ proviennent du « versement mobilité », en croissance de 20 % depuis 2020. Ce budget reçoit aussi une subvention annuelle d'équilibre d'environ 20,3 M€ alors que la société du métro de l'agglomération rouennaise (SOMETRAR) conserve l'essentiel des paiements des voyageurs. La gratuité des transports le samedi coûte environ 1,5 M€ par an à l'EPCI.

La progression des charges de gestion des transports, nettement plus marquée que celle des produits, et notamment l'accroissement de la subvention annuelle versée à la SOMETRAR, a eu pour principale conséquence un effondrement de l'excédent brut d'exploitation (- 87,90 %), qui n'a pas manqué d'affecter la capacité d'autofinancement brute (- 348 484 € en 2022 contre une moyenne de 20,71 M€ entre 2019 et 2021). Par suite, le résultat d'exploitation de ce budget, nettement positif en 2021 (16,15 M€), est devenu négatif (- 4,54 M€ en 2022).

La chute de la CAF brute a également entraîné celle de la CAF nette (passée de 2,56 M€ en 2021 à - 16,74 M€ en 2022) et du financement propre disponible (passé de 12,74 M€ à - 8,58 M€) pour payer les dépenses d'équipement. Ces dernières ont fortement augmenté, passant de 26,35 M€ en 2021 à 62,77 M€ en 2022, pour dépasser 159 M€ au cours de la période sous revue, avec de très importantes commandes de matériels roulants innovants. En l'absence de financement propre disponible suffisant, les dépenses d'équipement effectuées au cours de la période sous revue ont été majoritairement financées par l'emprunt (92,27 M€) et la mobilisation du fonds de roulement (47,58 M€).

2. Le budget annexe des déchets

Les charges de gestion de ce budget ont progressé de 9,43 %, passant de 55,29 M€ à 60,51 M€, principalement en 2022, surtout en raison de la hausse des coûts des contrats de prestations de service (+ 9,5 %), celle des charges de personnel étant contenue à 5,5 %.

Dans le même temps, les produits de gestion ont crû de 13,58 % à 65,81 M€. Ils se composent surtout de la taxe d'enlèvement des ordures ménagères (TEOM) appliquée depuis 2020 au taux unique de 8,06 % et qui a rapporté 48,64 M€ en moyenne annuelle et de diverses recettes d'exploitation telle la redevance spéciale (2,29 M€ par an).

Les ressources fiscales et les recettes d'exploitation ne suffisant pas, en l'état, à équilibrer le coût du service, une subvention d'équilibre est versée chaque année par le budget principal, ce qui ne pose pas de problème de principe, s'agissant d'un service public administratif.

Le montant de cette subvention (7,44 M€ en moyenne annuelle au cours de la période sous revue, et 10,31 M€ en 2022) a permis à ce budget annexe de dégager une capacité d'autofinancement brute positive, qui a crû de 25 % en quatre exercices, passant de 2,64 M€ en 2019 à 5,29 M€, et un financement propre disponible substantiel (27 M€ en 2019, 6,60 M€ en 2022), de sorte que la métropole a pu financer les dépenses d'équipement du service des déchets sans faire appel à l'emprunt.

3. Le budget annexe de l'eau

Les charges de gestion de ce budget se sont accrues au cours de la période, passant de 52,74 M€ en 2019 à 57,60 M€ en 2022, soit une augmentation de 9,2 %. Celle-ci tient moins à la croissance des charges de personnel et du coût des consommations intermédiaires qu'à celle des « autres charges de gestion », passées de 1,69 M€ en 2019 à 2,65 M€ en 2022 (+ 57 %).

Les produits de gestion ont augmenté à un rythme un peu plus soutenu que celui des charges, passant de 71,13 M€ en 2019 à 76,68 M€ en 2022, soit une augmentation de 9,9 %, qui s'explique essentiellement par le dynamisme des ressources d'exploitation (70,98 M€ en 2019 pour 76,48 M€ en 2022). Il s'agit principalement des ventes d'eau aux abonnés (33,44 M€ en 2022), de la redevance d'assainissement collectif (26,36 M€ en 2022) et de la redevance pour pollution d'origine domestique (9,13 M€ en 2022).

Du fait d'un excédent d'exploitation structurel important, le budget annexe de l'eau a dégagé de 2019 à 2022 une capacité d'autofinancement brute d'un montant annuel moyen significatif de 17,21 M€, comprise, selon les années, entre 20 et 25,5 % des produits de gestion.

Par suite, le financement propre disponible, de 13,71 M€ en moyenne annuelle, a permis de financer les dépenses d'équipement (58 M€ de 2019 à 2022) en faisant modérément appel à l'emprunt (8,16 M€ au cours de la période sous revue).

4. Le budget annexe de l'assainissement

De 2019 à 2022, les charges de gestion de ce budget ont connu une croissance beaucoup plus rapide que celles du budget annexe de l'eau, passant de 17,88 M€ en 2021 à 26,93 M€ en 2022, soit une augmentation de 50,6 %. L'essentiel de cette augmentation s'explique par la hausse du coût des consommations intermédiaires, passé de 10,32 à 18,65 M€ (+ 80,7 %). Dans le même temps, les produits de gestion ont beaucoup moins augmenté que les charges, passant de 41 M€ en 2021 à 45,25 M€ en 2022, soit une hausse de 10,3 %.

À l'instar du budget annexe de l'eau, l'existence d'un excédent d'exploitation structurel a permis au budget annexe de l'assainissement de dégager une capacité d'autofinancement brute fluctuante mais substantielle (21,48 M€ en 2019, 14,91 M€ en 2020, 22,53 M€ en 2021 et 12,95 M€ en 2022), représentant selon les années de 30 à 53 % des produits de gestion.

En 2022, une augmentation très importante de l'annuité en capital de la dette (9,44 M€, contre 2,97 M€ en 2021) a entraîné une forte diminution du financement propre disponible (5,57 M€ en 2022, contre 23,17 M€ en 2021) de sorte que, pour faire face aux dépenses d'équipement (57,83 M€ au cours de la période), le choix a été fait de mobiliser fortement le fonds de roulement (à concurrence de 9,08 M€) et de modérer le recours à l'emprunt (0,41 M€).

Annexe n° 4. Glossaire

SIGLE	SIGNIFICATION
AC	Attribution de compensation
AOM	Autorité organisatrice de la mobilité
AP/CP	Autorisation de programme/crédits de paiement
CAF	Capacité d'autofinancement
CDR	Centre de données régional
CET	Compte épargne temps
CFE	Cotisation foncière des entreprises
CFU	Compte financier unique
CGCT	Code général des collectivités territoriales
CIA	Complément indemnitaire annuel
CIF	Coefficient d'intégration fiscale
CLECT	Commission locale d'évaluation des charges transférées
CRIANN	Centre régional informatique et d'applications numériques de Normandie
DAG	Direction d'administration et de gestion
DFSF	Direction des finances et des stratégies de financement
DGCL	Direction générale des collectivités locales
DRFIP	Direction régionale des finances publiques
DRH	Direction des ressources humaines
DSI	Direction des systèmes d'information
DSN	Déclarations sociales nominatives
EPCI	Établissement public de coopération intercommunale
ETPT	Équivalent temps-plein
FNGIR	Fonds national de garantie individuelle de ressources
GPEEC	Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
IFSE	Indemnités de fonctions, de sujétions et d'expertise
PIA	Programme d'investissement d'avenir
PFF	Pacte financier et fiscal
PPI	Plan pluriannuel d'investissement
RH	Ressources humaines
RIFSEEP	Régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel
ROB	Rapport d'orientations budgétaires
SC	Solde créditeur
SD	Solde débiteur
SDI	Schéma directeur immobilier
SDSI	Schéma directeur des systèmes d'information
SIRH	Système d'information des ressources humaines
SPIC	Service public industriel et commercial
TEOM	Taxe d'enlèvement des ordures ménagères
UGAP	Union des groupements d'achats publics

Chambre régionale des comptes
Normandie

« La société a le droit de demander compte à tout agent public de son administration »
Article 15 de la Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
076-217603190-20241217-DGS01-17122024-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/12/2024
Publication : 27/12/2024

Chambre régionale des comptes Normandie
21 rue Bouquet
CS 11110
76174 ROUEN Cedex
Tél. : 02 35 07 92 00
www.ccomptes.fr/fr/crc-normandie

DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 17 décembre 2024 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Julie LESAGE, Fabrice RAOULT, Pascale LE MOAL, Hamid BELAGGOUNE, Karima BAZIZ, Guillaume CHARLEMEIN, Manuella DE ARAUJO, Prijo TIARCI, Hélène PELLI, Bernadette GRUEL, Alain EVENO, Lynda BENTIFRAOUINE, Sébastien GUERSENT, Cédrick STOCKLEY, Julien SALEH, Taner KOTAN, Cathy SEBTI, Secilya KOTAN, Denis SAGOT, Laurence LEFEBVRE, Souhila BAKOUR, Julien DUGNOL, Salomé DUVAL, Patrick VESCHAMBES, Bruno COURTOIS.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :
Patrick DUBOC donne procuration à Prijo TIARCI
Sébastien BRAILLARD donne procuration à Manuella DE ARAUJO
Marion RENAUDAT donne procuration à Sébastien GUERSENT
Hélène KAFI donne procuration à Lynda BENTIFRAOUINE

Madame Secilya KOTAN a été désignée secrétaire de séance.

DGS02-17122024 – Modification de la délibération du 16 juillet 2020 : délégations du Conseil Municipal au Maire.

Vu l'article L.2122-22 du code général des collectivités territoriales (CGCT) qui autorise le conseil municipal à déléguer au maire un certain nombre de matières ;

Vu l'article L.2122-23 du CGCT qui prévoit que le maire peut subdéléguer, sauf disposition contraire, à un adjoint ou un conseiller municipal les délégations qu'il a reçu du conseil municipal ;

Vu la délibération du 17 mai 2021 de la Métropole Rouen Normandie accordant des fonds de concours aux communes membres ;

Vu la délégation consentie par le conseil municipal de Grand-Couronne au maire en date du 16 juillet 2020 modifiée par délibération du 9 novembre 2021 ;

RAPPORT

Il est nécessaire pour le bon fonctionnement de la commune de permettre au maire de prendre certaines décisions sans avoir à revenir devant le conseil municipal préalablement, et permettre ainsi la tenue de délais légaux ou réglementaires dans certaines procédures.

Il donc est proposé de compléter la délégation actuelle et d'un ajouter la délégation au maire du pouvoir d'exercer, au nom de la commune, les droits de préemption définis par le code de l'urbanisme, que la commune en soit titulaire ou délégataire, de déléguer l'exercice de ces droits à l'occasion de l'aliénation d'un bien selon les dispositions prévues à l'article L. 211-2 ou au premier alinéa de l'article L. 213-3 de ce même code dans les conditions que fixe le conseil municipal.

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur Madame le Maire,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le conseil municipal

DECIDE

De donner délégation à Madame le Maire pour exercer, au nom de la commune, les droits de préemption définis par le code de l'urbanisme, que la commune en soit titulaire ou délégataire, de déléguer l'exercice de ces droits à l'occasion de l'aliénation d'un bien selon les dispositions prévues à l'article L. 211-2 ou au premier alinéa de l'article L. 213-3 de ce même code dans les conditions que fixe le conseil municipal

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE

La Secrétaire de séance,

Secilya KOTAN

MAIRIE de GRAND-COURONNE (Seine-Maritime)

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

076-217603190-20241217-DGS02-17122024-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 26/12/2024

Publication : 27/12/2024

DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 17 décembre 2024 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Julie LESAGE, Fabrice RAOULT, Pascale LE MOAL, Hamid BELAGGOUNE, Karima BAZIZ, Guillaume CHARLEMEIN, Manuella DE ARAUJO, Prijo TIARCI, Hélène PELLI, Bernadette GRUEL, Alain EVENO, Lynda BENTIFRAOUINE, Sébastien GUERSENT, Cédrick STOCKLEY, Julien SALEH, Taner KOTAN, Cathy SEBTI, Secilya KOTAN, Denis SAGOT, Laurence LEFEBVRE, Souhila BAKOUR, Julien DUGNOL, Salomé DUVAL, Patrick VESCHAMBES, Bruno COURTOIS.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :
Patrick DUBOC donne procuration à Prijo TIARCI
Sébastien BRAILLARD donne procuration à Manuella DE ARAUJO
Marion RENAUDAT donne procuration à Sébastien GUERSENT
Hélène KAFI donne procuration à Lynda BENTIFRAOUINE

Madame Secilya KOTAN a été désignée secrétaire de séance.

DGS03-17122024 – Aide exceptionnelle à la Fondation de France pour le soutien à Mayotte.

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu les statuts de la fondation de France ;

RAPPORT

Le samedi 14 décembre 2024, le cyclone tropical Chido de force exceptionnelle a dévasté l'archipel de Mayotte, département et région de la république française. Les vents ont atteint une à une vitesse de 250 km/h avec de fortes pluies. Il s'agit du plus violent cyclone observé depuis près d'un siècle sur cet archipel français situé dans l'océan Indien.

Les premiers bilans laissent craindre un bilan humain extrêmement lourd et les dégâts matériels sont d'ores et déjà considérables.

Face à l'urgence et au risque avéré pour les populations il vous est proposé que la ville de Grand-Couronne se joigne au déploiement de la solidarité nationale pour Mayotte et de verser en conséquence une aide de 1000 euros à la fondation de France.

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur Madame le Maire,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le conseil municipal

DECIDE

D'approuver le versement d'une aide exceptionnelle de 1000 euros à la fondation de France pour le soutien à Mayotte.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE

Le Secrétaire de séance,

Secilya KOTAN

MAIRIE de GRAND-COURONNE (Seine-Maritime)

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

076-217603190-20241217-DGS03-17122024-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 26/12/2024

Publication : 27/12/2024

DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 17 décembre 2024 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Julie LESAGE, Fabrice RAOULT, Pascale LE MOAL, Hamid BELAGGOUNE, Karima BAZIZ, Guillaume CHARLEMEIN, Manuella DE ARAUJO, Prijo TIARCI, Hélène PELLI, Bernadette GRUEL, Alain EVENO, Lynda BENTIFRAOUINE, Sébastien GUERSENT, Cédrick STOCKLEY, Julien SALEH, Taner KOTAN, Cathy SEBTI, Secilya KOTAN, Denis SAGOT, Laurence LEFEBVRE, Souhila BAKOUR, Julien DUGNOL, Salomé DUVAL, Patrick VESCHAMBES, Bruno COURTOIS.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :
Patrick DUBOC donne procuration à Prijo TIARCI
Sébastien BRAILLARD donne procuration à Manuella DE ARAUJO
Marion RENAUDAT donne procuration à Sébastien GUERSENT
Hélène KAFI donne procuration à Lynda BENTIFRAOUINE

Madame Secilya KOTAN a été désignée secrétaire de séance.

PPS01-17122024 – Modification du règlement des aides facultatives du pôle des solidarités.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du 15 décembre 2022 adoptant le règlement des aides facultatives,

Vu la délibération du 19 décembre 2023 modifiant le règlement des aides facultatives,

RAPPORT

Le Centre Communal d'Action Sociale et la ville accompagnent des personnes dans une démarche sociale. Lors des différents parcours, ils peuvent être amenés à actionner certains dispositifs financiers pour faciliter la démarche d'insertion.

De ce fait, la nécessité de réglementer l'attribution des aides facultatives du pôle des Solidarités doit être considérée.

L'aide sociale facultative présente un caractère subsidiaire et intervient lorsque les dispositifs de droit commun ou d'aide légale ont été sollicités en vain. Cette aide est toujours associée à une orientation ou un accompagnement.

Ce règlement définit les principes et les conditions d'accès aux aides facultatives. Ainsi, il sert aux décisions individuelles qui seront prises en la matière. Il est l'expression de la politique sociale en faveur des personnes en difficultés ou fragilisées.

Ce règlement est mis à jour pour adapter les tarifs et aides à compter du 1er janvier 2025.

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur Madame LE MOAL,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le Conseil Municipal

Décide,

- D'approuver le règlement des aides facultatives modifié en annexe jointe

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour extrait certifié conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE

Le Secrétaire de séance,

Secilya KOTAN

MAIRIE de GRAND-COURONNE (Seine-Maritime)

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

076-217603190-20241217-PSO01-17122024-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 26/12/2024

Publication : 27/12/2024

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
076-217603190-20241217-PSO01-17122024-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/12/2024
Publication : 27/12/2024

Règlement d'attribution Des aides facultatives

Pôle des Solidarités

Centre Communal d'Action Sociale

Epicerie Sociale et Solidaire

Résidence Autonomie

Emploi Insertion Formation

Mise à jour au 1er janvier 2025

SOMMAIRE

Préambule

LES AIDES FACULTATIVES

- ▶principe P.4
- ▶Caractéristiques P.4
- ▶Types d'aides P.4
- ▶Formes d'aides P.5
- ▶Droits et devoirs des usagers P.5
- ▶Modalités d'accès aux aides facultatives P.5-6
- ▶Conditions d'éligibilité – mode de calcul du RAV Reste A Vivre P.6-7
- ▶Instances de décisions P.8

1-ACTION SOCIALE

- ▶Epicerie sociale et solidaire P.9-14
- ▶Secours obsèques P.15
- ▶Aides exceptionnelles P.16-17

2-INSERTION ET JEUNESSE

- ▶Engagement Municipal Etudiant – EME P.18-19
- ▶Soutien Projet Jeune – SPJ P.20-21
- ▶Bourse formation P.22
- ▶Tests de certification des langues étrangères P.23

3-AIDE A LA MOBILITE

- ▶Titre de transport P.24

4- SENIORS

- ▶Banquet et colis de printemps P.25
- ▶Les sorties P.26
- ▶Cadeaux de fêtes de fin d'année P.27

►Bons d'achats P.28
►Portage de repas à domicile P.29-34
►Résidence autonomie P.35-36
►Information Pôle des Solidarités P.37-38

PREAMBULE

Le Pôle des Solidarités développe sur son territoire une politique d'aide aux Grand-Couronnais les plus démunis et participe au développement de la cohésion sociale.

Acteur du développement social, il s'engage dans plusieurs actions qui entrent dans le cadre de ses compétences acquises en particulier sur le fondement de l'article L 123-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) : *« mener une action générale de prévention et de développement social dans la commune »* par le biais de l'article R.123.2 du CASF : *« prestations en espèces, remboursables ou non, et de prestations en nature »*.

Les prestations d'aides sociales facultatives viennent en complément des dispositifs légaux et réglementaires en direction des familles ou des personnes seules qui se trouvent en situation de précarité économique ou d'exclusion sociale, mais aussi en direction des personnes âgées, dépendantes et des personnes en situation de handicap.

Le Conseil d'Administration du CCAS, dans sa séance du 26 novembre 2024 et le Conseil Municipal, dans sa séance du 17 décembre 2024 ont adopté le présent règlement des aides sociales facultatives qui précise les modalités selon lesquelles ces prestations pourront être accordées.

Ce règlement constitue un guide d'informations définissant et exposant le plus précisément possible les aides extra légales élaborées par le CCAS en direction des usagers. Il précise leurs devoirs et garantit leurs droits. Il doit être un outil s'inscrivant dans la réactivité, adaptable aux besoins spécifiques, et en alerte face aux conjonctures du moment.

Il s'adresse également, aux élus, aux agents du Pôle des Solidarités et plus largement à la collectivité, ainsi qu'aux partenaires qui sont en lien avec les Grand-Couronnais en difficulté. Il s'impose à tous.

Ce règlement annule et remplace toutes les mesures antérieurement arrêtées par le CCAS qui lui seraient contraires. Il peut, à tout moment, faire l'objet de modification par le Conseil d'Administration ou le Conseil Municipal, à la demande et sur proposition de sa présidente ou de la majorité de ses membres.

La Directrice du Pôle des Solidarités est chargée de l'exécution de ce règlement, qui entrera en vigueur le 01 janvier 2025.

LES AIDES FACULTATIVES

PRINCIPE

Le CCAS détermine les conditions générales d'octroi des aides tout en veillant aux principes suivants :

► **Principe de subsidiarité :** l'aide sociale ne peut intervenir qu'après insuffisance ou inexistence de toutes autres aides du droit commun. Il sera donc évalué l'aide que le demandeur pourrait solliciter par ailleurs.

► **Principe d'égalité dans l'instruction des demandes d'aide :** Toute personne placée dans la même situation bénéficiera du même traitement.

► **Principe de non-discrimination**

► **Principe de spécialité territoriale :** le CCAS intervient au bénéfice des personnes résidant dans la commune depuis plus de trois mois (sauf situation particulière).

► **Principe de spécialité matérielle :** le CCAS intervient seulement dans le cadre d'actions à caractère social.

CARACTERISTIQUES

►Les aides sociales facultatives n'ont pas de caractère obligatoire et ne sont pas systématiques. Elles sont attribuées de manières ponctuelles et n'ont pas vocation à être renouvelées.

►Elles sont attribuées en fonction des besoins tels qu'évalués par les services et sont accordées selon la capacité contributive de chaque personne.

►Ces aides sont directement liées au projet d'inclusion sociale ou socioprofessionnelle dont elles conditionnent la bonne mise en œuvre.

►Les aides ne peuvent se substituer à un autre organisme. Les prestations légales doivent être sollicitées auprès de l'organisme compétent avant toute demande.

►Les aides sont accordées dans la limite des disponibilités de l'enveloppe budgétaire du Pôle des Solidarités de Grand-Couronne.

TYPES D'AIDES

Le CCAS peut octroyer différents types d'aides : des « prestations en espèces, remboursables ou non, des prestations en nature » (article R.123-2 du CASF).

Aides exceptionnelles : prêts ou avances remboursables

Secours d'urgence

Secours obsèques

Aide alimentaire

FORMES D'AIDES

Les aides sont attribuées sous différentes formes afin de répondre au plus près des besoins des demandeurs : aides en espèces (secours d'urgence), règlement direct des créanciers, aides en nature (alimentaire, …), bons d'achat, colis…

DROITS ET DEVOIRS DES USAGERS

Afin d'assurer une instruction efficiente, il est important de rappeler certains droits et devoirs des bénéficiaires :

LES DROITS

Droit à l'information : l'usager bénéficie d'une information claire et précise sur les prestations sollicitées.

Droit à la transparence et neutralité : l'usager aura connaissance des motifs d'octroi ou de refus des aides sollicitées. L'aide sera traitée avec neutralité sans considérations des opinions qu'elles soient religieuses, politiques ou philosophiques…

Droit d'accès aux documents administratifs : toute personne peut demander accès aux documents le concernant. La consultation s'exerce, après demande écrite et vérification de l'identité du demandeur sur place ou sur délivrance de copies aux frais du demandeur ou par envoi dématérialisé sans frais, si le document est disponible électroniquement (L.311.9 Code des relations entre le public et l'administration).

Droit au respect de la vie privée : En matière d'aide sociale, toute personne intervenant dans l'instruction, l'attribution des aides sociales est tenue au secret professionnel.

LES DEVOIRS

Le dépôt d'une demande d'aide sociale donne lieu à la constitution d'un dossier qui nécessite que l'usager fournisse les renseignements et produise les pièces justificatives demandées par le service instructeur. Un dossier complet permettra de se prononcer sur la demande.

L'incomplétude du dossier est signalée au demandeur par l'instructeur.

Devoir mutuel de respect : la demande d'aide doit se dérouler dans le respect partagé entre l'usager et l'instructeur. Il est important de respecter les horaires de rendez-vous pour un service de qualité.

Situation d'incivilité : *le service, au regard de la situation, se réservera le droit d'interrompre l'examen de la demande, s'il le juge nécessaire. « Toutes menaces, gestes, paroles qui portent atteinte à la dignité ou au respect d'une personne chargée d'une mission de service public, peuvent entraîner un dépôt de plainte et 7 500€ d'amende. » Art 433-5 du Code Pénal.*

Respect des locaux, du matériel et des personnes.

MODALITES D'ACCES AUX AIDES FACULTATIVES :

►Les demandes d'aides facultatives sont instruites par des travailleurs sociaux du CCAS, du CMS ou par des partenaires institutionnels.

Certaines demandes ont lieu sur **des périodes d'inscriptions définies à l'avance** les modalités sont communiquées dans le mensuel de la ville « GRAND-COURONNE LE MAG », également sur le site de la ville : https://www.grand-couronne.fr/.

Certaines demandes d'aides facultatives sont soumises à des commissions d'attributions internes au CCAS, les modalités d'intervention sont expliquées dans le présent règlement.

CONDITIONS D'ELIGIBILITE :

Les demandeurs doivent, avant de formuler une aide extra légale, faire ouvrir leurs droits auprès des organismes légaux et extra légaux auxquels ils peuvent prétendre (CARSAT, POLE EMPLOI, MSA, CAF, DEPARTEMENT…). A défaut de les avoir sollicités, ils peuvent être accompagnés par les travailleurs sociaux dans leur mise en œuvre.

L'aide sociale du pôle des solidarités sera étudiée qu'une fois ces dispositifs sollicités **(principe de subsidiarité),** à l'exception des situations exceptionnelles, appréciées par la présidente du CCAS notamment pour raisons humanitaires.

Les aides sont conditionnées à :

- **L'Etat-civil** : le demandeur devra fournir les justificatifs de son identité, de sa situation familiale et le cas échéant des membres de sa famille présents au foyer.

- **La résidence** : résider sur le territoire Grand-Couronnais depuis au moins 3 mois (sauf situation particulière).

- **La situation administrative** : les personnes de nationalité étrangère doivent justifier d'un titre de séjour délivré sur le territoire (sauf situation particulière).

- **L'âge** : il faut être âgé de 18 ans et plus, sauf pour les aides spécifiques aux jeunes (Soutien Projet Jeune -SPJ- et le Engagement Municipal Etudiant -EME-…)

- **Aux Ressources de l'ensemble des membres de la famille** : les aides facultatives et leurs montants sont accordés sous conditions de ressources et de charges après calcul d'un **RESTE A VIVRE (-RAV**-). Elles dépendent de la situation financière du demandeur au moment de la demande. Ainsi les ressources et les charges prises en compte dans le calcul sont celles du mois en cours. En cas de nécessité, les ressources et charges du mois précédent la demande pourront être demandées.

Mode de calcul du RAV

(Ressources du foyer fiscal – charges courantes du foyer fiscal) / nombre de parts / 30 jours

- **A l'apport de justificatifs/documents :** le demandeur doit fournir un certain nombre de justificatifs selon la nature de l'aide demandée.

  ►Toutes pièces justifiant l'identité du demandeur
  ►Livret de famille justifiant de la composition du foyer
  ►Justificatif de domicile ou de domiciliation sur les 3 derniers mois
  ►Jugement de divorce : justifiant pension alimentaire et garde d'enfant
  ►Certificat de scolarité pour les enfants de 16 ans et +
  ►Tous les documents justifiants les ressources du foyer fiscal (liste ci-dessous)
  ►Justificatifs des charges du foyer fiscal ainsi que leur paiement, les crédits en cours. (Liste ci-dessous)
  ►Dernier avis d'imposition ou de non-imposition

Définition de Foyer Fiscal : un foyer fiscal est formé d'une ou plusieurs personnes physiques : une personne célibataire ou un couple, ainsi que les enfants et/ou autres personnes en situation régulière, qui habitent sous le même toit, avec ou sans ressources.

Ressources du Foyer fiscal (du mois de la demande) :
Tous les membres vivant et comptant au foyer fiscal doivent fournir leurs ressources.

- ✓ RSA (hormis les primes)
- ✓ CAF : toutes les allocations (hormis l'allocation rentrée scolaire et l'allocation enfant handicapé)
- ✓ APL/ALS/ALF
- ✓ Pension Alimentaire perçue
- ✓ Pôle emploi (hormis les primes)
- ✓ Allocation veuvage
- ✓ Indemnités journalières ramenées au mois
- ✓ Retraites, retraites complémentaires et reversions
- ✓ Pension d'invalidité
- ✓ Salaire et prime
- ✓ Garantie jeune
- ✓ Rémunération d'apprentissage et de stage
- ✓ Bourse étudiant

- ✓ Epargne

Charges du Foyer fiscal (du mois de la demande)
Tous les membres vivant et comptant au foyer fiscal doivent fournir leurs charges.

- ✓ Loyer ou mensualité d'accession à la propriété
- ✓ Energie : eau, électricité, gaz et toute autre forme d'énergie
- ✓ Assurance habitation, voiture, responsabilité civile et scolaire
- ✓ Téléphone et box dans la limite de 40 euros par foyer (somme forfaitaire)
- ✓ Mutuelle
- ✓ Taxes : foncière, redevance TV
- ✓ Pension Alimentaire versée
- ✓ Retenue CAF et/ou Salaire, indu pôle emploi
- ✓ FSL
- ✓ Apurement loyer
- ✓ Frais cantine
- ✓ Frais de garde d'enfant (reste dû après déduction du complément de libre choix du mode de garde versé par la CAF)

    - Liste non exhaustive

Seules les charges justifiées seront retenues dans le calcul. Cependant certaines charges, ayant un caractère non indispensable, pourront être prises en compte, à l'appréciation de la commission.

Nombre de parts :

Personne	Nombre de parts
1 personne	1.5
2 personnes	2
3 personnes	3
Par personne supplémentaire	+0.5

+ 0.5 part si personne reconnue, en situation de handicap, par la MDPH.

Le RAV doit être inférieur ou égale à 12 €.

INSTANCES DE DECISIONS :

Les commissions du pôle des Solidarités peuvent émettre un avis favorable ou défavorable et ajourner un dossier si elles estiment que la décision ne peut pas être prise sans certaines informations complémentaires. Elles sont souveraines dans leur décision.
Elles se réunissent les 1er et 3ème Mercredis de chaque mois ou en fonction des besoins/demandes.

La commission permanente :

L'article 15, du chapitre X, du règlement Intérieur, délibéré le 08/12/2020 au Conseil d'Administration du CCAS précise la composition de la commission permanente. Elle est compétente pour accorder ou refuser des aides exceptionnelles (secours) ou des avances remboursables et statuer sur les demandes d'aides d'urgence.

Elle est composée de la présidente ou de la vice-présidente du CA du CCAS, de deux adjointes au maire, d'une conseillère municipale, de deux membres du Conseil d'Administration, de la directrice du pôle des solidarités et des travailleurs sociaux du CCAS.
La commission peut statuer en présence d'un élu et d'un agent du CCAS (aucun quorum est exigé).

La commission SPJ (Soutien Projet Jeunes) :

L'article 16, du chapitre X, du règlement Intérieur, délibéré le 08/12/2020 au Conseil d'Administration du CCAS précise la composition de la commission SPJ. Elle est compétente pour statuer sur l'accord ou le refus des demandes d'aides concernant les dossiers Soutien Projet Jeune. Elle est composée de la Présidente ou vice-présidente du CA du CCAS, de deux adjointe s au maire, de la directrice du pôle des solidarités et de la responsable du service Emploi Insertion Formation (SEIF).
La commission peut statuer en présence d'un élu et d'un agent du pôle des Solidarités (aucun quorum est exigé).

Commission d'aide alimentaire :

Les demandes liées à l'aide alimentaire sont étudiées en commission lorsque le RAV journalier est supérieur à 12 € et/ou lorsque certaines situations sont plus complexes et demandent un avis collégial.
Les demandes d'aides alimentaires sont soumises de façon anonyme à la commission d'attribution qui valide ou non, l'accès à l'épicerie sociale et solidaire. Elle est composée de la vice-présidente du CCAS, de la directrice du CCAS, du responsable de l'épicerie sociale et solidaire et de travailleurs sociaux du CCAS (aucun quorum est exigé).

1. ACTION SOCIALE

EPICERIE SOCIALE ET SOLIDAIRE – aide alimentaire

Objectifs :

L'épicerie sociale et solidaire est un dispositif d'aide alimentaire mis en place afin de soutenir les projets d'inclusion sociale et/ou socio-professionnelle des foyers fragilisés par la précarité.

Le code de l'action sociale (article L266-1) définit la lutte contre la précarité alimentaire.

Spécificité :

Les habitants des communes de LA BOUILLE et de MOULINEAUX peuvent prétendre à cette aide alimentaire grâce aux conventions mises en place entre la ville de Grand-Couronne et les deux communes citées ci-dessus. Pour cela, les demandeurs doivent au préalable, prendre rendez-vous avec le Centre Médico-Sociale (CMS), 1 rue Reine Mathilde à Grand-Couronne.

Démarches à effectuer :

- Prendre RDV avec un travailleur social du CCAS ou du CMS, pour compléter le dossier qui vous sera remis lors de la demande. Annexe 1

Modalités d'attribution :

- **Si Reste A Vivre (RAV) est ≤ à 12 €** → octroi de l'aide en fonction du nombre de part (sauf si le travailleur social estime un passage en commission avant décision).

- **Si RAV est ≥ à 12 €** → passage en commission hebdomadaire

- L'aide est attribuée pour **1 mois (4 semaines).**

- Une carte d'accès, numérotée, est remise à la personne responsable du foyer. Elle est personnelle et anonyme. Elle est créditée, par les instructeurs, du montant de l'aide allouée.

Des situations exceptionnelles peuvent se présenter et seront examinées par la commission d'aide alimentaire.

Montant de l'aide alimentaire :

Composition familiale	Nombre de part	Montant de l'aide attribuée
1 personne	1.5	70 €
2 personnes	2	80 €
3 personnes	3	90 €
Par personne supplémentaire	+0.5	+10 €

+ 0.5 part si personne reconnue, en situation de handicap, par la MDPH.

Montant de la participation financière :

Une participation financière sera demandée. Elle est calculée sur le montant attribué en prenant en considération le RAV.

Reste à vivre/ jour/pers	Participation financière
Inférieur à 3 €	5 % du montant de l'aide
Entre 3,01 et 5 €	10 %
Entre 5,01 et 7 €	15 %
Supérieur à 7 €	20 %

Aide pour les fêtes de fin d'année :

Une somme supplémentaire est accordée aux familles bénéficiant de l'épicerie sociale lors des fêtes de fin d'année.

Pour les familles composées d'une ou deux personnes	30 €
Pour les familles de trois personnes et plus	50 €

Noël des enfants : Les enfants, dont les familles bénéficient de l'épicerie sociale et solidaire dans le dernier trimestre de l'année, se verront attribuer des chèques cadeaux.

Enfants âgés de 0 à 6 ans	Chèque d'une valeur de 20 €
Enfants âgés de 7 à 13 ans	Chèque d'une valeur de 40 €

DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE ALIMENTAIRE

L'attribution de la demande d'aide alimentaire est soumise à certaines conditions.
Le dossier doit être complété pour être étudié par les instructeurs et présenté à la commission d'attribution qui se réunit pour accorder ou non l'aide.
Les données renseignées dans ce document devront être accompagnées de tous les justificatifs :

- Concernant l'identité et la situation du demandeur
- Concernant les ressources du foyer
- Concernant les charges courantes du foyer

Date de la demande.....

☐1ère demande ☐Renouvellement

COORDONNEES DU DEMANDEUR/ETAT CIVIL (pièce d'identité, titre de séjour, passeport, carte de résident, attestation de domicile ou d'hébergement)
NOM :..... Prénom :..... Sexe : ☐masculin ☐féminin Date et lieu de naissance : ..... Adresse : N°/rue..... Complément d'adresse (Apt, immeuble,...) ..... Code postal et ville : ..... Adresse mail : .....@..... Téléphone :.....
SITUATION FAMILIALE
☐Marié(e) ☐Divorcé(e) ☐Séparé(e) ☐Veuf(ve) ☐Pacsé(e) ☐Concubinage ☐Célibataire ☐Autres

N° Allocataire CAF **:**
N° allocataire MSA :

HEBERGEMENT		
☐Locataire ☐Propriétaire ☐Hébergé(e) ☐Hébergement mobile ☐Autre		
COMPOSITION DU FOYER DEMANDEUR (Pièce d'identité, titre de séjour, carte de résident, acte de naissance, livret de famille)		
Nom/Prénom	Date de naissance	Situation professionnelle/scolaire

Autres personnes à charges (attestation d'hébergement, documents d'états civils)			
Nom/Prénom	Date de naissance	Lien de parenté	Situation professionnelle/scolaire

CREDITS en EUROS				
Nature	Montant initial	Reste dû	Remboursements mensuels	Date de la dernière échéance

DETTES en EUROS	
Retard de loyer	
Retard emprunt logement	
Retard crédit consommation	

Retard énergie, retard eau	
Découvert bancaire	
Retard téléphone	
Autres (préciser)	

Dossier Banque de France

☐oui (date) ☐non ☐en cours

BUDGET MENSUEL DETAILLE			
Ressources	**Bénéficiaire**	**Personnes vivant au foyer**	**Autres personnes vivant au foyer**
Salaire et prime			
Pôle emploi			
Rémunération de stage ou de formation			
Sécurité sociale (indemnités journalières, rente accident du travail, pension invalidité,...)			
Pension et retraite			
RSA			
Allocation logement			
Prestations familiales CAF			
Pension Alimentaire			
Allocation veuvage			
Garantie Jeune			
Autres revenus			
TOTAL RESSOURCES			

CHARGES MENSUELLES			
Loyer		Taxe foncière	
Taxe d'habitation		Redevance tv	
Assurance habitation		Apurement de loyer	
Electricité		Frais de cantine	
Gaz		Frais de garde d'enfant	

Eau		autre	
Téléphone		autre	
Mutuelle		autre	
Assurance voiture		autre	
Pension alimentaire versée			
Retenue caf et/ou sur salaire			
TOTAL CHARGES			
Reste à vivre : Total Ressources – total Charges			

<u>Justificatifs à fournir datés du mois de la demande d'aide :</u>

• Pièce d'identité

• Livret de famille

• Certificat de scolarité pour les + de 16 ans

• Inscription au Pôle Emploi

• Ressources de toutes les personnes vivant au foyer

• Charges de toutes les personnes vivant au foyer

• Justificatifs de paiements des charges

SECOURS OBSEQUE

Objectif :

Aider les familles, dans la période difficile du décès d'un proche, à payer les frais d'obsèques.

Démarches à effectuer :

► Prioritairement le règlement des frais relatifs aux funérailles sont pris en charge par l'établissement bancaire où le compte du défunt est domicilié, si le solde de ce compte le permet.

►Prise de rendez-vous auprès d'un travailleur social du CCAS ou du CMS ou partenaires.

►La famille du défunt devra fournir les documents nécessaires à l'instruction du dossier :

- ✓ Justificatif du lien de parenté avec le défunt
- ✓ Livret de famille
- ✓ Justificatif de domicile de moins de 3 mois (quittance de loyer, facture d'énergie)
- ✓ Les revenus du foyer
- ✓ Le devis des pompes funèbre, précisant le solde après déduction des autres financements
- ✓ Le solde des comptes bancaires du défunt

Modalités d'attribution :

Le secours obsèques est conditionné à un co-financement et sera versé, directement à l'organisme de pompes funèbres, après que les autres aides auront été sollicitées (famille, CPAM, Mutuelle, Capital/Assurance décès…).

L'attribution du secours obsèques est basée sur le calcul du reste à vivre des aides facultatives.

Montant de l'aide financière :

Le montant du secours est plafonné à 800 euros.

Le secours peut être cumulé avec une aide exceptionnelle sous forme d'Avance Remboursable, à hauteur de 200 euros maximum.

AIDES EXCEPTIONNELLES

Objectif :

Les aides exceptionnelles permettent à des foyers en fragilité financière de bénéficier d'un soutien financier pour honorer :

- Une charge relative au logement (eau-assurance habitation-électricité-gaz-autres énergies…)
- Une dette liée au logement ou régularisation de charges locatives
- Un achat ou une réparation de première nécessité (pas d'entretien courant)
- Un achat lié à l'insertion sociale et/ou professionnelle ainsi qu'à son maintien

L'aide financière peut s'octroyer sous forme :

- D'avance remboursable sans intérêts (prêts)
- De secours

►L'avance remboursable ne peut être accordée si elle met le bénéficiaire en situation de vulnérabilité ou si un dossier de surendettement est déposé auprès de la Banque de France.

Démarches à effectuer :

►Prise de rendez-vous auprès d'un travailleur social.

Montant maximum de l'aide financière :

OBJET DE LA DEMANDE	MONTANT PLAFONNE/AN
Machine à laver	**350**
Gazinière	**350**
Micro-onde	**200**
Réfrigérateur	**350**
LITERIE : Matelas/sommier/lit/clic clac…	**500**

Assurance habitation	**130**
Loyer	**500**
Eau/gaz/énergie/électricité/autre	**350**

►Le dossier est étudié en commission permanente et fera l'objet d'un accord ou d'un refus. Cette dernière fixera le montant de l'aide sous forme de prêt ou de secours.
Si d'autres demandes que celles mentionnées dans le tableau, celles-ci seront étudiée en commission dans le cadre des aides exceptionnelles.

Modalités d'attribution :

►La durée et le montant du remboursement, pour l'avance remboursable, seront définis dans un document d'engagement, signé par le bénéficiaire et la vice-présidente du C.C.A.S.

►L'aide financière sera toujours versée au tiers par mandat administratif, sous réserve de la signature du demandeur. Faute de quoi, l'aide financière sera annulée dans un délai d'un mois.

INSERTION ET JEUNESSE

ENGAGEMENT MUNICIPAL ETUDIANT

Objectif :

►Aider les étudiants à la poursuite d'études supérieures
►Soutenir l'accès à l'enseignement supérieur et favoriser l'égalité des chances.

Démarches à effectuer :

►Prérequis :

- ✓ Avoir un statut d'étudiant postbac non rémunéré
- ✓ Être âgé(e) de moins de 26 ans
- ✓ Avoir un RAV inférieur ou égal à 12 € (modalités de calcul page 7)
- ✓ Être inscrit et suivre régulièrement des études dans un établissement d'enseignement supérieur public ou privé, situé en France ou à l'étranger
  → *Un redoublement est accepté par cycle et donnera lieu à un abattement de 20% sur les besoins estimés*

  Toutes les situations particulières seront présentées en commission

► Retirer un dossier auprès du Work Up à partir de septembre. Le dossier complet est à remettre avant la fin février de l'année suivante. Les dates seront précisées chaque année dans le magazine municipal **« Grand-Couronne MAG »** et sur le site **https://www.grand-couronne.fr/.**

DOCUMENTS A FOURNIR

- ✓ Copie d'une pièce d'identité
- ✓ Copie des justificatifs de domicile : datant de moins de 3 mois et de plus de 3 mois
- ✓ Copie du dernier avis d'imposition de l'étudiant, des parents et autres membres du foyer
- ✓ Copie de l'attestation de bourse avec avis d'attribution ou de rejet (CROUS – MERITE – Autres)
- ✓ Copie de la Carte d'étudiant

- ✓ Relevé d'identité bancaire ou postal au nom du demandeur
- ✓ Justificatifs des ressources et des charges du mois précèdent la demande

Montant et modalités de l'aide financière :

►Une somme, dans la limite de 650 € (voir tableau des tranches reste à vivre ci-dessous), est versée en deux fois. Le premier versement est effectué après acceptation du dossier. Le complément est conditionné à un engagement citoyen auprès des actions conduites par la ville ou les associations grand-couronnaises (distribution colis, Téléthon, banque alimentaire, événementiel…).
Les modalités prennent en compte les contraintes d'emploi du temps des étudiants et de leur lieu d'étude. Ces missions devront s'effectuer sur l'année scolaire en cours.
►L'étudiant s'engage à poursuivre avec assiduité ses études durant l'année scolaire.

Par mesure d'équité, une commission se réunira pour étudier les dossiers.

Tranche reste à vivre	EME
0 à 3.5	100%
3.6 à 8	70%
8.1 à 12	50%

SOUTIEN PROJET JEUNE

Objectif :

►Le Soutien Projet Jeune est une aide financière permettant de contribuer à la réalisation d'un projet favorisant l'insertion professionnelle et sociale des jeunes âgés de 16 à 24 ans révolus.

►Le projet doit faire l'objet d'un besoin réel, justifié et doit conduire le jeune vers son autonomie

►Une seule demande par jeune et par an est acceptée

Démarches à effectuer :

►Retirer un dossier auprès du service Work-Up

►Prendre rendez-vous avec le service Work-Up pour déposer le dossier : **importance de fournir un justificatif du projet : devis ou facture non acquittée (sauf pour certaines inscriptions dématérialisées demandant un paiement au préalable).**
Le projet ne doit pas être entamé, les cas exceptionnels seront étudiés en commission.

► Joindre l'ensemble des justificatifs sollicités.

Montant de l'aide financière :

►Le montant de l'aide accordée sera attribué en fonction :

- Du tableau des tranches reste à vivre
- De la nature du projet,
- Des aides éventuelles de droit commun,
- De la situation financière du foyer
- Dans le respect du budget annuel du Service Work-Up.

Les dossiers seront examinés en commission.

Modalités d'attribution :

►L'aide sera directement versé à l'organisme concerné.

PROJET	MONTANT MAXIMUM
Permis de conduire	700€
BAFA	Avec internat : 400€ Sans internat : 200€
Ordinateur	400€
Matériel scolaire ou accès à l'emploi	400€
Formation / Cours par correspondance	400€
Inscription concours ou préparation concours	400€
Autres	A définir par la commission en fonction du projet

Tranche reste à vivre	SPJ
0 à 3.5	100%
3.6 à 8	70%
8.1 à 12	50%

BOURSE FORMATION

Objectif :

►Accompagner et soutenir les publics éloignés de l'emploi dans leur parcours de formation.
►Favoriser l'accès à l'emploi

Démarches à effectuer :

►Être inscrit et accompagné par Pôle Emploi ou par la Mission Locale pour les jeunes en insertion professionnelle

►Prendre rendez-vous avec le/la responsable du service Emploi Insertion Formation qui évaluera le projet de formation dans sa faisabilité et son éligibilité auprès de l'organisme.

►Apporter les justificatifs nécessaires pour l'instruction du dossier en commission

Montant de l'aide financière :

► Le montant de l'aide s'appréciera en tenant compte des ressources du demandeur, du montant de la formation et dans la limite de l'enveloppe budgétaire.

Modalités d'attribution :

►L'aide sera directement versé à l'organisme concerné

TEST DE CERTIFICATION DES LANGUES ETRANGERES

Objectif :

►Participer au financement des tests de certification en langues étrangères et favoriser la promotion sociale.

- TOEIC, BULATS, TOEFL ….

Ces tests évaluent le niveau de langue des personnes. Les certifications de langues sont officiellement reconnues par des organismes certificateurs. Elles sont une référence pour attester des compétences linguistiques auprès des universités, des institutions et des recruteurs.

Modalités et démarches à effectuer :

►Soit être inscrit et accompagné par Pôle Emploi ou par la Mission Locale ou en activité professionnelle.

►Être étudiant

►Prendre rendez-vous avec le/la responsable du service Emploi Insertion Formation qui évaluera la faisabilité et l'éligibilité auprès de l'organisme.

►Apporter les justificatifs nécessaires

Montant de l'aide financière :

► Le montant de l'aide s'appréciera en tenant compte des ressources du demandeur, du montant de la formation, dans la limite de l'enveloppe budgétaire.

Modalités d'attribution :

►L'aide sera directement versé à l'organisme concerné

2. AIDE A LA MOBILITE

TITRE DE TRANSPORT

Objectif :

►Faciliter les démarches socio-professionnelles des usagers en dehors du territoire Grand-Couronnais.

Démarches à effectuer :

►**Pour un déplacement professionnel** : entretien d'embauche…Prendre rendez-vous avec le/la responsable du service Emploi Insertion Formation.

►Être inscrit et accompagné par Pôle Emploi ou par la Mission Locale pour les jeunes en insertion professionnelle

►**Pour une démarche administrative auprès d'un organisme** : prendre rendez-vous au pôle des Solidarités.

►Apporter les justificatifs nécessaires au déplacement.

Montant de l'aide financière :

► L'octroi de titre de transport sera évalué selon le besoin et dans la limite de l'enveloppe budgétaire.

Modalités d'attribution :

► Si accord, deux titres de transport seront remis au demandeur : un aller et un retour.

3. SENIORS

Le critère d'âge pris en considération, pour l'octroi des aides extra-légales aux séniors, est fixé à 65 ans et plus dans l'année civile.

BANQUET ET COLIS DE PRINTEMPS

Objectif :

Le Banquet de Printemps permet d'offrir un moment de convivialité autour de la dégustation d'un repas dansant et festif. Il permet de sortir de l'isolement, de se retrouver et de créer du lien social.

Le colis de printemps est distribué aux personnes ne souhaitant pas ou ne pouvant pas se rendre au banquet.

Démarches à effectuer :

►Le CCAS informera les séniors des dates d'inscriptions aux banquet et colis dans le magazine municipal « **Grand-Couronne le Mag** » et sur le site de la ville **https://www.grand-couronne.fr/.**

*Les inscriptions ont lieu entre 3 et 4 semaines. Pour des raisons de commandes publiques, aucune inscription ne sera prise en compte en dehors des dates définies.

Modalités d'attribution :

►Le C.C.A.S. prend à sa charge le coût total de l'organisation du banquet, de la distribution des colis et accorde la gratuité pour l'ensemble des séniors.

►**La distribution des colis** a lieu le samedi matin précédant le banquet.
►**Le banquet a lieu** au printemps.

LES SORTIES

Objectif :

►Les sorties proposées permettent aux séniors de sortir de l'isolement, d'aller se promener en dehors du territoire Grand-Couronnais pour découvrir d'autres espaces :

Expositions, visites de jardins, musées, châteaux, spectacles….

Démarches à effectuer :

►Le CCAS informera les séniors des dates d'inscriptions aux sorties dans le magazine municipal « **Grand-Couronne le Mag** » et sur le site de la ville **https://www.grand-couronne.fr/.**

*Le premier jour des inscriptions est réservé aux séniors n'ayant jamais participé à une sortie pour favoriser l'équité entre les personnes.

Modalités et montant de la participation financière :

►Pour les inscriptions, se munir du dernier avis d'imposition. Les personnes ne disposant pas de ce document, se verront appliquer le tarif le plus élevé.
►Cette contribution comprend le transport, les visites et le déjeuner.

PERSONNE IMPOSABLE	39 €
PERSONNE NON IMPOSABLE	28 €

CADEAUX DE FETES DE FIN D'ANNEE

Objectif :

►Offrir durant cette période de fêtes, un cadeau, à choisir parmi d'autres : exemple : colis salé, colis sucré, coffret chocolat, objet ou accessoire de la vie quotidienne, bon d'achat….

►Contribuer à l'esprit de convivialité et de solidarité en ces périodes de fêtes.

Démarches à effectuer :

►Le CCAS informera les séniors des dates, pour le choix du cadeau, dans le magazine municipal « **Grand-Couronne le Mag** » et sur le site de la ville **https://www.grand-couronne.fr/.**

*Les inscriptions ont lieu entre 3 et 4 semaines. Pour des raisons de commandes publiques, aucune inscription ne sera prise en compte en dehors des dates définies.

Modalités d'attribution :

►Le C.C.A.S. prend à sa charge le coût total des cadeaux et accorde la gratuité pour l'ensemble des séniors.

►La distribution des cadeaux a lieu généralement un samedi matin en décembre (susceptible de changement).

►Quatre points de distribution sont prévus.

BON D'ACHATS

Objectif :

►Améliorer le pouvoir d'achat des séniors

►Contribuer à l'esprit de convivialité et de solidarité en période de fêtes.

Démarches à effectuer :

►Se rendre au CCAS, lors des dates communiquées dans le magazine municipal « **Grand-Couronne le Mag** » et sur le site de la ville **https://www.grand-couronne.fr/** pour valider les critères d'éligibilité concernant les ressources : courant décembre.

Modalités d'attribution :

►Le mode de calcul est basé sur la déclaration de ressources N-1 sur la base de 1/12 -ème du revenu imposable avant abattement.

►Les situations exceptionnelles seront étudiées par la Vice-présidente et la responsable du C.C.A.S.

Le montant maximum des ressources mensuelles pris en compte pour une personne seule ou un couple est le montant de l'ASPA (Allocation de Solidarité aux Personnes Agées) en vigueur au moment de la demande.

Montant de l'aide financière :

Des bons d'achat d'un montant de 80,50€ seront utilisables uniquement auprès des commerçants de Grand-Couronne.

Par sénior	80.50 €

PORTAGE DE REPAS A DOMICILE

Objectif :

►Améliorer la vie quotidienne et favoriser le maintien à domicile des séniors sans risque de dénutrition. Ce service est proposé en semaine complète ou à la carte.

►Apporter une aide aux séniors rencontrant des difficultés temporaire ou pérenne : convalescence, mobilité réduite, incapacité de cuisiner…

Démarches à effectuer :

►Pour s'inscrire, contacter la **Résidence Autonomie** au **02.35.67.73.81.**

Modalités d'attribution :

► Un repas complet du midi est proposé avec un complément pour le soir livré au domicile des bénéficiaires.

►Les repas sont livrés froid, du lundi au vendredi, sous forme de barquettes plastiques thermoscellées. Les repas du weekend sont livrés le vendredi.

►Un règlement de fonctionnement a été mis en place.

Montant de la participation financière :

►Le tarif du repas à domicile est fixé par un barème prenant en compte les ressources mensuelles des bénéficiaires.

Pour une personne seule :

Ressources mensuelles inférieures ou égales à 1012 €	6.70 €
Ressources mensuelles de 1013 € à 1213 €	7.80 €
Ressources mensuelles de 1214 € à 1684 €	8.90 €
Ressources mensuelles supérieures à 1685 €	10 €

Pour un couple :

Ressources mensuelles inférieures ou égales à 1571 €	6.70 €
Ressources mensuelles de 1572 € à 1802 €	7.80 €
Ressources mensuelles de 1803 € à 2001 €	8.90 €
Ressources mensuelles supérieures à 2002 €	10 €

RÉGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le Centre Communal d'Action Sociale de Grand-Couronne gère, par le biais de la Résidence Autonomie Eugénie Cotton, un service de portage de repas à domicile ayant pour objet d'améliorer la vie quotidienne et de favoriser le maintien à domicile des personnes âgées ou à mobilité réduite sans risque de dénutrition.

PRÉSENTATION

Le portage de repas à domicile s'adresse à tous les résidents de Grand-Couronne, âgés, à mobilité réduite, en convalescence, ne pouvant cuisiner.

Le service de portage de repas permet d'assurer un repas 7 jours sur 7, livré le matin du lundi au vendredi, au domicile des personnes qui en ont besoin.

Il s'agit à la fois de livrer un repas et de permettre au bénéficiaire d'avoir une visite durant sa journée. Le passage régulier de l'agent du portage de repas lui permet de s'assurer de votre bien-être. L'agent alerte la Direction de la Résidence qui prévient une personne de votre entourage en cas de problème. L'objectif est de favoriser le maintien des personnes dépendantes à leur domicile.

Les menus sont variés et équilibrés.

PRÉPARATION DES REPAS

Nous respectons les règles d'hygiène. Les repas sont contrôlés de la production à la livraison. Les repas sont cuisinés par la cuisine de la Résidence et livrés à domicile du lundi au vendredi hors jours fériés.

En cas de jours fériés, les jours et heures de livraisons peuvent donc être modifiés.

Les repas sont conditionnés sous forme de barquettes plastique thermo-scellées.
L'élaboration des menus est validée par une diététicienne.

Si vous êtes contraint à un régime sans sel ou à un régime sans porc, les cuisiniers adapteront un repas correspondant à votre régime alimentaire.
Attention, pour les régimes sans sel, la charcuterie n'est pas conseillée.
De même, les repas ne peuvent être mixés. A vous de prévoir un mixeur en cas de besoin.

Sur chaque barquette, il est précisé :

- La désignation du produit
- La date de production
- La date limite de consommation

COMPOSITION D'UN REPAS

- Une entrée,
- Une viande,
- Des légumes ou des féculents,
- Un fromage ou un yaourt,
- Un dessert,
- Un potage ou une compote ou un fruit pour le soir,
- Une demi-baguette.

Les plats comme la paëlla, le couscous, les endives au jambon, etc. ne sont pas livrés avec un autre légume sauf salade (par exemple : avec le hachis parmentier).

INSCRIPTION

Pour bénéficier du service, une fiche d'inscription dûment remplie et l'avis d'imposition doivent être transmis à la Résidence.

L'inscription est effective en 48-72h.

Les personnes ayant du diabète doivent être vigilantes sur la commande de leur repas.

La commande de repas peut se faire :

- De préférence directement auprès du secrétariat de la Résidence
- Ou par téléphone au 02 35 67 73 81

Vous n'avez pas d'obligation, c'est sans engagement de durée et de fréquence.

Les feuilles pour le choix des menus hebdomadaires sont distribuées par l'agent chargé du portage de repas.

ÉQUIPEMENT

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaires, la distribution n'est possible que si le bénéficiaire dispose d'un réfrigérateur.

Il est conseillé au bénéficiaire d'utiliser :

- Un four micro-ondes : Enlever le film transparent de la barquette
  Mettre la barquette 2 à 5 minutes dans le four micro-ondes.
- Ou une casserole : Mettre le contenu de la barquette dans la casserole, faire mijoter pendant 10 minutes à feu doux.

Les salades ne sont pas à faire réchauffer.

LE MODE DE LIVRAISON ET DE PRÉPARATION

Les repas sont livrés froids par un agent de la Résidence dans un camion réfrigéré le matin entre 9h et 11h30.

Il convient de mettre les repas au réfrigérateur.

JOUR DE LIVRAISON	JOUR DE CONSOMMATION
Lundi	Lundi
Mardi	Mardi
Mercredi	Mercredi
Jeudi	Jeudi et vendredi
Vendredi	Samedi et dimanche

NE PAS CONGELER LES BARQUETTES

FACTURATION

Le prix du repas varie en fonction des revenus et est révisé chaque année. Les repas seront réglés chaque mois sur la base d'une facture qui sera adressée aux bénéficiaires à terme échu, soit par l'agent soit par courrier.

Chaque année, le bénéficiaire s'engage à communiquer, à la demande de la Résidence., son dernier avis d'imposition. À défaut, le bénéficiaire sera facturé au tarif maximum.

Le règlement peut s'effectuer par prélèvement automatique, qui a lieu à terme échu le 10 du mois suivant.

Ou par chèque libellés à l'ordre du Trésor Public. Ils peuvent être envoyés sous 10 jours à la Résidence E. COTTON., 17 rue Pasteur, 76530 Grand-Couronne.

REGLES PARTICULIERES

- Le bénéficiaire s'engage à respecter la chaîne du froid et les dates limites de consommation (DLC) inscrites sur chaque barquette.

- L’annulation de commande est possible uniquement en cas d’hospitalisation. Cependant, il est indispensable de contacter le secrétariat de la Résidence Eugénie COTTON au 02.35.67.73.81.

- En cas d’absence du bénéficiaire, le repas sera ramené à la cuisine de la Résidence et sera facturé, sauf en cas d’hospitalisation d’urgence.

- Lorsque le bénéficiaire ne peut pas ouvrir à l’agent, une clef devra être donnée ainsi qu’un badge d’ouverture si nécessaire.

Je soussigné(e) _____
Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur du portage de repas à domicile et l’accepte dans son intégralité.

Fait en deux exemplaires.

Date : _____

Signatures obligatoires :

Le Bénéficiaire
Ou son représentant légal,

La Direction,

La Personne de confiance,

FICHE DE RENSEIGNEMENTS Année 20___

PORTAGE DE REPAS À DOMICILE POUR PERSONNES DÉPENDANTES OU À MOBILITÉ RÉDUITE

Résidence Autonomie « Eugénie Cotton »
17, rue Pasteur, 76530 Grand-Couronne - Tél. /Fax : 02.35.67.73.81
E-mail : ra.eugeniecotton@ville-grandcouronne.fr

Le Maire de GRAND-COURONNE sis à place Jean Salen a désigné l'ADICO sis à Beauvais (60000), 2 rue Jean Monnet en qualité de délégué à la protection des données.
Les données recueillies dans ce formulaire sont destinées à la réalisation du traitement du portage de repas.
Les données ne sont destinées qu'à la Mairie de GRAND-COURONNE et ne sont transmises à aucun tiers. Elles sont conservées pour une durée de 2 ans après la fin du portage de repas.
Conformément aux articles 15 à 22 du règlement 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, d'opposition et de portabilité des données vous concernant.
Pour exercer ces droits, nous vous invitons à contacter ra.eugenie-cotton@ville-grandcouronne.fr ou à l'adresse postale 17 rue Pasteur 76530 GRAND COURONNE. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation en ligne ou par voie postale à la CNIL.

IDENTITÉ DE LA PERSONNE À LIVRER :

NOM : _____

NOM DE JEUNE FILLE : _____

Prénom : _____ Sexe : F ☐ ☐

Adresse : _____

Tél. : _____

Date de naissance : _____ Lieu de naissance : _____ Nationalité : _____

☐ Maison ☐ Collectif

Cocher la (ou les) case(s) correspondante(s)

PERSONNE DE CONFIANCE (1) :

NOM : _____

NOM DE JEUNE FILLE : _____

Prénom : _____

Adresse : _____

Code Postal : _____ Ville : _____

Tél. : _____

(1)Voir la fiche jointe : « La personne de confiance »

REPAS

Régime normal : ☐ Régime sans sel : ☐ Régime sans porc : ☐

Cocher la (ou les) case(s) correspondante(s)

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

FAMILLE À PRÉVENIR EN CAS D'URGENCE

PERSONNE N°1 :

NOM : _____ NOM DE JEUNE FILLE : _____

Prénom : _____

Lien de parenté : _____

Adresse : _____

Code Postal : _____ Ville : _____

Numéros de téléphone fixe / portable : _____

Numéro de travail : _____

E-mail : _____

PERSONNE N°2 :

NOM : _____ NOM DE JEUNE FILLE : _____

Prénom : _____

Lien de parenté : _____

Adresse : _____

Code Postal : _____ Ville : _____

Numéros de téléphone fixe / portable : _____

Numéro de travail : _____

E-mail : _____

RESIDENCE AUTONOMIE

Objectif :

►Répondre aux besoins et aux attentes des personnes âgées encore autonomes et désireuses de vivre en collectivité. La résidence autonomie est un établissement non médicalisé, proposant des logements à titre de résidence principale.
►Garantir aux résidents un cadre confortable et sécurisé,
►Favoriser la préservation de l'autonomie
►Lutter contre l'isolement social.

Quelques informations :

La résidence propose des services : gardiennage 7j/7 et 24h/24, un système de téléassistance, une restauration sur le temps du midi 7j/7, une blanchisserie, d'une chambre d'hôte.

Un contrat de séjour définit les droits et les obligations du résident et de l'établissement.
La Résidence propose également la possibilité d'un séjour temporaire en son sein.

Démarches à effectuer :

►Adresser votre demande, par courrier, au Maire de Grand-Couronne.

►La responsable de la Résidence Autonomie vous fixera un entretien pour un rendez-vous afin de vous expliquer les étapes.

Modalités d'attribution :

► Les critères d'admission :

- ✓ Être autonome.
- ✓ Avoir un niveau de perte d'autonomie évalué en GIR 5 ou 6 de santé.

- ✓ Être évalué par un médecin gérontologue qui déterminera si l'état de santé est compatible avec une entrée à la résidence.

- ✓ Avoir 60 ans ou plus, une dérogation est possible pour les personnes âgées de moins de 60 ans et les personnes en situation de handicap, mais dans des proportions limitées.

- ✓ La commission d'admission, composée de la responsable de la R.A., de la responsable du Pôle des Solidarités et de la Vice-Présidente du Pôle des Solidarités, se réunit afin d'attribuer ou non le logement disponible.

Montant des prestations :

Tarifications au 1er janvier 2025

Coût d'un repas

Repas résident	**5€20**

Invités par les résidents

Habitant Grand Couronne	**6€20**
Habitant hors de la commune de	**13€50**
Enfants de 0 à 3 ans	**Gratuit**

Coût d'un goûter

Goûter résidents	**Gratuit**
Goûter Grand-Couronnais	**2€**
Goûter extérieur	**4€**

Coût du séjour mensuel

Type de logement	Loyer	Charges	Total
T1	**618€**	**22€**	**640€**
T2	**697€**	**22€**	**719€**

Coût appartement hébergement temporaire

Durée 15 jours	**375€ charges comprises**
1 mois	**750€ charges comprises**
Caution	**375€ pour 15 jours ou 750€ pour un mois**

Tarification de la chambre d'Hôte	
Prix de la nuitée	**22€**

1 nuitée offerte à partir de 3 nuitées consécutives

Les tarifications sont révisables annuellement.

Informations Pôle des Solidarités

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE (C.C.A.S.)

50 rue Georges Clemenceau

76530 Grand-Couronne

Téléphone : 02.32.11.53.76

Mail : ccas@ville-grandcouronne.fr

EPICERIE SOCIALE ET SOLIDAIRE (E.S.S.)

2 rue Lefort

76530 Grand-Couronne

Téléphone : 02.35.68.02.38

Mail : epicerie.sociale@ville-grandcouronne.fr

WORK-UP

4 place de la République

76530 Grand-Couronne

Téléphone : 02.32.11.64.34

Mail : work.up@ville-grandcouronne.fr

RESIDENCE AUTONOMIE (R.A.)

---

17 rue Pasteur

76530 Grand-Couronne

Téléphone : 02.35.67.73.81

Mail : ra.eugeniecotton@ville-grandcouronne.fr

La Maire de GRAND-COURONNE sis à place Jean Salen a désigné l'ADICO sis à Beauvais (60000), 2 rue Jean Monnet en qualité de délégué à la protection des données.

Les données recueillies dans le cadre de ce règlement sont destinées à la réalisation du traitement de l'attribution des aides facultatives du pôle des solidarités.

Ce traitement est basé sur le consentement des personnes concernées.

Les données ne sont destinées qu'au pôle des solidarités, la Mairie, et ne sont transmises à aucun tiers. Elles sont conservées pour une durée de 2 ans.

Conformément aux articles 15 à 22 du règlement 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, d'opposition et de portabilité des données vous concernant.

Pour exercer ces droits, nous vous invitons à contacter ccas@ville-grandcouronne.fr ou à l'adresse postale Pôle des Solidarités – à l'attention de la Direction - 50 rue Georges Clémenceau 76530 GRAND COURONNE. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation en ligne ou par voie postale à la CNIL.

DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 17 décembre 2024 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Julie LESAGE, Fabrice RAOULT, Pascale LE MOAL, Hamid BELAGGOUNE, Karima BAZIZ, Guillaume CHARLEMEIN, Manuella DE ARAUJO, Prijo TIARCI, Hélène PELLI, Bernadette GRUEL, Alain EVENO, Lynda BENTIFRAOUINE, Sébastien GUERSENT, Cédrick STOCKLEY, Julien SALEH, Taner KOTAN, Cathy SEBTI, Secilya KOTAN, Denis SAGOT, Laurence LEFEBVRE, Souhila BAKOUR, Julien DUGNOL, Salomé DUVAL, Patrick VESCHAMBES, Bruno COURTOIS.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :
Patrick DUBOC donne procuration à Prijo TIARCI
Sébastien BRAILLARD donne procuration à Manuella DE ARAUJO
Marion RENAUDAT donne procuration à Sébastien GUERSENT
Hélène KAFI donne procuration à Lynda BENTIFRAOUINE

Madame Secilya KOTAN a été désignée secrétaire de séance.

PPS02-17122024 – Adhésion au Réseau Francophone des Villes Amies des Aînés - RFVAA

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

RAPPORT

Face à la nécessité pour les collectivités de s'interroger sur le vieillissement de leur population, est née l'initiative mondiale des Villes Amies des Aînés, lancée en 2006 par l'Organisation Mondiale de la Santé (OMS). L'objectif poursuivi est d'adapter notre territoire à une population vieillissante pour permettre d'améliorer ses conditions d'épanouissement.

Le Réseau Francophone des Villes Amies des Aînés, association sans but lucratif, a pour but de développer la démarche initiée par le réseau mondial des Villes Amies des Aînés de l'OMS.

Le réseau accompagne les collectivités à la mise en œuvre du projet et valorise leurs initiatives. Il permet également de favoriser les échanges d'informations et de bonnes pratiques entre les adhérents et crée ainsi les conditions d'une meilleure adaptation des territoires aux aînés, en particulier en favorisant le vieillissement actif des habitants et en soutenant la dynamique Ville Amies des Aînés autour de trois principes :

- La lutte contre l'âgisme
- Le sentiment d'appartenance au territoire des habitants
- La mise en place d'une démarche participative et partenariale

Au regard des éléments énoncés, il semble important aujourd'hui pour notre collectivité de participer à cette dynamique et d'adhérer au RFVAA afin :

- D'élaborer un diagnostic territorial autour des huit thématiques Ville Amies des Aînés
- De définir un plan d'action Villes Amies des Aînés, le mettre en œuvre et l'évaluer

- D'informer annuellement le RFVAA de l'ensemble des étapes du projet et transmettre les documents s'y rapportant
- Participer à la vie du Réseau Francophone : échange et valorisation de bonnes pratiques sur le site internet du RFVAA, participation aux événements (colloques, journée de formation, voyage d'étude, concours Ville Amies des Aînés, etc…)

Il est proposé à l'assemblée délibérante d'approuver l'adhésion de la ville au Réseau Francophone Ville Amies des Aînés.

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur Madame LE MOAL,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le Conseil Municipal,

DECIDE

- D'adhérer au Réseau Francophone Ville Amies des Aînés – RFVAA.
- D'imputer la dépense au budget correspondant

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour extrait certifié conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE

Le Secrétaire de séance,

Secilya KOTAN

MAIRIE de GRAND-COURONNE (Seine-Maritime)

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
076-217603190-20241217-PSO02-17122024-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/12/2024
Publication : 27/12/2024

DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 17 décembre 2024 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Julie LESAGE, Fabrice RAOULT, Pascale LE MOAL, Hamid BELAGGOUNE, Karima BAZIZ, Guillaume CHARLEMEIN, Manuella DE ARAUJO, Prijo TIARCI, Hélène PELLI, Bernadette GRUEL, Alain EVENO, Lynda BENTIFRAOUINE, Sébastien GUERSENT, Cédrick STOCKLEY, Julien SALEH, Taner KOTAN, Cathy SEBTI, Secilya KOTAN, Denis SAGOT, Laurence LEFEBVRE, Souhila BAKOUR, Julien DUGNOL, Salomé DUVAL, Patrick VESCHAMBES, Bruno COURTOIS.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :
Patrick DUBOC donne procuration à Prijo TIARCI
Sébastien BRAILLARD donne procuration à Manuella DE ARAUJO
Marion RENAUDAT donne procuration à Sébastien GUERSENT
Hélène KAFI donne procuration à Lynda BENTIFRAOUINE

Madame Secilya KOTAN a été désignée secrétaire de séance.

DF01-17122024 – Modification du règlement Budgétaire et Financier

Vu le Code Général des collectivités territoriales ;

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57 ;

Vu la délibération du 15 novembre 2022 portant sur l'adoption du référentiel M57 au 1er janvier 2023 ;

Vu la délibération instaurant la fusion du budget transport en date du 26 Septembre 2023 ;

Vu la modification du règlement de la commande publique en date du 19 décembre 2023 portant sur le nouveau calendrier budgétaire instaurant le vote du budget primitif en mars de l'année N ;

RAPPORT

L'article 205 de la Loi de finances 2024, généralise le Compte Financier Unique (CFU) au plus tard au titre de l'exercice 2026. La mise en place du CFU vise plusieurs objectifs :

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière : les données d'exécution budgétaires et les informations patrimoniales sont présentes au sein d'un même document ;
- Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable : le contenu du compte a été revu afin de disposer de données clés et d'informations pertinentes (nouveaux ratios, rappel des taux d'impositions, bilan et compte de résultat synthétiques) ;
- Aboutir à une confection 100 % dématérialisée sur l'ensemble de la chaîne : des contrôles automatisés de cohérence sont réalisés entre les données de l'ordonnateur et celles du comptable de la DGFiP, ce qui simplifie les travaux d'ajustement en fin de gestion et améliore la qualité des comptes.

Le CFU est un document de synthèse regroupant, en les rationalisant, les informations aujourd'hui réparties entre le compte administratif (CA) et le compte de gestion (CG). Il se substitue au compte administratif et au compte de gestion, constitue l'arrêté des comptes au sens de l'article L.1612-12 du CGCT comme pour le CA et le CG. En mettant davantage en exergue les données comptables à côté

des données budgétaires, le CFU permettra de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

Au vu du passage du vote du CFU 2024, il convient :

- De modifier l'article 1.4 et le dédier au Compte Financier Unique : CFU ;
- De supprimer les articles 1.5 et 1.6 du précédent RBF ;
- De modifier l'article 5.2 sur la faculté de cautionnement des régisseurs ;
- De modifier certains paragraphes à la marge suite au nouvel organigramme.

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur M. CHARLEMEIN,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le conseil municipal,

Décide

- D'approuver les modifications du règlement Budgétaire et financier de la Ville de Grand-Couronne annexé à la présente et d'approuver le passage au Compte Financier Unique à compter de l'exercice 2024.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour extrait certifié conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE.

Le Secrétaire de séance,

Secilya KOTAN

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

076-217603190-20241217-DF01-17122024-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 26/12/2024

Publication : 27/12/2024

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
076-217603190-20241217-DF01-17122024-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/12/2024
Publication : 27/12/2024

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

COMMUNE DE GRAND-COURONNE

Modification n°2 du 17 décembre 2024

1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE 3
1.1. Définition du budget primitif 3
1.2. Les Autorisations de Programme et les Crédits de Paiement (AP - CP) 6
1.3. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives 8
1.4. Le Compte Financier Unique : 9
2. L'EXECUTION BUDGETAIRE 9
2.1. Les classes de dépenses et recettes 9
2.2. La comptabilité d'engagement - généralités 13
2.3. Enregistrement des factures : 15
2.4. La gestion des recettes 18
2.5. La constitution des provisions 20
2.6. Les opérations de fin d'exercice 21
3. LA GESTION DU PATRIMOINE 23
3.1. La tenue de l'inventaire 23
3.2. L'amortissement 24
3.3. La cession de biens mobiliers et biens immeubles 24
3.4. Concordance Inventaire physique/comptable 25
4. LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT 25
5. LES REGIES 26
5.1. La création des régies 26
5.2. Les obligations des régisseurs 27
5.3. Le suivi et le contrôle des régies 27
6. LA COMMANDE PUBLIQUE 28
7. INFORMATIONS DES ELUS 28
7.1. Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation 28
7.2. Suites données aux rapports d'observations de la CRC 28
8. GLOSSAIRE 29

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA COMMUNE DE GRAND-COURONNE

INTRODUCTION

La commune de Grand-Couronne a souhaité anticiper le passage à la M57 dès le 1er janvier 2023 sans attendre l'échéance légale du 1er janvier 2024. Dès lors, il en découle les impératifs suivants :

- La révision des méthodes d'amortissement comptables ;

- L'adoption de la norme budgétaire et comptable M57 (en lieu et place de la M14);

- L'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables à la Ville, et à son CCAS pour la préparation et l'exécution du budget.

Le règlement budgétaire et financier (RBF) de la commune de Grand-Couronne formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code général des collectivités territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes.

Il définit également des règles internes de gestion propres à la Commune (y compris son CCAS) dans le respect de la réglementation et conformément à l'organisation de ses services. Il rassemble et harmonise des règles de pratique budgétaire de la collectivité. Il s'impose à l'ensemble des budgets et services municipaux, plus particulièrement à la direction des finances.

Il vise à rendre accessibles les éléments budgétaires, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée. Le présent règlement sera complété et actualisé en fonction des évolutions législatives et réglementaires, ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

Il s'ajoute au règlement de la commande public existant et approuvé par délibération du conseil municipal du 17 décembre 2020.

LE PROCESSUS BUDGETAIRE

Définition du budget primitif

Le budget est l'acte par lequel le conseil municipal prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

• En dépenses : les crédits votés sont limitatifs et les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;

• En recettes : les crédits sont évaluatifs et les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes. Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM).

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes résulte le plus souvent d'obligations réglementaires et a pour objet de regrouper les services, dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés, qu'ils soient à caractère industriel et commercial ou administratif. Il est à noter que le CCAS, établissement public rattaché à la commune, suit les mêmes règles d'élaboration et d'exécution par le biais de son conseil d'administration.

A noter que seuls le budget annexe du CCAS « Résidence Autonomie » demeurera sur la nomenclature M22, spécifique aux établissement sociaux et médico-sociaux.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses. Le budget est présenté par chapitres et articles, conformément à l'instruction comptable M14 (jusqu'en 2022) et M57 (à compter du 1er janvier 2023) en vigueur à la date du vote. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale, ainsi que divers engagements de la collectivité. Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la DGCL (direction générale des collectivités locales).

Le débat d'orientation budgétaire

Concernant le débat d'orientation budgétaire (DOB) qui a lieu début mars N, le Maire doit présenter au conseil municipal un rapport d'orientations budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat. Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice, ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés. Il tient compte des orientations inscrites au Plan pluriannuel d'investissements (PPI).

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes obligatoires et prévisibles doivent être inscrites, elles ne doivent être ni sous-estimées, ni surestimées.

Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du conseil municipal en application du L.1612-2 du CGCT). Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril, lorsque les

informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales.

La Commune fait le choix de voter son budget N en mars.

Par conséquent, le cycle budgétaire de la Commune de Grand-Couronne se traduit par l'accomplissement de formalités suivant un calendrier précis.

Juin N-1 : Expression des demandes politiques pluriannuelles en investissement

Juillet N-1 : Contrôle de gestion

Août N-1 : Bilans des actions sur les 12 derniers mois, préparation délibération tarifaire pour le 01/01/ suivant, prospective recettes investissement, arbitrage politiques et réajustement des chiffrages

Septembre/Octobre N-1 : expressions des demandes politiques en fonctionnement

Novembre N-1 : Analyse des balances Budgétaires, Prospective des recettes en fonctionnement, montage et dépôt des dossiers de subventions.

Janvier N : Formalisation des budgets par services avec motivations

Début Mars N : Vote du ROB

Fin mars N : présentation et adoption du CFU N-1, affectation des résultats en conseil municipal et vote du Budget Primitif N.

La direction générale des services et La direction des finances sont garantes du respect du calendrier budgétaire théorique ci-dessus exposé, ce calendrier peut être ajusté dans l'année et dans le respect des échéances légales en fonction des contraintes des services.

Le vote du budget primitif

Le conseil municipal délibère sur un vote du budget par nature ou par fonction. A Grand Couronne ce vote se fait par nature. Cette modalité de présentation ne peut être modifiée qu'une seule fois, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement du conseil municipal. A la date de rédaction du présent règlement, la municipalité continue donc de voter son budget par nature.

Le budget est complété d'une présentation croisée par fonction. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale, le tableau des effectifs, les états de la dette propre et de la dette garantie, ainsi que divers engagements de la commune.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation (délibération) et d'une note brève et synthétique (rendue obligatoire par la loi NoTRE). Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes. Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent

impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif.

La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt. Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État dans le département mais uniquement à partir du 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique.

La saisie des inscriptions budgétaires

La saisie des propositions budgétaires, en dépenses comme en recettes, est effectuée par La direction des finances. Les responsables des services veillent à ce que leurs besoins en crédits soient transmis dans les délais impartis et rappelés dans la note de cadrage budgétaire. La direction des finances est chargée de la validation, de la modification et de la clôture des demandes budgétaires après validation de la Direction Générale.

Il veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes comptables utilisés.

Enfin, à l'occasion des séminaires finances La direction des finances recueille les demandes arbitrées une première fois pendant ces séances et, en cas de déséquilibre général affiché le projet de budget est à nouveau arbitré par le Maire et les élus de secteur sur la base de propositions techniques de la Direction générale et les services concernés par des hausses de crédits.

Les Autorisations de Programme et les Crédits de Paiement (AP - CP)

Il est précisé qu'au jour de l'adoption de ce règlement, les autorisations de programme et les crédits de paiement ne sont pas encore mis en place.

L'investissement est voté en opérations, excepté les dépenses liées à la gestion de la dette et les opérations financières (chapitres 16, 26 et 27). La gestion en Autorisations de Programme (AP) et en Crédits de Paiement (CP) annuels permet d'en assurer le financement.

A ce jour, seul le budget principal de la commune peut avoir recours à ce mode de gestion. Les investissements gérés sur les autres budgets étant d'une moindre mesure, la gestion en AP/CP n'est pas envisagée actuellement. Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables sur la durée du mandat municipal, sauf à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées à tout moment par le conseil municipal. Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année, dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement. La somme de ces CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP et le CP de l'année N représente alors la limite maximale de liquidations autorisée au titre de l'année N.

Les AP sont créées et modifiées par le conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote, l'échéancier des CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif.

Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations. Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables. La liste des opérations financées par une AP est présentée pour information aux élus dans la délibération d'autorisation. La répartition des crédits de paiement entre opérations d'une même AP est modifiable à tout moment sous réserve du respect du vote par chapitre.

Autant que possible, les AP seront calées sur la programmation pluriannuel des investissements, présentée lors des orientations budgétaires. Les montants proposés seront fondés sur la base d'estimations, soit externe pour les projets spécifiques (maitre d'œuvre ou mandataire pour les opérations déléguées), soit interne pour les investissements récurrents assurés par les services municipaux.

Si le montant de l'AP s'avère insuffisant du fait d'un changement du programme fonctionnel de besoin ou de contraintes d'exécution excédant les provisions d'aléas et de révision ou, au contraire, trop important, l'AP pourra faire l'objet d'une révision, avec ajustement des derniers CP, soumise à la validation du conseil municipal. Elle fera dans tous les cas l'objet d'une clôture, soit à la réception financière de la dernière des opérations financées (AP de projet), soit à l'occasion du renouvellement de l'équipe municipale.

Un reliquat d'AP ne pourra être utilisé pour financer une nouvelle opération. Les opérations nouvelles feront l'objet d'une ouverture d'une nouvelle AP millésimée.

La gestion des AP

La délibération relative au vote d'une AP est rédigée par la direction des finances, en lien avec le service concerné. Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du conseil municipal, à l'occasion de l'adoption du budget.

Cette délibération présentera, d'une part, un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et, d'autre part, la création de nouvelles AP et les opérations s'y rattachant.

Modification et ajustement des CP

Lorsque l'AP finance plusieurs opérations, le rééquilibrage des crédits s'effectue en priorité par virement de crédits des CP au sein des opérations de l'AP. Au sein d'une AP Le montant de l'AP n'est pas modifié mais la répartition des crédits entre chapitre budgétaires peut l'être.

Entre deux AP : règles de révision La révision d'une autorisation de programme ou d'engagement constitue soit une augmentation, soit une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme. Le montant de l'AP est modifié et le cas échéant la répartition des crédits entre chapitres budgétaires.

Entre deux AP : modification d'un échéancier d'AP (lissage des CP) Les montants de deux AP ne sont pas modifiés, la ventilation des crédits de paiement est actualisée mais la

répartition des crédits entre chapitres budgétaires identiques et le montant des crédits annuel n’est pas affectée : aucune décision n’est nécessaire.

L’assemblée est informée de la modification de la ventilation des crédits de paiement lors de l’adoption de la délibération des AP/CP suivante. Une décision modificative reste nécessaire en cas de mouvements en chapitres budgétaires différents.

Les autorisations d’engagement (fonctionnement)

Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP). Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers.

Toutefois, les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE. Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées à l'alinéa précédent. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes. L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls CP.

Le budget supplémentaire et les décisions modificatives

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d’intégrer les résultats antérieurs reportés, ainsi que les reports. Cette étape est directement intégrée dans le Budget Primitif. La décision modificative s’impose dès lors que le montant d’un chapitre préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est néanmoins possible de procéder à des virements des crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l’exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Les décisions modificatives concernent également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires.

La direction des finances recense les demandes de crédits complémentaires proposées et motivées par les gestionnaires de crédits. Ces demandes nouvelles sont arbitrées en dernier ressort par le Maire, sur proposition de la Direction Générale des Services.

Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif. Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d’une décision

modificative ou par le budget supplémentaire doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

Le Compte Financier Unique :

Le compte financier unique (CFU)

Le CFU a vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Le CFU est un document de synthèse regroupant les informations aujourd'hui réparties entre le compte administratif et le compte de gestion.

Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

• Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière ;

• Améliorer la qualité des comptes ;

• Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives. En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettra de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

A terme, le CFU participera à un bloc d'information financière modernisé et cohérent, composé d'un rapport sur le CFU, du CFU lui-même et des données ouvertes ("open data").

L'EXECUTION BUDGETAIRE

Les classes de dépenses et recettes

La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C du 26 février 2002, rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local, telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables. Les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.

Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels et équipements durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers). Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion municipale : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par la Ville. La difficulté réside dans l'interprétation de ce que sont les dépenses de gros entretien, d'amélioration. Car dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, qu'on l'améliore, qu'on augmente sa valeur, alors l'imputation en investissement s'impose.

Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des impôts et taxes, des dotations et participations diverses, ainsi que des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération (cantines, centre de loisirs…) en tenant compte de l'inflation en année N-1 pour l'année N.

La prévision de recettes est évaluative, l'ordonnancement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions. Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées.

Les recettes issues des tarifs doivent être évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs. Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent être justifiées. En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

Le pilotage des charges de personnel

La prévision budgétaire et la saisie dans l'application financière sont assurées par le pôle des ressources humaines (RH) et selon le tableau des effectifs en vigueur. Les RH appuient la direction générale des services dans la définition de cette stratégie financière pluriannuelle, notamment par le biais des lignes directrices de gestion et de la GPEC.

La saisie des propositions budgétaires doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature. Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré.

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget. Il est également fourni par les RH, sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires (protocole TOTEM).

La direction des finances assure la consolidation des annexes et prépare les maquettes budgétaires soumises à l'approbation de l'assemblée délibérante.

Le mandatement et le titrage des écritures relatives à la gestion des ressources humaines est réalisé via une interface issue du logiciel RH. Les agents du service RH remettent chaque mois au service financier les états de suivi et de contrôle des opérations de mandatement, afin de vérifier les sommes portées à la signature de l'ordonnateur. Ceux-ci veillent également à ce que les justificatifs (contrats, arrêtés…) soient remis dans les temps et annexés aux mandats correspondants.

De façon analogue est assuré un suivi des recettes, en particulier le titrage des indemnités journalières versées par les caisses d'assurance maladie ou dans le cadre de l'assurance contre les risques statutaires.

Les autres dépenses de fonctionnement

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courante hors subventions (chapitre 65 hors 6574…) et aux atténuations de produits (chapitre 014). La saisie est effectuée par la direction des finances, sur la base des propositions budgétaires formulées par chaque service gestionnaire.

Elle est détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature ou par fonction. Toute proposition doit être justifiée en distinguant ce qui relève des charges incompressibles des charges facultatives.

Un arbitrage est effectué selon les termes fixés par la note de cadrage budgétaire. Les autres dépenses (charges financières et charges exceptionnelles) saisies par La direction des finances lors des séminaires finances

Les subventions accordées (fonctionnement et investissement)

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local. L'article 59 de la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont « des contributions de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général ».

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature 6574 « Subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé », tandis que les subventions d'équipement versées font l'objet d'un chapitre particulier (chapitre 204) de la nomenclature budgétaire et comptable M57.

Les autres subventions (allouées aux personnes morales de droit public, contributions obligatoires…) sont classées dans la catégorie « dépenses courantes de fonctionnement ».

Les subventions ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés aux chapitres concernés. Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi.

Le pôle Vies de la Cité se charge du recensement des subventions aux clubs et associations dans ses différents domaines de compétence et les proposent à la commission correspondante.

L'ensemble des subventions est ensuite proposé au conseil municipal. Toute subvention accordée au cours d'un exercice doit faire l'objet d'une demande officielle, via le dossier prévu à cet effet et dans le respect des dispositions du règlement d'aide aux associations approuvé par délibération du conseil municipal du 28 septembre 2021.

Les dépenses d'investissement

Les gestionnaires de crédits prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice, concourant en priorité pour les projets de la mandature. Outre les prévisions propres à l'exercice budgétaire, les services opérationnels indiquent également les prévisions budgétaires relatives aux exercices couvrant la mandature (durée des AP), ainsi que les éventuelles dépenses de fonctionnement générées par ces investissements.

Si les opérations sont incluses dans une AP, la somme des CP prévus ou votés par exercice budgétaire ne peut pas être supérieure au montant de l'AP, sauf à solliciter une revalorisation de celle-ci.

Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA, autres immobilisations financières…), des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des charges à répartir sur plusieurs exercices, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement.

Elles sont prévues et saisies par La direction des finances. Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget, d'une part, au regard d'un engagement juridique (arrêté de subvention, convention…) lorsqu'il est exigible et, d'autre part, au regard des montants inscrits en dépenses.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

L'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement pour le financement de la section d'investissement correspond, en prévision, à la somme du virement de la section de fonctionnement (nature 021/023), des dotations aux amortissements et des provisions (chapitre 040/042).

Les éventuelles recettes d'emprunt assurent le financement complémentaire de la section d'investissement (à l'exception du remboursement en capital de la dette).

L'annuité de la dette

L’annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (chapitre 16) et intérêts (articles 66111 et 66112). L’annuité de la dette est une dépense obligatoire de la Commune. La prévision annuelle inscrite au budget primitif est effectuée par la direction des finances. Des ajustements pourront, le cas échéant, être prévus par décision modificative. L’état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget.

La comptabilité d’engagement - généralités

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel la Commune crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d’un marché, contrat, d’une convention, d’un simple bon de commande, etc. L’engagement préalable est obligatoire dans l’application financière en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement). Il permet de constater l’engagement juridique et de réserver les crédits correspondants. Il précède l’envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L’engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

• vérifier l’existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires ;

• déterminer les crédits disponibles ;

• rendre compte de l’exécution du budget ;

• générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l’exercice et détermination des éventuels restes à réaliser et reports). Il en résulte que toute prestation ou livraison de bien n’ayant pas fait l’objet d’un engagement préalable au service fait, peut conduire au refus de payer ladite prestation ou livraison. Tout fournisseur doit pouvoir disposer d’un numéro d’engagement en amont de sa prestation.

Chaque engagement doit faire l’objet de validations dont le nombre est fonction du type d’engagement :

• une première validation d’ordre technique par la direction des finances portant sur le contrôle de l’imputation budgétaire utilisée, sa concordance avec les compétences exercées par la commune, la clarté et la précision du libellé, le référencement éventuel à un contrat ou un devis. Cette vérification ne peut en aucun cas porter sur l’opportunité de l’engagement ;

• des validations hiérarchiques (responsabilité du service opérationnel gestionnaire des crédits, responsable du pôle, direction générale des services) portant sur l’opportunité de l’engagement, son insertion dans la sphère d’actions de l’intérêt général, etc... Le bon de commande généré est ensuite déposé sur un parapheur électronique, afin de suivre le circuit de validation et de signature électronique. La signature des engagements est de la compétence exclusive de l’ordonnateur, à savoir Madame le Maire, qui peut déléguer sa signature à d’autres élus et agents communaux.

Engagements – gestion de la TVA

Chaque type d'engagement porte ses propres règles de gestion (suivi des seuils, gestion de la facture, gestion des services faits, gestion de la TVA, gestion des visas…). Le montant budgétaire de l'engagement est égal au montant toutes taxes comprises, exception faite des activités entrant dans le champ de la TVA déclarable. Pour les activités entrant dans le champ de la TVA déclarable : le montant budgétaire correspond au montant hors taxes. Si ces activités ont un prorata de TVA, le montant budgétaire correspond au hors taxes augmenté de la TVA non déductible.

L'engagement de dépenses

L'engagement est effectué par et sur les crédits du service qui aura à assurer la vérification du « service fait ». L'engagement en dépenses dans l'application financière doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations.

A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment. Ce dernier est appelé « bon de régularisation ». Par extension de ce principe, le bon de commande ne devrait pas être émis :

• après l'exécution des prestations ;

• après la réception d'une facture (hors versements d'acomptes, réservations, etc.).

Sans préjudice des dispositions contenues dans le règlement de la commande publique, dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique de la Commune est manifesté par le courrier de notification ou, pour les marchés de travaux, par l'envoi d'un ordre de service. Hors marchés publics, l'engagement juridique de la Commune est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrat, convention, délibération … Par extension de ce principe, la passation d'un marché public rend inutile la fourniture d'un devis préalablement à la passation d'un bon de commande.

La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de la Commune. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'usager et fiabilise le paiement et le recouvrement. La création des tiers dans l'application financière est effectuée par La direction des finances.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, a minima :

• de l'adresse ;

• d'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;

• pour une société, son référencement par n° SIRET ;

• Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance, …
Seuls les tiers intégrés au progiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes.

Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un RIB délivré par la banque du bénéficiaire. Seules les coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement d'un marché peuvent être saisies sans ce justificatif. Les modifications et suppressions de tiers suivent le même processus : la demande est effectuée par le service gestionnaire avec les éléments justificatifs par mail sur la boite générique service.financier@ville-grandcouronne.fr.

Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire sont traitées exclusivement par la direction des finances.

Enregistrement des factures :

La Commune soutient l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1 er janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour toute entreprise/société de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : https://chorus-pro.gouv.fr/

Depuis le 1er janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plateforme CHORUS PRO. Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par la Commune ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais. La référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande) est facultative.

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

• le numéro SIRET de la commune, du CCAS ou des budgets annexes ;

• le numéro d'engagement porté sur le bon de commande : 2 lettres (BC, SA, RA,SC) puis 2 chiffres (année) puis le numéro de commande (par exemple BC220300…).

Enfin, il est rappelé que le portail Chorus Pro n'est destiné qu'à la transmission des seules factures respectant les éléments portés dans le décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016, relatif au développement de la facturation électronique : date d'émission de la facture, désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture, référence de l'engagement ou de la commande, quantité et détermination précise des produits livrés, des prestations et travaux

réalisés, etc. Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier qui, par défaut, ne sont plus traités sauf exception (absence de SIRET, fournisseur occasionnel…).

La gestion du « service fait »

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture. Elles sont effectuées sous la responsabilité du service opérationnel gestionnaire des crédits. La certification du « service fait » peut être justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative.

Le contrôle consiste à certifier que :

• la quantité facturée est conforme à la quantité livrée ;

• le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché ;

• la facture ne présente pas d'erreur de calcul.

La facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense. Elle fait porter sur son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture. Elle oblige son auteur à définir dans l'application financière l'état d'avancement comptable de la facture.

La date de constat du service fait dans l'application financière est celle de :

• la date du bon de livraison pour les fournitures ;

• la date de réalisation de la prestation ;

• la constatation physique d'exécution de travaux.

Sauf cas particuliers, la date de constat du service ne peut être postérieure à la date de facture. Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention.

Dans le cas où la date de constat n'est pas déterminable, la date de facturation en tient lieu. Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis.

Une demande de création d'engagement complémentaire peut éventuellement être demandée au service concerné, en cas de dépassement de tarif.

Toute facture qui ne pourrait être payée pour les motifs suivants :

• mauvaise exécution ;

• exécution partielle ;

• montants erronés ;

• prestations non détaillées en nature et/ou en quantité ;

• non-concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées ;

• différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées ;

Sera refusée et recyclée sans délai via l'application Chorus Pro, sous l'entière responsabilité du gestionnaire de crédits concerné. Les factures refusées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées par service financier. Le suivi des factures suspendues est géré par les services opérationnels qui gèrent le litige. Il est rappelé que la non-exécution d'une prestation selon les termes et conditions d'un marché public, fait l'objet d'un constat daté et signé par le service Marchés publics et gestion des sinistres. Le cas échéant une mise en demeure et des pénalités peuvent en résulter.

La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette après certification du service fait. La direction des finances valide les mandats ou titres, après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires. Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables règlementaires (mandats, titres et bordereaux), permettant au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes. En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec émission d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation. L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception (état P503, état de régie transmis par le comptable public). À titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de la dette, électricité…) pour certaines dépenses, avec l'autorisation du comptable public. La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. Les mandats et titres des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité. Les réductions et annulations de mandats et de titres font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique. L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat ou un titre fait l'objet d'un rejet dans l'application financière. Les rejets doivent être motivés et entraînent la suppression pure et simple du mandat ou du titre. La direction des finances est chargée de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par la Commune, ainsi que des réimputations comptables s'il y a lieu.

Le délai global de paiement

La direction des finances procède à la liquidation des factures, vérifie leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet (sous format .xml fichiers PES dématérialisés) à la trésorerie municipale chargée du paiement.

La signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur, ou son représentant, entraîne la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le

bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Le délai global de paiement de 30 jours court à compter de la date de dépôt dans l'application Chorus Pro (format dématérialisé) ou de réception courrier (format papier) :

• 20 jours pour les services gestionnaires de crédits : certification du service fait, vérification des montants, transmission de pièces justificatives éventuelles ; et pour La direction des finances: transmission au gestionnaire de crédits concerné, vérification des éléments nécessaires au bon mandatement (numéro SIRET, RIB, adresse, …), mandatement, mise en signature des bordereaux avant transmission au comptable public ;

• 10 jours pour le comptable public : paiement. Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense. A titre d'information, le délai global de paiement des deux dernières années (2019 à 2020) s'élève à 27,9 jours.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée sans délai au fournisseur. Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu (Chorus Pro, mail, courrier…).

Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés par le décret du 29 décembre 1962, confirmés par la loi du 2 mars 1982. La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités. Le décret n°2016-33 du 20 janvier 2016 est le texte de référence à la date d'adoption du présent règlement. Deux types de justificatifs doivent être transmis au comptable :

- la justification juridique de la dépense : délibération, décision, marché, contrat ou convention ;

- la pièce attestant de la validité de la créance et comportant les éléments de liquidation : facture, décompte.

Le premier paiement fournira les justificatifs des deux types, juridique et premier décompte ; les paiements suivants feront référence au 1 er paiement (n° mandat, année, imputation).

La gestion des recettes

Généralement, la constatation d'une recette fait l'objet d'un avis des sommes à payer (ASAP) communiqué automatiquement aux redevables. La gestion des ASAP de façon dématérialisée a pour finalité de faire traiter de manière centralisée et automatisée l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi des ASAP par la filière éditique de la DGFiP.

Les recettes tarifaires et leur suivi

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante chaque année, sur proposition des services gestionnaires, chargés de la rédaction des délibérations afférentes.

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés.

Ceux-ci sont émis par la direction des finances, à l'appui des états liquidatifs et des pièces justificatives par le service gestionnaire :

- Dans le premier cas, par exemple, les repas servis aux enfants dans les restaurants scolaires sont payés à la régie unique, à réception de la facturation mensuelle ;

- Dans le second cas, par exemple lorsqu'une famille n'a pas respecté le délai de paiement de la régie, elle pourra régler à la réception d'un avis de sommes à payer (ASAP) transmis par le Trésor public.

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes de la Commune. Il peut demander aux services communaux toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette. Contrairement aux dépenses, il n'existe pas de nomenclature de pièces justificatives en recettes. Le comptable doit seulement s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente. Ainsi, périodiquement, la Commune récupère une liste des impayés établie par la Trésorerie Municipale, via l'applicatif Hélios. Cette liste est étudiée par la direction des finances et lorsqu' elle conduit à des points de blocages identifiés les services gestionnaires concernés sont informés pour envisager les mesures d'accompagnement ou de recouvrement à discuter.

Les annulations de recettes

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée sur l'application du règlement intérieur du service, ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation. L'annulation est émise par la direction des finances sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire. Il revient à ce dernier d'établir et de faire signer à l'élu de secteur un certificat administratif le cas échéant. Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur. Dans le premier cas, une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice, dans le second cas l'annulation est matérialisée par un mandat, puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

La remise gracieuse et l'admission en non-valeur d'une dette relèvent, quant à elles, de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante.

L’assemblée délibérante peut accorder la remise gracieuse d’une créance à un débiteur dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette :

- Le dossier peut être soumis pour avis au Centre Communal d’Action sociale (CCAS) de Grand-Couronne et un bilan de la situation est rendu par un travailleur social ; le débiteur peut être ou contacté par les services municipaux pour décider des suites,

- Le dossier est ensuite étudié par les élus conjointement avec les services concernés ;

- Les délibérations de remises gracieuses sont ensuite préparées par la direction des finances;

- A l’issue de l’adoption de la délibération, la créance est éteinte. En cas d’échec des procédures de recouvrement prévues par la loi, le comptable public demande l’admission en non-valeur. Les admissions en non-valeur sont présentées par la direction des finances sur la base d’un état transmis par le comptable public. A l’issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

Le suivi des demandes de subvention à percevoir

La direction des finances gère le montage des dossiers de subvention, avec l’aide des services opérationnels concernés. Les demandes d’aide sont principalement faites auprès de partenaires institutionnels (Région Normandie, Métropole Rouen Normandie, Département de la Seine Maritime, Etat, Union européenne…), afin de financer des projets ou services spécifiques. Les demandes de subventions doivent préalablement faire l’objet d’une décision du Maire, voire d’une délibération du conseil municipal approuvant le plan de financement provisoire.

Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée. Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, le suivi de l’encaissement est de la responsabilité de la direction des finances. La notification de la subvention peut faire l’objet d’un engagement si elle n’est pas perçue en totalité au titre de l’exercice d’attribution. La direction des finances procède directement aux demandes d’avance, d’acomptes et de solde sur production des pièces justificatives par le service gestionnaire.

La constitution des provisions

Les provisions obligatoires sont listées au Code général des collectivités territoriales :

- L’apparition d’un risque rend obligatoire la constitution d’une provision pour risque ;

- La constatation d’une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d’un actif.

Les provisions facultatives sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisés quant à leur objet, que des événements survenus ou en cours rendent probables.

La Commune a adopté le régime semi-budgétaire des provisions afin de se constituer un fonds de réserve. La provision est en effet portée en dépense réelle de fonctionnement et ne fait pas l'objet d'une inscription concomitante en recette d'investissement, comme c'est le cas pour les amortissements. Le régime budgétaire est ainsi à préconiser dans le cadre d'un risque contentieux en lien avec un investissement.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice, puis sont réajustées au minimum une fois par an ou au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur la base d'un état partagé avec le comptable public, au regard de la qualité du recouvrement des recettes de la Commune. Les provisions font l'objet d'une annexe spécifique dans les maquettes des budgets primitifs et comptes administratifs.

Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les évènements de gestion précisés précédemment. La bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture. Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par la direction des finances.

La journée complémentaire

La comptabilité publique permet, durant le mois de janvier N+1, de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice N, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année N. De même, il reste possible, jusqu'au 21 janvier, d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre. Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre.

Le rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement. Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

• en dépenses : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue,

• en recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet de titre de recettes pendant la journée complémentaire et, au plus tard le 31 janvier, dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée. Ainsi, le rattachement en recette ne peut concerner que les droits acquis au 31 décembre, n'ayant pas pu faire l'objet d'un titre de recette sur l'exercice.

Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont proposés par la direction des finances, en lien avec les services gestionnaires devant présenter les justificatifs suivants :

• bon de livraison ou de retrait, pour toute fourniture acquise ;

• bon d'intervention ou d'exécution, pour tout service effectué.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, nature 66112. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement. Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant. La direction des finances fixe chaque année le calendrier des opérations de rattachement des charges et des produits, comme celui de leurs apurements. Il est à noter que la Commune n'applique pas de seuil en deçà duquel le rattachement d'une dépense n'est pas autorisé.

Les reports de crédits d'investissement

Il convient de distinguer la gestion « classique » annuelle et la gestion pluriannuelle. La gestion «classique » ne concernera plus que les chapitres 16 (dette), 26 (titres de participations) et 27 (autres immobilisations financières).

En gestion pluriannuelle, il n'y a pas de report de crédits. Les CP doivent être entièrement consommés, c'est-à-dire mandatés, en fin d'année. Les CP votés non mandatés sont simplement rephasés sur les exercices ultérieurs en fonction des nécessités de service ou du phasage des opérations considérées.

En gestion « classique », les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant, après validation de la direction des finances. Les engagements non reportés sont automatiquement soldés.

Les subventions accordées dans le cadre de délibérations spécifiques peuvent être reportées en fonction des termes des conventions associées. Un état des reports arrêtés au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur, une fois les opérations de clôture achevées. Il est produit à l'appui du compte administratif et fait l'objet d'une transmission au comptable public. Cet état et ses justificatifs est susceptible d'être contrôlé par la Chambre Régionale des Comptes.

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriété de la Commune. Ce patrimoine nécessite un suivi retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes. Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte (traités par opération d'ordre). Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du compte administratif.

LA GESTION DU PATRIMOINE

La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement, transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements, lors des mises à la réforme ou des cessions.

Pour les communes, exception faite des immeubles de rapport ou participant à des activités commerciales ou industrielles, l'amortissement n'est obligatoire que pour les biens meubles, les biens immatériels (en particulier les études non suivies de réalisation) et les subventions d'équipement versées.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt.

Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle.

A noter :

• Sont à inscrire au chapitre 21 « immobilisations corporelles » les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois, et au chapitre 23 « immobilisations en cours » tous ceux excédant cette durée (études non comprises) ;

• Un doute peut exister quant à l'inscription d'un matériel dont le montant unitaire est de faible valeur et dont la nature s'apparenterait à du matériel de bureau ou informatique (natures 21831 / 21838), à du mobilier (nature 21841 / 21848) ou à une autre immobilisation corporelle (nature 2188).

Auquel cas, il y a lieu de s'interroger sur les caractéristiques de l'achat envisagé : si son acquisition ne fait pas l'objet d'un arbitrage individuel préalable mais s'inscrit dans un cycle de remplacement annuel, si sa livraison se fait par lot, si son usage n'est pas couvert pas une garantie, s'il n'est pas identifié par un numéro de série, s'il ne peut raisonnablement être suivi physiquement, si le coût de sa réparation excéderait le coût d'achat, si aucune personne n'est désignée comme étant son détenteur usager, sont autant d'indices pour inscrire cette dépense en fonctionnement dans une des subdivision du 606 « Achats non stockés de matières et fournitures ».

Par extension de ce principe, ce n'est jamais le montant total d'une dépense qui détermine son inscription ou non dans la section d'investissement. Ce point ne s'applique pas lors de la création d'une bibliothèque : l'acquisition du fonds s'effectuera en investissement.

Pour mémoire, le Conseil Municipal a fixé à 300 euros TTC le seuil en-dessous duquel un investissement était déclaré de faible valeur avec une durée d'amortissement d'un (1) an au conseil municipal du 20 Juin 2023.

L'amortissement

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du conseil municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables, alors la Commune doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés. Il est rappelé que la nomenclature M57 impose un amortissement « prorata temporis » à l'exception de certaines catégories précisément identifiées (biens de faible valeur et subventions d'équipement).

La cession de biens mobiliers et biens immeubles

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat administratif de réforme est établi. Ce certificat mentionne les références du matériel réformé, ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise doit faire l'objet d'un titre de recette, retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine, puis doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par la direction des finances. Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la surface cédée.

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant, traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché).

Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif (CA). Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024, mais qui ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775, lequel ne présente pas de prévision. Par ailleurs, les écritures de régularisation de l'actif (constat de la valeur nette comptable et de la plus ou moins-value) ont la spécificité de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépenses).

Concordance Inventaire physique/comptable

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que la Commune a entré dans ses comptes.

En fonction du montant, cet achat sera considéré comme une « immobilisation comptable » et pourra être amorti.

Quant à l'inventaire physique, il consiste à recenser réellement, sur le terrain, l'ensemble du matériel que la collectivité détient en ses murs. Son premier objectif est de vérifier la correspondance avec l'inventaire comptable. Il permet d'avoir une vision exhaustive de son patrimoine.

Le travail d'amélioration de l'inventaire pour des traitements de mise à jour en commun accord avec la trésorerie municipale est entrepris chaque année. Ce travail porte notamment sur la sortie des biens de faible valeur totalement amortis, qui permet d'épurer l'inventaire par certificat administratif signé de l'ordonnateur.

LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT

La garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel la Commune accorde sa caution à un organisme, dont elle veut faciliter le recours à l'emprunt, en garantissant aux prêteurs le remboursement en cas de défaillance du débiteur.

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante.

Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par le Maire.

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland ». Elle impose aux collectivités trois ratios prudentiels conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

• La règle du potentiel de garantie : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50% des recettes réelles de fonctionnement ;

• La règle de division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10% des annuités pouvant être garanties par la collectivité ;

• La règle du partage des risques : la quotité garantie ne peut couvrir que 50% du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80% pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L.300-4 du Code de l'Urbanisme.

Ces ratios sont cumulatifs. Les limitations introduites par les ratios Galland ne sont pas applicables pour les opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré (OPH) ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'Etat (article L.2252-2 du CGCT).

La Commune limite sa garantie à un taux maximal de 80%. La direction des finances intervient pour la rédaction de la délibération de la garantie, ainsi que le suivi de la garantie sur le logiciel de gestion de dette.

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte administratif.

LES REGIES

La création des régies

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes de la Commune. Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie est de la compétence du conseil municipal, mais elle peut être déléguée au Maire. Lorsque cette compétence a été déléguée au Maire, les régies sont créées par décision municipale et les régisseurs nommés par arrêté municipal. L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à la création de la régie.

La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie, s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

La nature des recettes pouvant être perçues, ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie, sont encadrées par les décisions constitutives.

L'acte constitutif doit indiquer le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

Le régisseur de recettes doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie et, au minimum, une fois par mois et obligatoirement :

• en fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;

• en cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;

• en cas de changement de régisseur ;

• à la clôture de la régie.

Concernant les régies de dépense dites régies d'avance, le montant maximum de l'avance mis à la disposition du régisseur ne doit pas excéder le quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer. L'acte constitutif de la régie précise le montant maximum de l'avance susceptible d'être mis à la disposition du régisseur.

Les obligations des régisseurs

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions. Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des responsables des services concernés.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur sont confiées.

Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte. Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions.

Afin de couvrir ce risque, les régisseurs ne sont plus dans l'obligation de souscrire un cautionnement conformément au régime de responsabilité des gestionnaires publics (RGP) suivant l'ordonnance du 23 mars 2022 et son décret d'application du 22 décembre 2022. La souscription d'une assurance est recommandée. Le régisseur perçoit un complément indemnitaire intégré dans son IFSE.

Le suivi et le contrôle des régies

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, la direction des finances assure un rôle de conseil et assistance pour coordonner le suivi des régies, ainsi que l'organisation éventuelle des contrôles conjoints avec le comptable public.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais au service financier les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En sus des contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans la direction des finances. Il

est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

De plus, l'ordonnateur se doit de contrôler la cohérence entre les recettes attendues (inscrites au budget primitif) et les recettes enregistrées sur les régies de recettes. En cas d'écarts importants constatés, un contrôle interne peut alors être mené afin d'en déterminer les causes.

LA COMMANDE PUBLIQUE

Un règlement de la commande publique a été approuvé par délibération du 17 décembre 2020 et modifier par délibération du 26 Septembre 2023. Et trouve à s'appliquer. Il est complémentaire des dispositions du présent règlement.

INFORMATIONS DES ELUS

Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation

L'article 107 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) crée, par son article 107, de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financières des collectivités territoriales.

Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précités (budget primitif, compte administratif, rapport d'orientations budgétaires…) ont vocation à être mis en ligne sur le site internet de la collectivité, après l'adoption par l'assemblée délibérante.

Le décret n°2016-834 du 23 juin 2016, relatif à la mise en ligne par les collectivités territoriales et par leurs établissements publics de coopération de documents d'informations budgétaires et financières, est venu préciser les conditions de cette mise en ligne, en particulier leur accessibilité intégrale et sous un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée délibérant.

Suites données aux rapports d'observations de la CRC

Dans un délai d'un an à compter de la présentation d'un rapport d'observations définitives de la Chambre régionale des comptes (CRC) à l'assemblée délibérante, l'exécutif de la collectivité territoriale présente, dans un rapport devant cette même assemblée, les actions qu'il a entreprises à la suite des observations de la CRC.

Ce rapport est communiqué à la CRC.

Le rapport d'observations définitives que la CRC adresse au Président de l'EPCI auquel la Commune est rattachée est également transmis par la CRC aux maires des communes membres, immédiatement après la présentation qui en est faite à l'organe délibérant de ce dernier. Ce rapport est présenté par le Maire de chaque commune au plus proche conseil municipal et donne lieu à un débat.

GLOSSAIRE

• **Amortissement** : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.

• **Autorisations de programme (AP)** : elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

• **ASAP** : Avis des sommes à payer ; il s'agit d'une demande de paiement émise par la collectivité aux usagers. Ce document porte les informations nécessaires afin de permettre à l'usager de régler sa créance (Ex : la référence de la dette ; identifiant de la collectivité…).

• **CFU** Le Compte Financier Unique : Le CFU est un document commun à l'ordonnateur et au comptable public, qui se substitue au compte administratif et au compte de gestion.

• **Crédits de paiement (CP)** : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.

• **Engagement** : l'engagement comptable correspond à la réservation de crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.

• **Liquidation** : attestation de la certification du service fait (bon pour mandatement).

• **MAPA** : marchés à procédure adaptée : marchés dont les modalités de mise en concurrence peuvent être définies par la collectivité.

• **Ordonnancement/mandatement** : ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette.

• **Provision** : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.

• **Rattachement des produits et des charges à l'exercice** : intégration dans le résultat de toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés.

• **Reports** : dépenses engagées non mandatées et recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.

• **Service fait** : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture.

DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 17 décembre 2024 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Julie LESAGE, Fabrice RAOULT, Pascale LE MOAL, Hamid BELAGGOUNE, Karima BAZIZ, Guillaume CHARLEMEIN, Manuella DE ARAUJO, Prijo TIARCI, Hélène PELLI, Bernadette GRUEL, Alain EVENO, Lynda BENTIFRAOUINE, Sébastien GUERSENT, Cédrick STOCKLEY, Julien SALEH, Taner KOTAN, Cathy SEBTI, Secilya KOTAN, Denis SAGOT, Laurence LEFEBVRE, Souhila BAKOUR, Julien DUGNOL, Salomé DUVAL, Patrick VESCHAMBES, Bruno COURTOIS.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :
Patrick DUBOC donne procuration à Prijo TIARCI
Sébastien BRAILLARD donne procuration à Manuella DE ARAUJO
Marion RENAUDAT donne procuration à Sébastien GUERSENT
Hélène KAFI donne procuration à Lynda BENTIFRAOUINE

Madame Secilya KOTAN a été désignée secrétaire de séance.

DF02-17122024 – Solde de la subvention de fonctionnement 2024 apportée au budget du CCAS - versement.

Vu le Code Général des collectivités territoriales ;

Vu le vote du budget primitif 2024 en date du 26 mars 2024 ;

Vu l'acompte délibéré le 26 mars pour un montant de 800 662€ ;

Vu le versement de l'acompte de la subvention de fonctionnement 2024 versée au budget du CCAS voté le 26 mars 2024 ;

Vu le vote du 26 mars 2024 du compte administratif 2023 et de l'affectation des résultats ;

Vu la Décision modificative n°1 votée le 24 septembre 2024,

Vu les crédits inscrits en 2024, au compte 657363 (C.C.A.S.) soit 1 162 286.88€,

RAPPORT

Le Centre communal d'action sociale reçoit de la ville une subvention de fonctionnement annuelle. Cette subvention avait été chiffrée à 1 154 137.19 € afin d'équilibrer son budget primitif.

Suite au vote d'une décision modificative n°1 sur le budget du CCAS, le solde de la somme qui avait été budgété en 2024 sera donc versée dans sa totalité. Celui-ci est nécessaire au bon fonctionnement du CCAS afin de mener ses actions dans le cadre de l'aide sociale sur le territoire et est de 353 475.19 euros, qu'il vous est donc proposé de verser.

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur M. CHARLEMEIN,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le Conseil Municipal,

Décide

- de fixer à 353 475.19 € le solde de la subvention au C.C.A.S pour 2024 et de procéder à son versement,

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE

Le Secrétaire de séance,

Secilya KOTAN

MAIRIE de GRAND-COURONNE (Seine-Maritime)

a présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

076-217603190-20241217-DF02-17122024-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 26/12/2024

Publication : 27/12/2024

DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 17 décembre 2024 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Julie LESAGE, Fabrice RAOULT, Pascale LE MOAL, Hamid BELAGGOUNE, Karima BAZIZ, Guillaume CHARLEMEIN, Manuella DE ARAUJO, Prijo TIARCI, Hélène PELLI, Bernadette GRUEL, Alain EVENO, Lynda BENTIFRAOUINE, Sébastien GUERSENT, Cédrick STOCKLEY, Julien SALEH, Taner KOTAN, Cathy SEBTI, Secilya KOTAN, Denis SAGOT, Laurence LEFEBVRE, Souhila BAKOUR, Julien DUGNOL, Salomé DUVAL, Patrick VESCHAMBES, Bruno COURTOIS.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :
Patrick DUBOC donne procuration à Prijo TIARCI
Sébastien BRAILLARD donne procuration à Manuella DE ARAUJO
Marion RENAUDAT donne procuration à Sébastien GUERSENT
Hélène KAFI donne procuration à Lynda BENTIFRAOUINE

Madame Secilya KOTAN a été désignée secrétaire de séance.

DF03-17122024 – Autorisation d'engagement du quart des dépenses en investissement

Vu l'article L1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales qui donne la possibilité au Maire de la Commune avant l'adoption du budget primitif ou jusqu'au 31 mars d'engager, de liquider ou de mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent.

Vu le vote du budget primitif 2024 en date du 26 mars 2024 ;

Vu la Décision modificative n°1 votée le 24 septembre 2024 ;

RAPPORT

La Ville peut être amenée à engager, à liquider et à mandater des sommes pour la continuité de ses services avant l'adoption de son budget primitif dans la limite des 25 % du montant des crédits de dépenses d'investissement ouverts de l'année N-1 de son budget principal.
Les dépenses à prendre en compte sont les dépenses réelles d'investissement (DRI), inscrites aux budgets primitifs, aux budgets supplémentaires, ainsi qu'aux décisions modificatives.

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur M. CHARLEMEIN,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le conseil municipal,

Décide

D'autoriser le Maire à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite de 25 % du montant des crédits ouverts des dépenses d'investissement de l'année N-1.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE.

Le Secrétaire de séance,

Secilya KOTAN

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

076-217603190-20241217-DF03-17122024-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 26/12/2024

Publication : 27/12/2024

DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 17 décembre 2024 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Julie LESAGE, Fabrice RAOULT, Pascale LE MOAL, Hamid BELAGGOUNE, Karima BAZIZ, Guillaume CHARLEMEIN, Manuella DE ARAUJO, Prijo TIARCI, Hélène PELLI, Bernadette GRUEL, Alain EVENO, Lynda BENTIFRAOUINE, Sébastien GUERSENT, Cédrick STOCKLEY, Julien SALEH, Taner KOTAN, Cathy SEBTI, Secilya KOTAN, Denis SAGOT, Laurence LEFEBVRE, Souhila BAKOUR, Julien DUGNOL, Salomé DUVAL, Patrick VESCHAMBES, Bruno COURTOIS.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :
Patrick DUBOC donne procuration à Prijo TIARCI
Sébastien BRAILLARD donne procuration à Manuella DE ARAUJO
Marion RENAUDAT donne procuration à Sébastien GUERSENT
Hélène KAFI donne procuration à Lynda BENTIFRAOUINE

Madame Secilya KOTAN a été désignée secrétaire de séance.

DF04-17122024 – Apurement de la régie de la Caisse Centrale des impayés de moins de 15 €.

Vu le code général des collectivités territoriales

Vu la présentation par le régisseur de la Caisse Centrale, des états détaillés des sommes dues par les redevables sur l'année 2024 et inférieurs à 15 €, ne pouvant faire l'objet de poursuites ;

Vu le décret n°2017-509 du 7 avril 2017 modifiant l'article D.1611-1 du code général des collectivités territoriales qui a pour objet le relèvement à 15 euros du seuil réglementaire de mise en recouvrement des créances non fiscales des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;

RAPPORT

Les créances inférieures à 15 euros sont reportées chaque mois afin de dépasser ce seuil et permettre à la collectivité d'émettre un titre de recettes en associant plusieurs activités impayées.
Cinq dossiers sur l'exercice 2024, composés de dettes de cantine ne peuvent plus être reportés car ils ne peuvent plus être associés à une autre activité.

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur M. CHARLEMEIN,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le conseil municipal,

DECIDE l'annulation des factures de 2024 ne pouvant faire l'objet de poursuites pour un montant total de 44.82 € ;

DIT que cet apurement se traduira par un titre de recette au compte 75888 et un mandat au compte 65888.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour extrait certifié conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE

Le Secrétaire de séance,

Secilya KOTAN

MAIRIE de GRAND-COURONNE (Seine-Maritime)

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

076-217603190-20241217-DF04-17122024-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 26/12/2024

Publication : 27/12/2024

DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 17 décembre 2024 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Julie LESAGE, Fabrice RAOULT, Pascale LE MOAL, Hamid BELAGGOUNE, Karima BAZIZ, Guillaume CHARLEMEIN, Manuella DE ARAUJO, Prijo TIARCI, Hélène PELLI, Bernadette GRUEL, Alain EVENO, Lynda BENTIFRAOUINE, Sébastien GUERSENT, Cédrick STOCKLEY, Julien SALEH, Taner KOTAN, Cathy SEBTI, Secilya KOTAN, Denis SAGOT, Laurence LEFEBVRE, Souhila BAKOUR, Julien DUGNOL, Salomé DUVAL, Patrick VESCHAMBES, Bruno COURTOIS.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :
Patrick DUBOC donne procuration à Prijo TIARCI
Sébastien BRAILLARD donne procuration à Manuella DE ARAUJO
Marion RENAUDAT donne procuration à Sébastien GUERSENT
Hélène KAFI donne procuration à Lynda BENTIFRAOUINE

Madame Secilya KOTAN a été désignée secrétaire de séance.

DF05-17122024 – Tarifs location de salles

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la délibération tarifaire du 24 septembre 2024 portant adoption des tarifs 2025,

RAPPORT

La délibération tarifaire adoptée chaque année précise que les tarifs applicables à la salle festive du Grésil sont distincts selon que le demandeur est domicilié dans la commune de Grand-Couronne ou en dehors. Or, des agents municipaux peuvent être amenés à réserver cette salle et un tarif local plus favorable pourrait leur être appliqué sous réserve qu'une délibération le permette.

De plus, cette même délibération ne prévoit pas de possibilité de louer la salle Annie Guilbert lorsque le demandeur n'est pas habitant de la commune. Cette restriction peut être levée en permettant la location de la salle aux habitants extérieurs afin d'optimiser les temps d'occupation de cette salle comme pour la salle festive du Grésil en appliquant les tarifs ci-après :

ANNIE GUILBERT		
	Grand-Couronne	Hors Grand-Couronne
Caution	600,00€	600,00€
Caution Ménage	150,00€	150,00€
Acompte	100,00€	100,00€
Forfait WE été	338,15€	570€
Forfait WE hiver	414,15€	690€
Journée été	168,60€	280€
Journée hiver	207,10€	350€
		Bris et perte de matériel :
frais de dossier	10,20€	10,20€
la Table	306,00€	306,00€
La chaise	513,00€	513,00€
Boitier alarme	1020,00€	1020,00€
Heure de nettoyage	52,05€	52,05€

Il vous est donc proposé d'approuver l'application d'un tarif identique à celui des habitants de la commune pour la location des salles communales aux agents municipaux (*sous réserve que l'agent ait cette qualité de façon continue entre la date de la demande et celle de la location*) et il est proposé que la salle Annie Guilbert soit ouverte à la location aux personnes extérieures à la commune dans les conditions exposées ci-dessus.

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur M. CHARLEMEIN,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le Conseil Municipal,

Décide

- d'adopter les conditions tarifaires de location des salles festive et Annie Guilbert ainsi exposées à compter du 1er janvier 2025.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE

Le Secrétaire de séance,

Secilya KOTAN

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

076-217603190-20241217-DF05-17122024-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 26/12/2024

Publication : 27/12/2024

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
076-217603190-20241217-DRH01-17122024-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/12/2024
Publication : 27/12/2024

DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 17 décembre 2024 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Julie LESAGE, Fabrice RAOULT, Pascale LE MOAL, Hamid BELAGGOUNE, Karima BAZIZ, Guillaume CHARLEMEIN, Manuella DE ARAUJO, Prijo TIARCI, Hélène PELLI, Bernadette GRUEL, Alain EVENO, Lynda BENTIFRAOUINE, Sébastien GUERSENT, Cédrick STOCKLEY, Julien SALEH, Taner KOTAN, Cathy SEBTI, Secilya KOTAN, Denis SAGOT, Laurence LEFEBVRE, Souhila BAKOUR, Julien DUGNOL, Salomé DUVAL, Patrick VESCHAMBES, Bruno COURTOIS.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :
Patrick DUBOC donne procuration à Prijo TIARCI
Sébastien BRAILLARD donne procuration à Manuella DE ARAUJO
Marion RENAUDAT donne procuration à Sébastien GUERSENT
Hélène KAFI donne procuration à Lynda BENTIFRAOUINE

Madame Secilya KOTAN a été désignée secrétaire de séance.

DRH01-17122024 - Créations et suppressions de postes - Modification du tableau des effectifs.

Vu le code général de la Fonction Publique,

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,

Vu l'avis du comité social territorial en date du 29 novembre 2024,

RAPPORT

L'article L313-1 du code général de la Fonction publique, précise que les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services, même lorsqu'il s'agit de modifier le tableau des emplois pour permettre des avancements de grade. En cas de suppression d'emploi, la décision est soumise à l'avis préalable du comité social territorial compétent.

En cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, les collectivités peuvent recruter, en application de l'article L332-8 à L332-14 du code précité, un agent contractuel de droit public pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat est alors conclu pour une durée déterminée d'une durée d'un an. Il pourra être prolongé, dans la limite d'une durée totale de deux ans, lorsque la procédure de recrutement d'un fonctionnaire n'aura pu aboutir au terme de la première année.

Considérant la nécessité de supprimer 13 postes et de créer 14 postes en raison des fins de contrats, départs à la retraite, promotion interne et recrutements.

Le Maire propose à l'assemblée,

D'adopter les modifications du tableau des emplois suivant :

Nombre Poste	Création suppression	Grade/ Cadre d'emploi	Temps de travail	Service d'affectation	Motif	Date d'effet
1	Suppression	Adjoint administratif principal de 1ère classe	35/35	Documentation archives	Retraite	01/01/2025
1	Suppression	Adjoint administratif principal de 2ème classe	35/35	Secrétariat pôle vies de la cité	Retraite	01/01/2025
1	Suppression	Adjoint technique principal de 2ème classe	35/35	Entretien restauration	Retraite	01/01/2025
1	Création	Adjoint technique territorial	35/35	Entretien restauration	Recrutement	01/01/2025
2	Suppression	Adjoint technique territorial	14/35	Entretien restauration	Fin de contrat	01/01/2025
1	Suppression	Adjoint technique territorial	25/35	Entretien restauration	Fin de contrat	01/01/2025
1	Suppression	Adjoint technique territorial	16/35	Entretien restauration	Fin de contrat	01/01/2025
1	Suppression	Adjoint technique territorial	20/35	Entretien restauration	Fin de contrat	01/01/2025
1	Création	Adjoint technique territorial	22/35	Entretien restauration	Recrutement	01/01/2025
1	Création	Adjoint technique territorial	24/35	Entretien restauration	Recrutement	01/01/2025
1	Création	Adjoint technique territorial	25/35	Entretien restauration	Recrutement	01/01/2025
1	Création	Adjoint technique territorial	33/35	Entretien restauration	Recrutement	01/01/2025
1	Création	Adjoint technique territorial	34/35	Entretien restauration	Recrutement	01/01/2025
1	Création	Adjoint administratif territorial	35/35	Ressources Humaines	Recrutement	20/12/2024
1	Suppression	Adjoint administratif principal de 1ère classe	35/35	Guichet unique	Retraite	01/01/2025
1	Création	Adjoint administratif territorial	35/35	Temps de l'enfant - guichet unique	Recrutement	01/01/2025
1	Création	Adjoint territorial animation	35/35	Médiation sociale	Recrutement	01/01/2025
1	Création	Animateur territorial	35/35	Sécurité des Espaces publics - Parc urbains	Recrutement	01/01/2025
1	Suppression	Adjoint administratif territorial	35/35	Juridique/assurances/marchés	Nomination stagiaire suite concours	01/01/2025
1	Création	Adjoint administratif principal de 2ème classe	35/35	Juridique/assurances/marchés	Nomination stagiaire suite concours	01/01/2025
1	Suppression	Technicien principal de 1ère classe	35/35	Sécurité des données	Mutation	01/01/2025
1	Création	Technicien territorial	35/35	Systèmes d'information	Recrutement	01/01/2025
1	Suppression	Adjoint technique principal de 2ème classe	35/35	Bâtiment	Fin de contrat	01/01/2025
1	Création	Adjoint technique territorial	35/35	Bâtiment	Recrutement	01/01/2025
1	Suppression	Agent de maitrise principal	35/35	Sécurité des immeubles	Promotion interne	01/01/2025
1	Création	Technicien principal de 2ème classe	35/35	Sécurité des immeubles	Promotion interne	01/01/2025

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur Madame le Maire,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le conseil municipal,

Décide

- De procéder aux créations et suppressions des postes comme exposé ci-dessus ;
- D'adopter le tableau des emplois ainsi proposé ;
- D'inscrire au budget les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges des agents nommés dans ces emplois ;

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour extrait certifié conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE

Le Secrétaire de séance,

Secilya KOTAN

MAIRIE de GRAND-COURONNE (Seine-Maritime)

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
076-217603190-20241217-DRH02-17122024-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/12/2024
Publication : 27/12/2024

DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 17 décembre 2024 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Julie LESAGE, Fabrice RAOULT, Pascale LE MOAL, Hamid BELAGGOUNE, Karima BAZIZ, Guillaume CHARLEMEIN, Manuella DE ARAUJO, Prijo TIARCI, Hélène PELLI, Bernadette GRUEL, Alain EVENO, Lynda BENTIFRAOUINE, Sébastien GUERSENT, Cédrick STOCKLEY, Julien SALEH, Taner KOTAN, Cathy SEBTI, Secilya KOTAN, Denis SAGOT, Laurence LEFEBVRE, Souhila BAKOUR, Julien DUGNOL, Salomé DUVAL, Patrick VESCHAMBES, Bruno COURTOIS.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :
Patrick DUBOC donne procuration à Prijo TIARCI
Sébastien BRAILLARD donne procuration à Manuella DE ARAUJO
Marion RENAUDAT donne procuration à Sébastien GUERSENT
Hélène KAFI donne procuration à Lynda BENTIFRAOUINE

Madame Secilya KOTAN a été désignée secrétaire de séance.

DRH02-17122024 - Régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) - Modifications

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code général de la Fonction publique et notamment ses articles L712-1 et -2, L714-1, L714-4 et suivants ;

Vu le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 ;

Vu le décret n° 2010-997 modifié du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'État et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés ; (à viser selon le choix de la collectivité) ;

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

Vu le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux ;

Vu l'arrêté ministériel du 27 août 2015 modifié pris pour l'application de l'article 5 du décret n° 2014-513 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'État ;

Vu le décret n° 2024-614 du 26/06/2024 relatif au régime indemnitaire des fonctionnaires relevant des cadres d'emplois de la police municipale et des fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des gardes champêtres instaurant une indemnité spéciale de fonction et d'engagement (ISFE) composée de 2 parts : une part fixe et une part variable.

Vu la délibération du Conseil Municipal du 13 mars 2017
Vu la délibération du Conseil Municipal du 28 juin 2022
Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 29 novembre 2024 ;

RAPPORT

Il appartient à l'assemblée délibérante de fixer la nature, les plafonds et les conditions d'attribution des primes et indemnités.

Une délibération est appliquée dans la collectivité et doit être actualisée au regard des récentes modifications réglementaires ainsi qu'en considération de l'adaptation des niveaux indemnitaires en tenant compte de l'organisation des services entrée en vigueur au 1er juillet 2024.

Madame le Maire propose à l'assemblée d'actualiser les conditions du régime indemnitaire RIFSEEP, composé de deux parts, dans les conditions exposées ci-après.

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur Madame le Maire,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Décide

Article 1 :
Il est décidé de préciser les critères d'attribution de l'indemnité de fonctions, de sujétions, et d'expertise et de sa revalorisation dans la prise en compte de l'expérience professionnelle.

Article 2 :
Le régime indemnitaire sera appliqué à l'ensemble des agents publics occupant un emploi permanent au sein de la collectivité, qu'ils soient stagiaires, titulaires ou contractuels appartenant à l'ensemble des filières représentées au sein de l'administration ayant une ancienneté supérieure à 6 mois à l'exception des contrats pris sur le fondement de la section 2 du chapitre II du titre III du livre III du code la Fonction Publique.

Article 3 :
L'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (I.F.S.E.) vise à valoriser l'exercice des fonctions et constitue l'indemnité principale du nouveau régime indemnitaire qui repose sur une formalisation précise de critères professionnels liés au poste de l'agent.

Chaque emploi ou cadre d'emplois est réparti au sein des différents groupes de fonctions.

Le groupe de fonctions est la classification retenue pour la mise en œuvre du dispositif indemnitaire :

Il s'agit de la définition de l'espace professionnel au sein duquel évolue l'agent. A chaque groupe de fonctions correspond un plancher de prime exprimé annuellement ou mensuellement librement déterminé par le conseil municipal et un plafond de primes exprimé annuellement ou mensuellement précisé par décret que le conseil municipal a la possibilité, dans le respect du principe de parité, d'adapter à la capacité budgétaire de la collectivité.

Le nombre de groupes de fonctions est déterminé au regard de la variété des missions propres à chaque cadre d'emplois. Il est toutefois limité, pour favoriser la lisibilité du dispositif.

Au sein de chaque cadre d'emplois, le groupe 1 est celui contenant les fonctions dont le niveau de responsabilités est le plus important, les groupes suivants 2, 3 et 4 le cas échéant, en comportent progressivement moins.

La répartition des fonctions au sein des différents groupes est réalisée sur la base de critères objectifs généraux fixés à l'article 2 du décret du 20 mai 2014 sus visé.

Ces critères sont les suivants :

1° L'encadrement, la coordination ou la conception ; (niveau d'encadrement, prise de décision, management de service, gestion de projet, pilotage de projet...) ;
2° La technicité, l'expertise, l'expérience ou la qualification nécessaire à l'exercice des fonctions (analyse/synthèse, diagnostic/prospective, domaine d'intervention généraliste (polyvalence), domaine d'intervention spécifique...) ;
3° Les sujétions particulières et le degré d'exposition du poste (déplacements fréquents, horaires décalés, poste isolé, disponibilité, domaine d'intervention à risque, poste d'accueil…

Il est proposé que les critères retenus pour la mise en œuvre du RIFSEEP au sein de la commune comportent les caractéristiques détaillées suivantes :

En catégorie A :
Groupe 1 : **Directeur générale de services /Directeur de pôle / Responsable de structure.**

Encadrement de pôles, directions et services ; conception de projet structurants et pluriannuels ; négociation de partenariats et conventionnement ; travail en concertation avec les élus ; représentation (réunion / rencontres avec partenaires extérieurs) ; coordination et sécurisation de procédures ; gestion comptable et budgétaire.

Groupe 2 : **Directeur / Encadrant équipe.**

Encadrement de services ; gestion comptable et budgétaire ; conception de projet ; travail en concertation avec les élus ; représentation (réunion / rencontres avec partenaires extérieurs).

Groupe 3 : **Directeur adjoint / Chargé de mission / Educateur jeunes enfants.**

Missions administratives et ou techniques ; conception de projet ; représentation (réunion/ rencontres avec partenaires extérieurs).

En catégorie B :
Groupe 1 : **Directeur de pôle / Directeur.**

Encadrement de pôles, directions et services ; conception de projet structurants et pluriannuels ; négociation de partenariats et conventionnement ; travail en concertation avec les élus ; représentation (réunion / rencontres avec partenaires extérieurs) ; coordination et sécurisation de procédures ; gestion comptable et budgétaire.

Groupe 1-2 : **Directeur adjoint / Chargé de mission / Chef de bassin / Coordonnateur APS scolaire / Directeur de structure**

Encadrement ; gestion comptable et budgétaire ; conception de projet ; représentation (réunion / rencontres avec partenaires extérieurs).

Groupe 1-2-3 : **Chef de service / MNS/ Directeur, Directeur adjoint de structure**

Encadrement ; gestion comptable et budgétaire ; conception de projet ; représentation (réunion / rencontres avec partenaires extérieurs).

Groupe 2-3-4 : **Gestionnaire spécialisé.**

Missions administratives et ou techniques, co-conception de projet ; représentation (réunion / rencontres avec partenaires extérieurs).

Groupe 5 : **Gestionnaire.**
Missions administratives et ou techniques d'exécution.

En catégorie C :
Groupe 1 : **Chef de service / Coordonnateur**

Encadrement direct et intermédiaire ; gestion comptable et budgétaire ; conception de projet ; représentation (réunion / rencontres avec partenaires extérieurs).

Groupe 2 : **Gestionnaire spécialisé / Agent d'exécution spécialisé / ATSEM / Directeur, Directeur adjoint de structure**

Missions administratives et ou techniques, co-conception de projet ; représentation (réunion / rencontres avec partenaires extérieurs).

Groupe 3 : **Gestionnaire / Agent d'exécution / Animateur spécialisé / Assistant petite enfance**

Gestion générale ; co-conception de projet.

Groupe 4 : **Gestionnaire / Animateur diplômé ou non diplômé**

Missions administratives et techniques d'exécution.

Les valorisations individuelles complémentaires à la classification par groupe sont constituées des éléments suivants, communs à l'ensemble des groupes :

Technicité : Logiciels spécifiques, Diplômes certifications spécifiques, contraintes éducatives.

Sujétions : déplacements fréquents ; contraintes horaires ; procédures complexes et délais contraints ; Accueil (habituel / public difficile) ; double hiérarchie ; Participation imposée à des instances spécifiques (CT/CHSCT, CLSPD, commissions municipales et extramunicipales, conseil municipal, commission de contrôle de la liste électorale, CCID etc.) ; Pénibilité (charges lourdes, exposition bruit, fortes chaleurs, grands froid, morale etc…) ; Travail isolé ; Mobilisation répétée sur les grandes manifestations.

Responsabilités : Régie ; intérim régulier (direction / encadrement / organisation / missions spécifiques) ; risques financiers / comptables /RH / juridiques / politiques ; mandat de référent.

La combinaison de ces critères variés permet de prendre en compte toutes les spécificités des postes et notamment les technicités particulières ou les compétences rares. Ces critères ne sont pas hiérarchisés : par exemple, le critère « encadrement » ne vaut pas plus que le critère « sujétions horaires ». Ils constituent donc une donnée objective permettant au maire de répartir les fonctions dans les différents groupes.

Les valorisations peuvent être cumulées.

Article 4 :

Bénéficieront de l'IFSE, les cadres d'emplois et emplois énumérés ci-après :

FILIERE ADMINISTRATIVE

Arrêté du 3 juin 2015 pris pour l'application au corps interministériel des **attachés d'administration** de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les attachés territoriaux et les secrétaires de mairie de catégorie A.

Emploi Fonctionnel - DGS						
Groupes de Fonctions	**Emplois ou fonctions exercées**	**Montant mensuel de l'IFSE**				
		Plafond réglementaire	**Borne inférieure**	**Borne supérieure**	**Plafond annuel CIA réglementaire**	**% réexamen tous les 4 ans**
Groupe 1	*Directeur Général des services*	3 010 €	700 €	1 500 €	6390 €	3 à 5%

Arrêté du 3 juin 2015 pris pour l'application au corps interministériel des **attachés d'administration** de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les attachés territoriaux et les secrétaires de mairie de catégorie A.

Cadre d'emplois des Attachés (A)						
Groupes de Fonctions	Emplois ou fonctions exercées	Montant mensuel de l'IFSE			Plafond annuel CIA réglementaire	% réexamen tous les 4 ans
		Plafond réglementaire	Borne inférieure	Borne supérieure		
Groupe 1	*Directeur de Pôle*	3 010 €	500 €	1 300 €	6 390 €	3 à 5%
Groupe 2	*Directeur*	2 677,50 €	400 €	1 000 €	5 670 €	5 à 10%
Groupe 3	*Directeur Adjoint Chargé de missions*	2 125,00	300 €	900 €	4 500 €	5 à 10%

Arrêté du 19 mars 2015 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps des **secrétaires administratifs des administrations d'Etat** dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les rédacteurs territoriaux.

Cadre d'emplois des Rédacteurs (B)						
Groupes de Fonctions	Emplois ou fonctions exercées	Montant mensuel de l'IFSE			Plafond annuel CIA réglemen-taire	% réexamen tous les 4 ans
		Plafond réglementaire	Borne inférieure	Borne supérieure		
Groupe 1	*Directeur de pôle Directeur*	1 456 €	400 €	1 000 €	2 380 €	5 à 10%
Groupe 2	*Directeur adjoint, Responsable de services Chargé de missions*	1 334 €	300 €	800 €	2 185 €	5 à 10%
Groupe 3	*Chef de service*	1 220 €	250 €	700 €	1 995 €	10 à 15%
Groupe 4	*Gestionnaire spécialisé*	1 220 €	150 €	500 €	1 995 €	10 à 15%
Groupe 5	*Gestionnaire*	1 220 €	100 €	450 €	1 995 €	10 à 15%

Arrêtés du 20 mai 2014 et du 26 novembre 2014 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps des **adjoints administratifs des administrations** dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les adjoints administratifs territoriaux.

Cadre d'emplois des Adjoints administratifs (C)						
Groupes de Fonctions	**Emplois ou fonctions exercées**	**Montant mensuel de l'IFSE**				
		Plafonds réglementaire	**Borne inférieure**	**Borne supérieure**	**Plafond annuel CIA réglementaire**	**% réexamen tous les 4 ans**
Groupe 1	*Chef de service*	940 €	200 €	600 €	1 260 €	10 à 15%
Groupe 2	*Gestionnaire spécialisé*	900 €	150 €	500 €	1 200€	15 à 20%
Groupe 3	*Gestionnaire*	900 €	100€	450 €	1 200€	15 à 20%

FILIERE TECHNIQUE

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

Cadre d'emplois des Ingénieurs (A)						
Groupes de Fonctions	**Emplois ou fonctions exercées**	**Montant mensuel de l'IFSE**				
		Plafonds réglementaire	**Borne inférieure**	**Borne supérieure**	**Plafond annuel CIA réglementaire**	**% réexamen tous les 4 ans**
Groupe 1	*Directeur de pôle*	3 910 €	500 €	1 300 €	8 280 €	3 à 5%

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

Cadre d'emplois des Techniciens (B)						
Groupes de Fonctions	**Emplois ou fonctions exercées**	**Montant mensuel de l'IFSE**				
		Plafond réglementaire	**Borne inférieure**	**Borne supérieure**	**Plafond annuel CIA réglementaire**	**% réexamen tous les 4 ans**
Groupe 1	*Directeur adjoint*	1 638 €	300 €	800 €	2 680 €	5 à 10%
Groupe 2	*Chef de service*	1 540 €	250 €	700 €	2 535 €	5 à 10%
Groupe 3	*Gestionnaire spécialisé*	1 458 €	150 €	500 €	2 385 €	10 à 15%

Arrêté du 28 avril 2015 pris pour l'application aux corps d'adjoints techniques des administrations de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat

Cadre d'emplois des Agents de maîtrise (C)						
Groupes de Fonctions	**Emplois ou fonctions exercées**	**Montant mensuel de l'IFSE**				
		Plafond réglementaire	**Borne inférieure**	**Borne supérieure**	**Plafond annuel CIA réglementaire**	**% réexamen tous les 4 ans**
Groupe 1	*Chef de service*	945 €	250 €	700 €	1 260 €	10 à 15%
Groupe 2	*Agent d'exécution spécialisé*	900 €	150 €	500 €	1 200 €	15 à 20%
Groupe 3	*Agent d'exécution*	900 €	100 €	450 €	1 200 €	15 à 20%

Arrêté du 28 avril 2015 pris pour l'application aux corps **d'adjoints techniques des administrations** de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat.

Cadre d'emplois des Adjoints techniques (C)						
Groupes de Fonctions	Emplois ou fonctions exercées	Montant mensuel de l'IFSE			Plafond annuel CIA réglementaire	% réexamen tous les 4 ans
		Plafond réglementaire	Borne inférieure	Borne supérieure		
Groupe 1	*Chef de service*	945 €	200 €	600 €	1 260 €	10 à 15%
Groupe 2	*Agent d'exécution spécialisé*	900 €	150 €	500 €	1 200 €	15 à 20%
Groupe 3	*Agent d'exécution*	900 €	100 €	450 €	1 200 €	20 à 25%

FILIERE MEDICO-SOCIALE

Arrêté du 17 décembre 2018 pris pour l'application au corps des **éducateurs de la protection judiciaire de la jeunesse** du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat

Cadre d'emplois des Educateurs de jeunes enfants (A)						
Groupes de Fonctions	Emplois ou fonctions exercées	Montant mensuel de l'IFSE			Plafond annuel CIA réglementaire	% réexamen tous les 4 ans
		Plafond réglementaire	Borne inférieure	Borne supérieure		
Groupe 1	*Chef de service*	1 166 €	250 €	700 €	1 680 €	3 à 5%
Groupe 2	*Encadrant équipe*	1125 €	200 €	650 €	1 620€	5 à 10%
Groupe 3	*Educateur jeunes enfants*	1 083 €	150 €	600 €	1 620€	5 à 10%

Arrêté du 23 décembre 2019 pris pour l'application au corps **des assistants de service social des administrations de l'Etat** des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat

Cadre d'emplois des Infirmiers territoriaux en soins généraux (A)						
Groupes de Fonctions	Emplois ou fonctions exercées	Montant mensuel de l'IFSE				
		Plafond réglementaire	Borne inférieure	Borne supérieure	Plafond annuel CIA règlemen-taire	% réexamen tous les 4 ans
Groupe 1	*Responsable de structure*	1 623 €	300 €	900 €	3 400 €	5 à 10%

Arrêté du 20 mai 2014 pris pour l'application aux corps **d'adjoints administratifs des administrations de l'Etat** des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat.

Cadre d'emplois des Auxiliaires de puériculture (B)						
Groupes de Fonctions	Emplois ou fonctions exercées	Montant mensuel de l'IFSE				
		Plafond réglementaire	Borne inférieure	Borne supérieure	Plafond annuel CIA réglemen-taire	% réexamen tous les 4 ans
Groupe 1	*Accompagnant petite enfance spécialisé*	945 €	250 €	550 €	1 260 €	10 à 15%
Groupe 2	*Accompagnant petite enfance*	900 €	200 €	450 €	1 200 €	10 à 15%

Arrêtés du 20 mai 2014 et du 26 novembre 2014 pris pour l'application du décret n° 2014-513 aux corps des **adjoints administratifs des administrations d'Etat** dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles.

Cadre d'emplois des Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (C)						
Groupes de Fonctions	Emplois ou fonctions exercées	Montant mensuel de l'IFSE				
		Plafond réglementaire	Borne inférieure	Borne supérieure	Plafond annuel CIA réglemen-taire	% réexamen tous les 4 ans
Groupe 1	*Coordonnateur*	945 €	200 €	500 €	1 260 €	
Groupe 2	*ATSEM*	900 €	150 €	450 €	1 200 €	15 à 20%

FILIERE CULTURELLE

Arrêté du 14 mai 2018 pris pour l'application des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat aux corps des conservateurs généraux des bibliothèques, des conservateurs des bibliothèques, des bibliothécaires, des bibliothécaires assistants spécialisés et des magasiniers des bibliothèques

Cadre d'emplois des Assistants de conservation du patrimoine (B)						
Groupes de Fonctions	**Emplois ou fonctions exercées**	**Montant mensuel de l'IFSE**				
		Plafond réglementaire	**Borne inférieure**	**Borne supérieure**	**Plafond annuel CIA réglementaire**	**% réexamen tous les 4 ans**
Groupe 1	*Chef de service*	1 393 €	250 €	700 €	2 280 €	5 à 10%
Groupe 2	*Agent de bibliothèque*	1 246 €	150 €	500 €	2 040 €	15 à 20%

Arrêté du 30 décembre 2016 pris pour l'application au **corps des adjoints techniques d'accueil, de surveillance et de magasinage** des dispositions du décret no 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat

Cadre d'emplois des Adjoints du patrimoine (C)						
Groupes de Fonctions	**Emplois ou fonctions exercées**	**Montant mensuel de l'IFSE**				
		Plafond réglementaire	**Borne inférieure**	**Borne supérieure**	**Plafond annuel CIA réglementaire**	**% réexamen tous les 4 ans**
Groupe 1	*Chef de service*	945 €	200 €	600 €	1 260 €	10 à 15%
Groupe 2	*Agent de bibliothèque Chargé des publics culture*	900 €	100 €	450 €	1 200 €	15 à 20%

FILIERE SPORTIVE

Arrêté du 19 mars 2015 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps des **secrétaires administratifs des administrations d'Etat** dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les activités physiques et sportives.

Cadre d'emploi des Educateurs des APS (B)						
Groupes de Fonctions	**Emplois ou fonctions exercées**	**Montant mensuel de l'IFSE**				
		Plafond réglementaire	**Borne inférieure**	**Borne supérieure**	**Plafond annuel CIA réglementaire**	**% réexamen tous les 4 ans**
Groupe 1	*Chef de service*	1 456 €	250 €	700 €	2 380 €	5 à 10%
Groupe 2	*Chef de bassin Coordonnateur APS scolaire*	1 334 €	200 €	650 €	2 185 €	5 à 10%
Groupe 3	*MNS Educateur sportif*	1 220 €	150 €	500 €	1 995 €	10 à 15%

Arrêté du 20 mai 2014 pris pour l'application aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat

Cadre d'emploi des Opérateurs des APS (C)						
Groupes de Fonctions	**Emplois ou fonctions exercées**	**Montant mensuel de l'IFSE**				
		Plafond réglementaire	**Borne inférieure**	**Borne supérieure**	**Plafond annuel CIA réglementaire**	**% réexamen tous les 4 ans**
Groupe 1	*Surveillant de bassin*	945 €	100 €	450€	1 260 €	15 à 20%

FILIERE ANIMATION

Arrêté du 19 mars 2015 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps **des secrétaires administratifs des administrations d'Etat** dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les animateurs territoriaux.

Cadre d'emploi des Animateurs (B)						
Groupes de Fonctions	**Emplois ou fonctions exercées**	**Montant mensuel de l'IFSE**			**Plafond annuel CIA réglementaire**	**% réexamen tous les 4 ans**
		Plafond réglementaire	**Borne inférieure**	**Borne supérieure**		
Groupe 1	*Chef de service*	1 456 €	250 €	700 €	2 380 €	5 à 10%
Groupe 2	*Directeur – Directeur Adjoint de structure*	1 334 €	200 €	600 €	2 185 €	5 à 10%

Arrêtés du 20 mai 2014 et du 26 novembre 2014 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps des **adjoints administratifs des administrations d'Etat** transposables aux adjoints territoriaux d'animation de la filière animation.

Cadre d'emploi des Adjoints d'animation (C)						
Groupes de Fonctions	**Emplois ou fonctions exercées**	**Montant mensuel de l'IFSE**			**Plafond annuel CIA réglementaire**	**% réexamen tous les 4 ans**
		Plafond réglementaire	**Borne inférieure**	**Borne supérieure**		
Groupe 1	*Chef de service*	945 €	200 €	600 €	1 260 €	10 à 15%
Groupe 2	*Directeur – Directeur Adjoint de structure*	945 €	150 €	500 €	1 260 €	15 à 20%
Groupe 3	*Animateur spécialisé Assistant petite enfance*	900 €	100 €	450 €	1 200 €	20 à 25%
Groupe 4	*Animateur diplômé ou non diplômé*	900 €	60 €	300 €	1 200 €	25 à 30%

FILIERE POLICE MUNICIPALE

Cadre d'emplois	Part fixe (Taux individuel maxi)	Part variable globale (Plafond annuel maxi)	Montant maximum annuel sur critères identiques au CIA des autres filières
Directeur de police municipale	25%	3 600,00	1200
Chef de service de police municipale	25%	3 600,00	1200
Agent de police municipale	20%	2 400,00	1200

Article 5 :

Les agents mentionnés à l'article 2 peuvent bénéficier également d'un complément indemnitaire (CIA).

Ce complément a vocation à valoriser le remplacement exclusif d'un collègue absent (y compris sur un poste d'encadrement) supérieur à 3 mois dans l'année civile.

Il sera compris entre 0 et 100% du montant maximal règlementaire dans la limite des crédits inscrits au budget.

Il sera versé, au titre d'une année, sous la forme d'un versement exceptionnel, non reconductible automatiquement d'une année sur l'autre en décembre de chaque année.

Article 6 :

L'attribution individuelle décidée par l'autorité territoriale fera l'objet d'un arrêté individuel dans la limite des plafonds prévus par la présente délibération en tenant compte des critères arrêtés précédemment et du temps de présence effective de l'agent dans l'année.

Chaque prime ou indemnité sera proratisée pour les agents à temps non complet et à temps partiel à hauteur du temps de travail effectif.

Le montant annuel attribué à l'agent fera l'objet d'un réexamen :

1) en cas de changement de fonction ;

3) en cas de changement de grade à la suite d'une promotion ;

3) Tous les quatre ans, en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience acquise par l'agent traduite par les éléments suivants :

- Acquisition de diplômes ou de certifications ;
- Missions complémentaires confiées en raison de cette expertise acquise ;
- Missions de complexité supérieure ;
- Tutorat occasionnel ou régulier ;
- Réactivité augmentée dans le cadre d'exercice des missions évolutives ;
- Nombre de formations suivies en lien avec le poste occupé ;
- Appréciation générale sur l'augmentation des compétences et des savoirs faire.

Sur cette période quadriennale, le service des Ressources Humaines recueillera une note complétée par le responsable hiérarchique direct évaluant ces différents critères.

L'autorité territoriale déterminera ensuite sur la base de ces éléments et des évaluations professionnelles des quatre années considérées le taux d'augmentation de la part IFSE appliquée

(montant de la borne inférieure) sur la base d'un pourcentage déterminé pour chaque groupe de fonction.

Article 7 :

L'IFSE sera maintenue pendant les périodes de congés suivants : congés annuels, maternité, paternité ou adoption, états pathologiques, autorisations d'absences.

En cas de congé de longue maladie, longue durée et grave maladie : le versement de l'IFSE est suspendu ;

En cas d'accident du travail et maladie professionnelle, l'IFSE sera versée de la façon suivante :
- 1 mois à 100%
- 2 mois à 50%
- Supprimée à compter du 4ème mois d'absence ;

Les agents à temps partiel thérapeutique percevront le régime indemnitaire en fonction de leur temps travail ;

En cas de congé de maladie ordinaire : le montant de l'IFSE est maintenu dans la limite de 5 jours d'absence entre le 1er janvier et le 31 décembre. En cas d'arrêt discontinu ce droit est réouvert au 1er janvier de chaque année. ;

Toute absence irrégulière donnera lieu à l'application de la règle du service fait (article 20 de la loi du 13 juillet 1983 portant sur les droits et obligations du fonctionnaire et article 87 de la loi du 26 janvier 1984 portant sur les dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale).

Le versement de l'IFSE est suspendu pendant la période de préparation au reclassement.

Article 8 :

L'article 7 s'applique à tous les grades des cadres d'emploi de la Collectivité non concernés par le RIFSEEP (filière Police Municipale).

Article 9 :

Le cas échéant, le RIFSEEP fera l'objet d'un ajustement automatique lorsque les montants, les taux ou les corps de référence seront revalorisés ou modifiés par un texte réglementaire et ayant une incidence directe sur le montant perçu par l'agent.

Article 10 :

Madame le Maire et le Comptable public sont chargés chacun en ce qui les concerne de l'exécution de la présente délibération qui sera transmise au représentant de l'Etat dans le département pour contrôle de légalité.

Article 11 :

La présente délibération prendra effet à compter du 1er janvier 2025 et annule les délibérations précédentes relatives au RIFSEEP dans la Collectivité.

Article 12 : Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour extrait certifié conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE

Le Secrétaire de séance,

Secilya KOTAN

MAIRIE de GRAND-COURONNE (Seine-Maritime)

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 17 décembre 2024 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Julie LESAGE, Fabrice RAOULT, Pascale LE MOAL, Hamid BELAGGOUNE, Karima BAZIZ, Guillaume CHARLEMEIN, Manuella DE ARAUJO, Prijo TIARCI, Hélène PELLI, Bernadette GRUEL, Alain EVENO, Lynda BENTIFRAOUINE, Sébastien GUERSENT, Cédrick STOCKLEY, Julien SALEH, Taner KOTAN, Cathy SEBTI, Secilya KOTAN, Denis SAGOT, Laurence LEFEBVRE, Souhila BAKOUR, Julien DUGNOL, Salomé DUVAL, Patrick VESCHAMBES, Bruno COURTOIS.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :
Patrick DUBOC donne procuration à Prijo TIARCI
Sébastien BRAILLARD donne procuration à Manuella DE ARAUJO
Marion RENAUDAT donne procuration à Sébastien GUERSENT
Hélène KAFI donne procuration à Lynda BENTIFRAOUINE

Madame Secilya KOTAN a été désignée secrétaire de séance.

DRH03-17122024 - Indemnité forfaitaire annuelle pour fonction essentiellement itinérantes

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L712-1,

Vu le Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 (modifié par le décret n°2007-23 du 5 janvier 2007) fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991,

Vu l'Arrêté du 28 décembre 2020 fixant le montant maximum de l'indemnité forfaitaire prévue à l'article 14 du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 29 novembre 2024,

RAPPORT

Certains agents sont amenés à se déplacer fréquemment, pour les besoins du service et dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, à l'intérieur de la commune.

« Les fonctions essentiellement itinérantes, à l'intérieur d'une commune, dotée ou non d'un réseau de transport en commun régulier, au titre desquelles peut être allouée, une indemnité forfaitaire dont le montant maximum est fixé par un arrêté conjoint du ministre chargé des collectivités territoriales et du ministre chargé du budget sont déterminées par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement».

L'indemnité forfaitaire annuelle allouée, est fixée par voie d'arrêté interministériel au montant maximum de 615 euros.

Les fonctions éligibles doivent être caractérisées par des déplacements fréquents voire quotidiens à l'intérieur d'une même commune, dès lors que cette fréquence rend difficile voire impossible l'utilisation des transports en commun et que l'agent ne peut pas disposer d'un véhicule de service. Des ajustements sont proposés tenant compte des fréquences de déplacements et du nombre de sites de travail imposé dans l'exercice des fonctions de l'agent.

Chaque agent doit être en possession d'un ordre de mission permanent.

Le Maire propose à l'assemblée,

D'instaurer l'indemnité forfaitaire annuelle pour fonctions essentiellement itinérantes.

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur Madame le Maire,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le conseil municipal,

Décide

- De fixer le montant de l'indemnité forfaitaire annuelle pour fonction essentiellement itinérante en appliquant le barème suivant :

Fréquence hebdomadaire moyenne dans l'année	2 sites de travail	3 sites de travail	4 sites de travail et plus
Déplacements occasionnels choisis	**100,00**	**150,00**	**200,00**
Déplacements réguliers choisis	**200,00**	**250,00**	**300,00**
Déplacements occasionnels imposés	**150,00**	**200,00**	**250,00**
Déplacements réguliers imposés	**250,00**	**300,00**	**350,00**

Cette indemnité sera versée aux agents concernés, en décembre de chaque année.
Chaque bénéficiaire se verra attribuer l'indemnité par voie d'arrêté.

- D'autoriser les agents concernés à utiliser leur véhicule personnel pour les déplacements qu'ils seront amenés à effectuer pour les besoins du service à l'intérieur de la commune,

- D'inscrire au budget les crédits correspondants ;

- D'autoriser l'autorité territoriale à signer tout acte y afférent ;

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour extrait certifié conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE

Le Secrétaire de séance,

Secilya KOTAN

MAIRIE de GRAND-COURONNE (Seine-Maritime)

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
076-217603190-20241217-DRH03-17122024-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/12/2024
Publication : 27/12/2024

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
076-217603190-20241217-DRH04-17122024-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/12/2024
Publication : 27/12/2024

DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 17 décembre 2024 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Julie LESAGE, Fabrice RAOULT, Pascale LE MOAL, Hamid BELAGGOUNE, Karima BAZIZ, Guillaume CHARLEMEIN, Manuella DE ARAUJO, Prijo TIARCI, Hélène PELLI, Bernadette GRUEL, Alain EVENO, Lynda BENTIFRAOUINE, Sébastien GUERSENT, Cédrick STOCKLEY, Julien SALEH, Taner KOTAN, Cathy SEBTI, Secilya KOTAN, Denis SAGOT, Laurence LEFEBVRE, Souhila BAKOUR, Julien DUGNOL, Salomé DUVAL, Patrick VESCHAMBES, Bruno COURTOIS.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :
Patrick DUBOC donne procuration à Prijo TIARCI
Sébastien BRAILLARD donne procuration à Manuella DE ARAUJO
Marion RENAUDAT donne procuration à Sébastien GUERSENT
Hélène KAFI donne procuration à Lynda BENTIFRAOUINE

Madame Secilya KOTAN a été désignée secrétaire de séance.

DRH04-17122024 - Protection sociale complémentaire

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code des assurances, de la mutualité et de la sécurité sociale,

Vu les dispositions du Code Général de la Fonction Publique, notamment les articles L.827-7 et L.827-11,

Vu le décret n° 2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents,

Vu le décret n° 2022-581 du 20 avril 2022 relatif aux garanties de protection sociale complémentaire et à la participation obligatoire des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à leur financement,

Vu l'avis du Comite Social Territorial en date du 29 novembre 2024,

RAPPORT

Les collectivités territoriales et les établissements publics peuvent participer au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents dans les domaines de la santé et de la prévoyance.

En application de l'article L 827-1 et suivants du CGFP, les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent contribuer au financement des garanties de protection sociale complémentaire auxquelles les agents qu'elles emploient souscrivent. La participation des personnes publiques est réservée aux contrats ou règlements garantissant la mise en œuvre de dispositifs de solidarité entre les bénéficiaires, actifs et retraités.

Jusqu'au 31 décembre 2024, la participation des collectivités territoriales et établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents est facultative.

Cette participation deviendra obligatoire

- Pour le risque prévoyance à effet du 1er janvier 2025 selon un minimum, à ce jour, de 7 € brut mensuel,
- Et pour le risque santé à effet du 1er janvier 2026 selon un minimum, à ce jour, de 15 € brut mensuel.

Ces montants pourraient être revus selon la clause de réexamen prévue à l'article 8 du décret n°2022-581 du 20 avril 2022 et les conclusions issues de l'accord de méthode du 12 juillet relatif à la conduite des négociations relatives à la protection sociale complémentaire dans la fonction publique territoriale.

Sont éligibles à cette participation les contrats et règlements en matière de santé ou de prévoyance remplissant la condition de solidarité entre les bénéficiaires, actifs ou retraités, attestée par la délivrance d'un label dans les conditions prévues issues du décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011.

La protection sociale complémentaire comprend deux risques :

- Le risque santé lié à la maladie et à la maternité (mutuelle santé)
- Le risque prévoyance lié à l'incapacité de travail, l'invalidité ou le décès (principalement la garantie maintien de salaire).

Pour aider leurs agents à se couvrir par une protection sociale complémentaire, les collectivités territoriales ont le choix entre deux solutions :

- ✓ Opter pour la procédure de labellisation : en aidant les agents ayant souscrit un contrat ou adhéré à un règlement qui a été au niveau national labellisé. La liste des contrats et règlements labellisés est accessible sur le site des collectivités locales :https://www.collectivites-locales.gouv.fr/fonction-publique territoriale/protection-sociale-complémentaire

- ✓ Opter pour la convention de participation : après une mise en concurrence pour sélectionner une offre répondant aux besoins propres des agents et remplissant les conditions de solidarité prévues par la réglementation. L'offre de l'opérateur sélectionné sera proposée à l'adhésion individuelle et facultative des agents de la collectivité. La convention est conclue pour une durée de 6 ans, avec un seul opérateur par type de risque.

En application des articles 23 et 24 du décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011, la participation de la collectivité territoriale est versée sous forme d'un montant unitaire par agent.

Le montant de l'aide versée par la collectivité ne pourra excéder le montant de la cotisation payée par l'agent à l'organisme de prévoyance ou de mutuelle.

Madame Le Maire propose à l'assemblée de se prononcer :

- Sur le principe de la participation pour le risque santé lié à la maladie et à la maternité et le risque prévoyance lié à l'incapacité de travail, l'invalidité ou le décès
- Sur le dispositif retenu pour chaque risque (procédure de labellisation)
- Sur le montant de participation de la collectivité

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur Madame le Maire,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le conseil municipal,

Décide

- De maintenir la participation au risque santé et au risque prévoyance
- De retenir la procédure de de labellisation pour le risque santé et le risque prévoyance
- De verser un montant de participation de 20 € par mois et par agent Pour la participation à la complémentaire santé et de 7€ par mois et par agent Pour la participation à la complémentaire Prévoyance

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour extrait certifié conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE

Le Secrétaire de séance,

Secilya KOTAN

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
076-217603190-20241217-DRH05-17122024-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/12/2024
Publication : 27/12/2024

DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 17 décembre 2024 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Julie LESAGE, Fabrice RAOULT, Pascale LE MOAL, Hamid BELAGGOUNE, Karima BAZIZ, Guillaume CHARLEMEIN, Manuella DE ARAUJO, Prijo TIARCI, Hélène PELLI, Bernadette GRUEL, Alain EVENO, Lynda BENTIFRAOUINE, Sébastien GUERSENT, Cédrick STOCKLEY, Julien SALEH, Taner KOTAN, Cathy SEBTI, Secilya KOTAN, Denis SAGOT, Laurence LEFEBVRE, Souhila BAKOUR, Julien DUGNOL, Salomé DUVAL, Patrick VESCHAMBES, Bruno COURTOIS.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :
Patrick DUBOC donne procuration à Prijo TIARCI
Sébastien BRAILLARD donne procuration à Manuella DE ARAUJO
Marion RENAUDAT donne procuration à Sébastien GUERSENT
Hélène KAFI donne procuration à Lynda BENTIFRAOUINE

Madame Secilya KOTAN a été désignée secrétaire de séance.

DRH05-17122024 - Recours au contrat d'apprentissage

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique, et son article L. 424-1 relatif à l'apprentissage ;

Vu le Code du Travail, et en particulier le chapitre VII du titre II du livre II de la sixième partie (articles L. 6227-1 à L. 6227-12) ;

Vu la loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ;

Vu la loi n°2021-1900 du 30 décembre 2021 de finances pour 2022, notamment ses articles 122 et 127 ;

Vu le décret n°2006-501 du 3 mai 2006 relatif au Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique ;

Vu le décret n° 2017-199 du 16 février 2017 relatif à l'exécution du contrat d'apprentissage dans le secteur public non industriel et commercial ;

Vu le décret n° 2020-1622 du 18 décembre 2020 relatif aux modalités de versement de l'aide financière exceptionnelle pour le recrutement d'apprentis par les collectivités territoriales et les établissements publics en relevant ;

Vu le décret n° 2021-340 du 29 mars 2021 relatif aux modalités de versement de l'aide financière exceptionnelle pour le recrutement d'apprentis par les collectivités territoriales et les établissements publics en relevant ;

Vu le décret n° 2022-280 du 28 février 2022 relatif aux modalités de versement aux centres de formation des apprentis des frais de formation des apprentis employés par les collectivités territoriales et les établissements publics en relevant par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale ;

Vu le règlement fixant les modalités de contribution financière du Centre National de la Fonction Publique Territoriale et la liste des montants maximaux pour le calcul de prise en charge de prise en charge des frais de formation des apprentis par diplôme ou titre à visée professionnelle ;

Vu l'avis du Comite Social Territorial en date du 29 novembre 2024 ;

RAPPORT

L'apprentissage permet à des personnes âgées de 16 ans au minimum et de 29 ans révolus au maximum, d'acquérir des connaissances théoriques dans une spécialité et de les mettre en application dans une entreprise ou une administration. Ce dispositif peut être ouvert, sous condition, à des mineurs de 15 ans ou à des majeurs de 30 ans et plus (personne reconnue handicapée ou qui envisage de créer ou reprendre une entreprise supposant l'obtention d'un diplôme). Cette formation en alternance est sanctionnée par la délivrance d'un diplôme ou d'un titre.

Ce dispositif présente un intérêt tant pour les personnes accueillies que pour les services accueillants, compte tenu des diplômes préparés par les postulants et des qualifications requises.

Depuis le 1er janvier 2022, le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) contribue aux frais de formation à hauteur de 100 % selon un barème mis à jour régulièrement sur leur site (https://www.cnfpt.fr/se-former/former-vos-agents/accueillir-apprenti/je-suis-collectivite/national).

À noter que si l'organisme de formation facture au-delà du barème fixé par le CNFPT, la collectivité territoriale ou l'établissement public dont relève l'apprenti(e) prendra en charge la part restante.

Madame Le Maire propose à l'assemblée de se prononcer :

De délibérer sur la possibilité de recourir au contrat d'apprentissage, ainsi que sur les modalités de mise en œuvre de celui-ci.

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur Madame le Maire,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le conseil municipal,

Décide

- De recourir au contrat d'apprentissage.
- De conclure dès la rentrée scolaire 2025, 2 contrats d'apprentissage conformément au tableau suivant :

Service	Nombre de postes	Diplôme préparé	Durée de la formation
Crèche Lillibulle	1	Accompagnant éducatif petite enfance (CAP)	1 an
Péri et extrascolaire	1	BPJEPS	18 mois

- D'inscrire les crédits nécessaires au budget.

- D'autoriser Madame le maire à signer tout document relatif à ce dispositif et notamment le(s) contrat(s) d'apprentissage ainsi que les conventions de formation conclues avec le(s) Centre(s) de Formation d'Apprentis.

- D'autoriser également Madame le maire à solliciter auprès des services de l'Etat, de la Région Normandie, du FIPHFP et du CNFPT les éventuelles aides financières qui seraient susceptibles d'être versées dans le cadre de ce contrat d'apprentissage.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour extrait certifié conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE

Le Secrétaire de séance,

Secilya KOTAN

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
076-217603190-20241217-DRH06-17122024-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/12/2024
Publication : 27/12/2024

DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 17 décembre 2024 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Julie LESAGE, Fabrice RAOULT, Pascale LE MOAL, Hamid BELAGGOUNE, Karima BAZIZ, Guillaume CHARLEMEIN, Manuella DE ARAUJO, Prijo TIARCI, Hélène PELLI, Bernadette GRUEL, Alain EVENO, Lynda BENTIFRAOUINE, Sébastien GUERSENT, Cédrick STOCKLEY, Julien SALEH, Taner KOTAN, Cathy SEBTI, Secilya KOTAN, Denis SAGOT, Laurence LEFEBVRE, Souhila BAKOUR, Julien DUGNOL, Salomé DUVAL, Patrick VESCHAMBES, Bruno COURTOIS.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :
Patrick DUBOC donne procuration à Prijo TIARCI
Sébastien BRAILLARD donne procuration à Manuella DE ARAUJO
Marion RENAUDAT donne procuration à Sébastien GUERSENT
Hélène KAFI donne procuration à Lynda BENTIFRAOUINE

Madame Secilya KOTAN a été désignée secrétaire de séance.

DRH06-17122024 - Revalorisation des agents publics de la petite enfance dans le cas du « bonus attractivité »

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique, et notamment L. 712-1 et L. 714-4 à L. 714-13 ;

Vu le Code de l'Action Social et des Familles, et notamment son article D. 423-9 ;

Vu le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2014-513 modifié du 20 mai 2014 portant création du régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions Sujétions Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP) dans la Fonction Publique d'Etat ;

Vu le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux ;

Vu le décret n° 2016-1916 du 27 décembre 2016 modifiant diverses dispositions de nature indemnitaire et le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 27 décembre 2016 pris en application de l'article 7 du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat ;

Vu la circulaire n° C 2024-096 du 9 mai 2024 de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) ;

Vu la délibération du 28 juin 2022 n°DRH05 - 28062022 instaurant le RIFSEEP ;

Vu le tableau des effectifs ;

Vu l'avis du Comite Social Territorial en date du 29 novembre 2024 ;

RAPPORT

Afin d'encourager les employeurs publics et privés à revaloriser les salaires des professionnels du secteur de la petite enfance, l'État a annoncé de nouveaux financements pour soutenir la revalorisation des salaires des professionnels de crèches, dans un contexte de pénurie des métiers de la petite enfance.

Pour soutenir cette mesure, la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) a indiqué, par communiqué, cofinancer cette mesure via le dispositif « bonus attractivité » et en a expliqué les modalités dans une circulaire et une FAQ dédiées en mai 2024.

Cette mesure, applicable au secteur public, ne l'est pas automatiquement et justifie le respect d'une procédure afin de pouvoir bénéficier de la prise en charge partielle du coût de cette revalorisation.

Madame le Maire indique à cet égard à l'assemblée que le dispositif « bonus attractivité » implique une prise en charge par la Caisse des Allocations Familiales des 2/3 du coût chargé d'une revalorisation de 100 euros net mensuel par agent. Il est ainsi permis de valoriser la rémunération des agents publics concernés de 100 € nets mensuels.

Sont concernés par la revalorisation l'ensemble des agents, titulaires et contractuels, intervenant auprès d'enfants ou occupant des fonctions de direction qui travaillent dans les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) financés par la prestation de service unique (PSU) et gérés par une collectivité territoriale ou un établissement public local.

Précisément, sont concernés par cette revalorisation, les fonctionnaires et agents publics contractuels ainsi que les assistantes maternelles qui :

- Exercent leurs missions auprès d'enfants ou qui sont exercent une fonction de direction dans un établissement d'accueil des mineurs financés par la prestation de service unique ;

- Sont en poste ou recrutés postérieurement à la délibération mettant en œuvre la revalorisation

Madame le Maire précise enfin que la revalorisation doit être pérenne et s'appliquer à l'ensemble des professionnels exerçant leurs fonctions auprès d'enfants ainsi qu'aux agents exerçant les fonctions de direction de ces structures, titulaires et contractuels, en poste ou recrutés postérieurement à la mise en place du dispositif.

Ainsi, la revalorisation doit résulter :

- D'une mesure portant sur l'indemnité de fonction, de sujétions et d'expertise (IFSE) du régime indemnitaire tenant compte des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) des agents de la collectivité ou de l'établissement qui y sont éligibles ;

- D'une mesure de revalorisation équivalente pour les professionnels de la petite enfance qui ne sont pas éligibles au RIFSEEP au sein de la collectivité ou d'un établissement, notamment les assistants maternels exerçant en crèche familiale.

Madame Le Maire propose à l'assemblée de se prononcer :

- D'instituer la revalorisation dans les conditions ci-après

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur Madame le Maire,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le conseil municipal,

Décide

- D'instituer, à compter du 01/01/2025, la revalorisation des agents publics de la petite enfance conformément à la circulaire de la CNAF.

- De consacrer la revalorisation par l'intermédiaire du RIFSEEP pour les fonctionnaires et les agents publics contractuels qui en sont éligibles.

- D'inscrire les crédits correspondants au budget, chapitre 012.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour extrait certifié conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE

Le Secrétaire de séance,

Secilya KOTAN

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 17 décembre 2024 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Julie LESAGE, Fabrice RAOULT, Pascale LE MOAL, Hamid BELAGGOUNE, Karima BAZIZ, Guillaume CHARLEMEIN, Manuella DE ARAUJO, Prijo TIARCI, Hélène PELLI, Bernadette GRUEL, Alain EVENO, Lynda BENTIFRAOUINE, Sébastien GUERSENT, Cédrick STOCKLEY, Julien SALEH, Taner KOTAN, Cathy SEBTI, Secilya KOTAN, Denis SAGOT, Laurence LEFEBVRE, Souhila BAKOUR, Julien DUGNOL, Salomé DUVAL, Patrick VESCHAMBES, Bruno COURTOIS.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :
Patrick DUBOC donne procuration à Prijo TIARCI
Sébastien BRAILLARD donne procuration à Manuella DE ARAUJO
Marion RENAUDAT donne procuration à Sébastien GUERSENT
Hélène KAFI donne procuration à Lynda BENTIFRAOUINE

Madame Secilya KOTAN a été désignée secrétaire de séance.

DRH07-17122024 - Convention de Remboursement du coût de formation suite à une mutation

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article l'article L 512-25,

RAPPORT

L'article L 512-25 du code général de la fonction publique dispose que « *Lorsque la mutation d'un fonctionnaire territorial intervient dans les trois années qui suivent sa titularisation, la collectivité territoriale ou l'établissement public d'accueil verse une indemnité à la collectivité territoriale ou à l'établissement public d'origine au titre :*

1° De la rémunération perçue par l'intéressé pendant le temps de formation obligatoire prévu au 1° de l'article L. 422-21 ;

2° Du coût de toute formation complémentaire suivie, le cas échéant, au cours de ces trois années.

A défaut d'accord sur le montant de cette indemnité, la collectivité territoriale ou l'établissement public d'accueil rembourse la totalité des dépenses engagées par la collectivité territoriale ou l'établissement public d'origine ».

Le Maire propose à l'assemblée,

D'approuver la convention permettant le remboursement du coût de formation à la suite d'une mutation intervenant dans les 3 ans suivant la titularisation d'un agent de la police municipale par la ville de Louviers

La convention est annexée à la présente délibération.

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur Madame le Maire,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le conseil municipal,

Décide

- D'approuver les termes de la convention ci-jointe et d'autoriser Madame le Maire à la signer.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour extrait certifié conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE

Le Secrétaire de séance,

Secilya KOTAN

MAIRIE de GRAND-COURONNE (Seine-Maritime)

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

076-217603190-20241217-DRH07-17122024-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 26/12/2024

Publication : 27/12/2024

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
076-217603190-20241217-DRH07-17122024-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/12/2024
Publication : 27/12/2024

CONVENTION FINANCIERE DE REMBOURSEMENT DES COUTS DE FORMATION SUITE A UNE MUTATION INTERVENANT DANS LES 3 ANS SUIVANT LA TITULARISATION DE L'AGENT

De Monsieur Nicolas DJIBALENE
Brigadier-Chef principal

Entre

La mairie de Grand Couronne représentée par Madame Julie LESAGE, Maire au nom et pour le compte de la collectivité, autorisé à signer la présente convention en application de la délibération n° …. Du …. ,d'une part

Et

La Mairie de Louviers représentée par Monsieur Le Maire, François-Xavier PRIOLLAUD au nom et pour le compte de la collectivité, autorisé à signer la présente convention en application de la délibération n° 24-147 Du 9 décembre 2024 d'autre part,

Vu le code général de la fonction publique, et notamment les articles L 512-23 et suivants,

Vu la délibération du conseil municipale de la ville de Louviers en date du 9 décembre 2024 relative au remboursement des coûts de formation suite à une mutation ainsi que les crédits budgétés en conséquence,

PREAMBULE

L'article L 512-25 du code général de la fonction publique dispose que « Lorsque la mutation d'un fonctionnaire territorial intervient dans les trois années qui suivent sa titularisation, la collectivité territoriale ou l'établissement public d'accueil verse une indemnité à la collectivité territoriale ou à l'établissement public d'origine au titre :

1° De la rémunération perçue par l'intéressé pendant le temps de formation obligatoire prévu au 1° de l'article L. 422-21 ;

2° Du coût de toute formation complémentaire suivie, le cas échéant, au cours de ces trois années.

A défaut d'accord sur le montant de cette indemnité, la collectivité territoriale ou l'établissement public d'accueil rembourse la totalité des dépenses engagées par la collectivité territoriale ou l'établissement public d'origine. »

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 : Objet de la présente convention

La présente convention a pour objet de définir les conditions financières de remboursement des coûts de formation de Monsieur Nicolas DJIBALENE dans le cadre de sa mutation de la Mairie de Grand Couronne à la Mairie de Louviers qui intervient dans les 3 ans suivant la titularisation.

Article 2 : Agent concerné
Cette convention concerne le départ par voie de mutation de :
Monsieur Nicolas DJIBALENE
Grade : Brigadier-Chef principal
Echelon : 08
A la mairie de Louviers sur le poste de Policier municipal

Article 3 : Compensation financière
Etant donné que la mutation intervient dans les 3 ans suivant la titularisation de Monsieur Nicolas DJIBALENE, il est convenu que la Mairie de Louviers s'engage à rembourser les salaires et charges engagés par la Mairie de Grand Couronne selon les modalités suivantes :

Pour ses formations obligatoires :

STAGES	DATES	NOMBRE DE JOURS	COUT TOTAL (salaires et charges)
Formation Initiale d'Application des gardiens de PM	Du 27/02 au 20/10/2023	120 jours	17 714,71 €
		TOTAL	**17 714,71 €**

Pour ses formations complémentaires :

STAGES – LIBELLES OU DESCRIPTIFS	DATES	NOMBRE DE JOURS	COUT DE LA FORMATION
Formation continue PSC1		1	
Formation continue - Formation préalable à l'armement Environnement juridique + 1 séance de formation à distance		2	350,00 €
Formation continue - Formation préalable à l'armement PIE		3	525,00 €
Formation continue - Formation préalable à l'armement générateurs d'aérosols incapacitants ou lacrymogènes		1	175,00€
Formation continue - Formation préalable à l'armement Maniement des bâtons		6	875,00 €
		TOTAL	**1 925,00 €**

Un titre de recouvrement pour la somme de 19 639,71 € sera transmis par la collectivité d'origine à la collectivité d'accueil.

Article 4 : Contentieux
Les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent du Tribunal administratif de ROUEN

Fait à Grand Couronne
Le ……,
Pour la **collectivité d'origine,**

Julie LESAGE
Maire

Fait à Louviers
Le ……,
Pour la **collectivité d'accueil,**

François-Xavier PRIOLLAUD
Maire

DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 17 décembre 2024 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Julie LESAGE, Fabrice RAOULT, Pascale LE MOAL, Hamid BELAGGOUNE, Karima BAZIZ, Guillaume CHARLEMEIN, Manuella DE ARAUJO, Prijo TIARCI, Hélène PELLI, Bernadette GRUEL, Alain EVENO, Lynda BENTIFRAOUINE, Sébastien GUERSENT, Cédrick STOCKLEY, Julien SALEH, Taner KOTAN, Cathy SEBTI, Secilya KOTAN, Denis SAGOT, Laurence LEFEBVRE, Souhila BAKOUR, Julien DUGNOL, Salomé DUVAL, Patrick VESCHAMBES, Bruno COURTOIS.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :
Patrick DUBOC donne procuration à Prijo TIARCI
Sébastien BRAILLARD donne procuration à Manuella DE ARAUJO
Marion RENAUDAT donne procuration à Sébastien GUERSENT
Hélène KAFI donne procuration à Lynda BENTIFRAOUINE

Madame Secilya KOTAN a été désignée secrétaire de séance.

PVDC01-17122024 – Modification du règlement intérieur de la salle de remise en forme / Centre aquatique Alex Jany

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le code du sport,

Vu le code général de la propriété des personnes publiques,

Vu l'avis de la Commission sport et vie associative du 28 novembre 2024,

Vu la délibération du Conseil municipal du 19/11/20218 adoptant le règlement intérieur de la salle de remise en forme au Centre aquatique Alex Jany,

RAPPORT

Le règlement intérieur de la salle de remise en forme détermine les conditions d'utilisation de cet équipement. Les horaires et jours d'ouverture du Centre aquatique Alex Jany ayant été modifiés, il convient d'intégrer ces éléments au règlement.

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur M. TIARCI,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le conseil municipal,

Décide

- D'approuver les termes du règlement annexé.

- D'autoriser Madame le Maire à signer ce nouveau règlement intérieur de la salle de remise en forme.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE

Le Secrétaire de séance,

Secilya KOTAN

MAIRIE de GRAND-COURONNE (Seine-Maritime)

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

076-217603190-20241217-PVDC01-17122024-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 26/12/2024

Publication : 27/12/2024

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
076-217603190-20241217-PVDC01-17122024-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/12/2024
Publication : 27/12/2024

Règlement intérieur

Salle de remise en forme

Ville de GRAND-COURONNE

Article 1er – Affectation

L'accès à la salle de remise en forme du centre aquatique Alex Jany est autorisé aux utilisateurs titulaires d'une carte d'accès en cours de validité. Celle-ci est vendue à l'accueil du centre aquatique aux heures d'ouverture au public (article 4) et doit être présentée au lecteur situé sur la porte d'accès.
L'accès à cette salle est autorisé pour toute personne âgée d'au moins seize ans. Pour les mineurs, une autorisation parentale de pratique sportive est à présenter à la première inscription.

Article 2 – Pratique des sports

Seules les disciplines sportives répondant aux normes des équipements sportifs en place et correspondant à la conception de la salle sont autorisées. La salle de remise en forme est essentiellement équipée de matériel permettant le maintien et/ou le développement des capacités physiques individuelles sans but compétitif.
Toute autre discipline ou mode d'utilisation doit faire l'objet d'une demande écrite adressée au Pôle Vies de la Cité.

Article 3 – Surveillance

La surveillance et le contrôle de l'utilisation de la salle de remise en forme sont assurés par les personnes dûment désignées par Madame le Maire. Une surveillance vidéo est mise en place avec report à l'accueil du centre aquatique et au Centre de Supervision Urbain (C.S.U.).

Article 4 – Heures d'ouverture et de fermeture

La salle de remise en forme est ouverte aux heures d'ouverture « public » du centre aquatique :
En période scolaire :
de 12h00 à 13h45 et de 16h30 à 18h45 les lundi, mardi, jeudi et vendredi,
de 12h00 à 18h45 le mercredi
de 10h00 à 13h45 le samedi
Pendant les vacances scolaires :
de 10h00 à 13h15 et de 14h30 à 18h45 du lundi au vendredi,
de 10h00 à 13h45 le samedi

La sortie de la salle s'effectue, au plus tard, aux heures de fermeture par le hall du centre aquatique. La porte d'issue de secours ne doit servir qu'en cas d'évacuation d'urgence.

Article 5 – Mise en place de l'équipement et du matériel sportif

Le matériel mis à disposition dans cet équipement doit être rendu en l'état et rangé à sa place, permettant ainsi à chaque utilisateur de pouvoir pratiquer dans les conditions parfaites de sécurité. **Tous les utilisateurs doivent nettoyer les équipements utilisés** à l'aide des produits situés près de la porte d'accès. Aucun matériel extérieur n'est autorisé dans cette salle.

Article 6 – Sécurité

Les pratiquants sont tenus de prendre connaissance des mesures à suivre en cas d'alerte incendie, ou d'alarme notamment des plans d'évacuation, de la localisation des extincteurs et des déclencheurs d'alarme incendie affichés dans la salle de remise en forme.

En respect du Code du Sport, il est interdit de fumer, d'apporter ou de consommer de l'alcool dans les équipements sportifs. Le vapotage y est également interdit.
Il est interdit à toute personne étrangère au service de manœuvrer les commandes de chauffage et de ventilation.
Il est également interdit d'y introduire des récipients en verre.

Article 7 – Ordre et tenue

L'accès aux équipements sportifs suppose une tenue adaptée à la pratique des activités.
Le port d'une **tenue de sport spécifique** : **short, tee-shirt, jogging**, **baskets propres et sèches** et l'utilisation d'une **serviette de protection** sont donc **obligatoires**.
Aucun animal n'est autorisé dans les salles de sports. Il est demandé d'utiliser les poubelles adéquates en fonction des déchets. La consommation de chewing-gum est interdite dans la salle.
De plus, il est rappelé qu'il est interdit de cracher dans les équipements sportifs.
Toute dégradation ou détérioration remarquée doit être signalée au Pôle Vies de la Cité.

Article 8 – Vestiaires et douches

La Ville n'est en aucun cas responsable des vols ou dégradations commises dans les vestiaires, douches ou dans la salle de pratique. Les douches sont mises à disposition des utilisateurs. Leur utilisation est placée sous leur responsabilité.

Article 9 – Autorité

Madame le Maire, Monsieur l'Adjoint au sport, la directrice du Pôle Vies de la cité, la directrice du centre aquatique et le personnel placé sous leur responsabilité, sont chargés, de faire respecter les dispositions du présent règlement.

A GRAND-COURONNE, le décembre 2024

Julie LESAGE
Maire de GRAND-COURONNE

DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 17 décembre 2024 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Julie LESAGE, Fabrice RAOULT, Pascale LE MOAL, Hamid BELAGGOUNE, Karima BAZIZ, Guillaume CHARLEMEIN, Manuella DE ARAUJO, Prijo TIARCI, Hélène PELLI, Bernadette GRUEL, Alain EVENO, Lynda BENTIFRAOUINE, Sébastien GUERSENT, Cédrick STOCKLEY, Julien SALEH, Taner KOTAN, Cathy SEBTI, Secilya KOTAN, Denis SAGOT, Laurence LEFEBVRE, Souhila BAKOUR, Julien DUGNOL, Salomé DUVAL, Patrick VESCHAMBES, Bruno COURTOIS.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :
Patrick DUBOC donne procuration à Prijo TIARCI
Sébastien BRAILLARD donne procuration à Manuella DE ARAUJO
Marion RENAUDAT donne procuration à Sébastien GUERSENT
Hélène KAFI donne procuration à Lynda BENTIFRAOUINE

Madame Secilya KOTAN a été désignée secrétaire de séance.

PVDC02-17122024 – Modification du Plan d'Organisation de la Surveillance et des Secours (P.O.S.S.) au Centre aquatique Alex Jany

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu les articles L322-7 et D.322-12 et D322-16 du Code du Sport ;

Vu la délibération du 12/11/2009 adoptant le règlement du Plan d'Organisation de la Surveillance et des Secours ;

RAPPORT

La Ville de Grand-Couronne est propriétaire du Centre Aquatique Alex Jany et conformément à l'article D.322-16 du Code du Sport, tout propriétaire d'établissement aquatique d'accès payant doit déterminer les conditions de sécurité propre à celui-ci.

Une mise à jour du P.O.S.S. est nécessaire et vous est proposée pour approbation en annexe.

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur M. TIARCI,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le conseil municipal,

Décide

- D'approuver le P.O.S.S. révisé présenté en annexe ;

- De procéder à sa transmission au préfet du département conformément aux termes de l'article D322-16 du code du sport ;

- D'autoriser Madame le Maire à signer le Plan d'Occupation de la Surveillance et des Secours.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE

Le Secrétaire de séance,

Secilya KOTAN

MAIRIE de GRAND-COURONNE (Seine-Maritime)

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

076-217603190-20241217-PVDC02-17122024-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 26/12/2024

Publication : 27/12/2024

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
076-217603190-20241217-PVDC02-17122024-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/12/2024
Publication : 27/12/2024

Règlement intérieur

Salle de remise en forme

Ville de GRAND-COURONNE

Article 1er – Affectation

L'accès à la salle de remise en forme du centre aquatique Alex Jany est autorisé aux utilisateurs titulaires d'une carte d'accès en cours de validité. Celle-ci est vendue à l'accueil du centre aquatique aux heures d'ouverture au public (article 4) et doit être présentée au lecteur situé sur la porte d'accès.
L'accès à cette salle est autorisé pour toute personne âgée d'au moins seize ans. Pour les mineurs, une autorisation parentale de pratique sportive est à présenter à la première inscription.

Article 2 – Pratique des sports

Seules les disciplines sportives répondant aux normes des équipements sportifs en place et correspondant à la conception de la salle sont autorisées. La salle de remise en forme est essentiellement équipée de matériel permettant le maintien et/ou le développement des capacités physiques individuelles sans but compétitif.
Toute autre discipline ou mode d'utilisation doit faire l'objet d'une demande écrite adressée au Pôle Vies de la Cité.

Article 3 – Surveillance

La surveillance et le contrôle de l'utilisation de la salle de remise en forme sont assurés par les personnes dûment désignées par Madame le Maire. Une surveillance vidéo est mise en place avec report à l'accueil du centre aquatique et au Centre de Supervision Urbain (C.S.U.).

Article 4 – Heures d'ouverture et de fermeture

La salle de remise en forme est ouverte aux heures d'ouverture « public » du centre aquatique :
En période scolaire :
de 12h00 à 13h45 et de 16h30 à 18h45 les lundi, mardi, jeudi et vendredi,
de 12h00 à 18h45 le mercredi
de 10h00 à 13h45 le samedi
Pendant les vacances scolaires :
de 10h00 à 13h15 et de 14h30 à 18h45 du lundi au vendredi,
de 10h00 à 13h45 le samedi

La sortie de la salle s'effectue, au plus tard, aux heures de fermeture par le hall du centre aquatique. La porte d'issue de secours ne doit servir qu'en cas d'évacuation d'urgence.

Article 5 – Mise en place de l'équipement et du matériel sportif

Le matériel mis à disposition dans cet équipement doit être rendu en l'état et rangé à sa place, permettant ainsi à chaque utilisateur de pouvoir pratiquer dans les conditions parfaites de sécurité. **Tous les utilisateurs doivent nettoyer les équipements utilisés** à l'aide des produits situés près de la porte d'accès. Aucun matériel extérieur n'est autorisé dans cette salle.

Article 6 – Sécurité

Les pratiquants sont tenus de prendre connaissance des mesures à suivre en cas d'alerte incendie, ou d'alarme notamment des plans d'évacuation, de la localisation des extincteurs et des déclencheurs d'alarme incendie affichés dans la salle de remise en forme.

En respect du Code du Sport, il est interdit de fumer, d'apporter ou de consommer de l'alcool dans les équipements sportifs. Le vapotage y est également interdit.
Il est interdit à toute personne étrangère au service de manœuvrer les commandes de chauffage et de ventilation.
Il est également interdit d'y introduire des récipients en verre.

Article 7 – Ordre et tenue

L'accès aux équipements sportifs suppose une tenue adaptée à la pratique des activités.
Le port d'une **tenue de sport spécifique** : **short, tee-shirt, jogging**, **baskets propres et sèches** et l'utilisation d'une **serviette de protection** sont donc **obligatoires**.
Aucun animal n'est autorisé dans les salles de sports. Il est demandé d'utiliser les poubelles adéquates en fonction des déchets. La consommation de chewing-gum est interdite dans la salle.
De plus, il est rappelé qu'il est interdit de cracher dans les équipements sportifs.
Toute dégradation ou détérioration remarquée doit être signalée au Pôle Vies de la Cité.

Article 8 – Vestiaires et douches

La Ville n'est en aucun cas responsable des vols ou dégradations commises dans les vestiaires, douches ou dans la salle de pratique. Les douches sont mises à disposition des utilisateurs. Leur utilisation est placée sous leur responsabilité.

Article 9 – Autorité

Madame le Maire, Monsieur l'Adjoint au sport, la directrice du Pôle Vies de la cité, la directrice du centre aquatique et le personnel placé sous leur responsabilité, sont chargés, de faire respecter les dispositions du présent règlement.

A GRAND-COURONNE, le décembre 2024

Julie LESAGE

Maire de GRAND-COURONNE

DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 17 décembre 2024 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Julie LESAGE, Fabrice RAOULT, Pascale LE MOAL, Hamid BELAGGOUNE, Karima BAZIZ, Guillaume CHARLEMEIN, Manuella DE ARAUJO, Prijo TIARCI, Hélène PELLI, Bernadette GRUEL, Alain EVENO, Lynda BENTIFRAOUINE, Sébastien GUERSENT, Cédrick STOCKLEY, Julien SALEH, Taner KOTAN, Cathy SEBTI, Secilya KOTAN, Denis SAGOT, Laurence LEFEBVRE, Souhila BAKOUR, Julien DUGNOL, Salomé DUVAL, Patrick VESCHAMBES, Bruno COURTOIS.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :
Patrick DUBOC donne procuration à Prijo TIARCI
Sébastien BRAILLARD donne procuration à Manuella DE ARAUJO
Marion RENAUDAT donne procuration à Sébastien GUERSENT
Hélène KAFI donne procuration à Lynda BENTIFRAOUINE

Madame Secilya KOTAN a été désignée secrétaire de séance.

PVDC03-17122024 - Convention de mise à disposition de lignes d'eau à l'Amicale des Sapeurs-pompiers de Grand-Couronne

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le code général de la propriété des personnes publiques ;

Vu le règlement d'aide aux associations ;

Vu l'avis de la commission sport et vie associative du 28 novembre 2024,

RAPPORT

L'amicale des sapeurs-pompiers de Grand-Couronne a fait la demande de bénéficier à titre gracieux de quatre lignes d'eau durant la matinée du samedi 11 janvier 2025 afin de réaliser les tests de recrutement des futurs sapeurs-pompiers volontaire du SDIS 76.

S'agissant d'une dérogation au règlement d'aide aux associations, il est proposé à l'assemblée délibérante d'approuver cette gratuité via une convention de mise à disposition.

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur M. TIARCI,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le conseil municipal,

Décide

- D'autoriser Madame le Maire ou son représentant à signer la présente convention et à appliquer l'ensemble des dispositions de la présente convention.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE

Le Secrétaire de séance,

Secilya KOTAN

MAIRIE de GRAND-COURONNE (Seine-Maritime)

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

076-217603190-20241217-PVDC03-17122024-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 26/12/2024

Publication : 27/12/2024

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
076-217603190-20241217-PVDC03-17122024-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/12/2024
Publication : 27/12/2024

REPUBLIQUE FRANCAISE

LIBERTE – EGALITE – FRATERNITE

COMMUNE DE GRAND-COURONNE

Pôle Vies de la Cité

CONVENTION D'UTILISATION du CENTRE AQUATIQUE ALEX JANY

Dans le cadre de sa politique de développement des actions en faveur du sport et plus précisément de l'aide apportée aux associations sportives, la Ville de GRAND-COURONNE a décidé de soutenir le mouvement sportif par la mise à disposition d'équipements sportifs municipaux.

Il convient, à ce titre, d'établir les modalités de mise à disposition de ces équipements,

Entre les soussignés :

La Ville de GRAND-COURONNE, représentée par Madame LESAGE Julie, Maire, agissant au titre de l'article L 2144-3 du Code Général des Collectivités territoriales, ci-après dénommée " La Ville de GRAND-COURONNE " ;

d'une part,

Et : L'amicale des Sapeurs-Pompiers de Grand-Couronne représenté par le Capitaine Sébastien BENARD, chef du centre C.I.S de Grand-Couronne.

Ci-après dénommés l'amicale, d'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Article 1 – OBJET DE LA CONVENTION - DESIGNATION

La présente convention a pour objet de définir les modes de mise à disposition du Centre Aquatique Alex Jany :

Prêt de lignes d'eau aux horaires et jours suivants :

4 lignes, le 11 janvier 2025 de 8h00 à 9h30.

Il est précisé que cette mise à disposition revêt un caractère précaire et révocable.

Article 2 – DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue et acceptée pour le 11 janvier 2025.

Article 3 – CONDITIONS ET DUREE DE MISE A DISPOSITION

L'Association disposera :

De 4 lignes du bassin de 50 mètres et/ou petit bassin.

du hall d'entrée

des vestiaires individuels

des vestiaires collectifs

de la cafétéria

des gradins

des espaces extérieurs (pelouses).

Leur mise à disposition est consentie à titre gratuit.

Toute personne qui accède à la zone bassins doit avoir une tenue spécifique et être pieds nus ou en chaussures spéciales bassins.

Des lignes d'eau sont attribuées, aucune modification ne sera prise sans accord de l'équipe (M.N.S et/ou direction).

Les charges liées à la gestion du Centre Aquatique sont prises en compte par la Ville de GRAND-COURONNE.

L'amicale s'engage à respecter le règlement intérieur qui lui est communiqué par la Ville de GRAND-COURONNE.

La Ville de GRAND-COURONNE se réserve le droit de modifier, en cas de besoin, la demande de mise à disposition dans le cas d'une organisation à son initiative. Dans ce cas, le cocontractant sera averti dans les meilleurs délais.

L'accès à l'intérieur du Stade Auguste DELAUNE est interdit aux véhicules. Seul un accès temporaire pour décharger du matériel est autorisé. Une fois ce déchargement effectué, le véhicule doit être stationné sur le parking extérieur au Stade.

Article 4 – NATURE DES ACTIVITES

Les activités sont de nature sportive, compatibles avec l'objet de l'amicale, avec la nature des locaux et équipements sportifs mis à disposition. Leur aménagement se doit d'être en règle en matière de sécurité publique.

Les activités doivent se dérouler en la présence et sous la surveillance effective et l'encadrement d'un responsable désigné agissant pour le compte de l'amicale.

Celui-ci doit posséder les diplômes ou brevets spécifiques nécessaires à l'encadrement et à la surveillance des activités de la natation.

Aucune personne extérieure au personnel municipal n'est autorisée à pénétrer seule dans le centre aquatique. Il est impératif qu'au moins 2 membres de l'équipe du centre aquatique soient présents afin d'accueillir l'amicale.

L'amicale ne peut céder, ni transférer son droit d'utilisation à toute autre personne morale ou physique.

L’équipe du centre aquatique est souveraine en cas de décision liée à l’utilisation de l’équipement.

Article 5 – ACCES ET UTILISATION DES VESTIAIRES :

L’accès aux bassins s’effectue par des tripodes situés près de l’accueil devant la zone de déchaussage. Une carte groupe est fournie par le directeur ou l’agent d’accueil du centre aquatique. Cette carte, à restituer en fin de stage, est à insérer dans le lecteur des tripodes pour accéder aux bassins. Elle n’est valide qu’aux heures prédéfinies.

Les vestiaires sont mis à disposition de l’amicale, qui se doit de les rendre dans l’état où elle les a trouvés. Leur nettoyage quotidien est à la charge de la Ville de GRAND-COURONNE. Les déchets doivent être déposés dans les poubelles adéquates, le responsable de l’Association s’assurant du respect de ces règles par les adhérents.

Chaque vestiaire utilisé est totalement libéré de tout matériel ou vêtement à la fin de la manifestation. En cas de perte, de vol ou de détérioration d’un objet oublié dans les vestiaires, la Ville de GRAND-COURONNE ne saurait en être tenue pour responsable. Les vestiaires collectifs peuvent être fermés sur demande.

Pour les activités commençant avant l’heure d’’ouverture au public, les agents d’entretien ouvrent les portes du centre, indiquent les vestiaires et permettent l’accès aux bassins. (Sous réserve de la présence d’un surveillant diplômé au sein du groupe).

Article 6 – SECURITE ET REGLEMENT INTERIEUR :

L’amicale doit se conformer aux prescriptions fixées par les règlements en vigueur en matière de sécurité et d’accès au public afférents aux locaux et équipements sportifs municipaux mis à disposition.

Celle-ci s’engage à s’assurer du respect par ses membres, de toutes réglementations intérieures et consignes particulières de fonctionnement décidées par Madame Le Maire.

Le P.O.S.S. et règlement intérieur du Centre Aquatique Alex Jany sont consultables à l’accueil de l’établissement et sur demande à la direction.

Le Président de l'amicale est tenu d'informer l'ensemble des ses membres du contenu de ce règlement intérieur, du P.O.S.S. et de la présente convention.

Il ne pourra faire, ni laisser faire, rien qui puisse détériorer les lieux mis à disposition et devra, sous peine d'être personnellement responsable, avertir le Pôle vies de la cité, sans retard, de toute atteinte qui sera portée à sa propriété. En cas de dommages et détériorations commis dans l'établissement par des membres de l'association, un rapport sera établi par l'Administration qui évaluera le montant des dégâts imputables financièrement à l'association.

En ce qui concerne la sécurité aquatique, celle-ci devra être assurée par le personnel de l'amicale. Il est rappelé qu'une personne en situation d'enseignement ne peut être en situation de surveillance. L'amicale devra donc prendre les mesures nécessaires pour assurer cette surveillance.

Article 7 – ASSURANCE :

La Ville de GRAND-COURONNE s'engage, en qualité de propriétaire à assurer l'ensemble des équipements sportifs. L'assurance de la Ville de GRAND-COURONNE ne prendra pas en compte le matériel ne lui appartenant pas, stocké dans ses locaux.

L'amicale s'engage à souscrire un contrat d'assurance pour garantir sa responsabilité civile, son matériel et, notamment garantir la Ville de GRAND-COURONNE contre tous les sinistres dont l'Association pourrait être responsable soit de son fait, soit de celui de ses adhérents et de toute personne placée sous sa responsabilité. Une attestation est à fournir avec la convention.

Article 8 – CLAUSE RESOLUTOIRE, REGLEMENT DES LITIGES :

La présente convention peut être résiliée avant l'arrivée à son terme, soit sur demande de la Ville de GRAND-COURONNE, soit sur demande de l'association.

En cas de violation d'une ou de plusieurs obligations mises à la charge de l'association, la Ville de GRAND-COURONNE pourra prononcer, de plein droit, la résiliation de la présente convention à expiration d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure, et non suivie d'effets.

En cas de récidive de la violation d'une ou plusieurs obligations mises à la charge de l'association, la Ville de GRAND-COURONNE pourra prononcer la résiliation immédiate de

l'autorisation présentement consentie ou de toute autre convention après en avoir averti le Président de l'amicale par courrier recommandé avec accusé de réception.

Tout litige né de l'application ou de l'interprétation de la convention qui n'aura pas pu trouver de règlement amiable, relève de la compétence du tribunal administratif.

Article 9 – ELECTION DU DOMCILE :

L'élection du domicile est faite à la Mairie de GRAND-COURONNE.

Article 10 – AVENANT :

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

Fait à Grand-Couronne, Le

En 2 (deux) exemplaires

Pour la Ville de Grand Couronne

Le Capitaine Sébastien BENARD

Chef du centre de CIS

de Grand-Couronne

Adjoint aux sports par délégation

Monsieur TIARCI Prijo

DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 17 décembre 2024 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Julie LESAGE, Fabrice RAOULT, Pascale LE MOAL, Hamid BELAGGOUNE, Karima BAZIZ, Guillaume CHARLEMEIN, Manuella DE ARAUJO, Prijo TIARCI, Hélène PELLI, Bernadette GRUEL, Alain EVENO, Lynda BENTIFRAOUINE, Sébastien GUERSENT, Cédrick STOCKLEY, Julien SALEH, Taner KOTAN, Cathy SEBTI, Secilya KOTAN, Denis SAGOT, Laurence LEFEBVRE, Souhila BAKOUR, Julien DUGNOL, Salomé DUVAL, Patrick VESCHAMBES, Bruno COURTOIS.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :
Patrick DUBOC donne procuration à Prijo TIARCI
Sébastien BRAILLARD donne procuration à Manuella DE ARAUJO
Marion RENAUDAT donne procuration à Sébastien GUERSENT
Hélène KAFI donne procuration à Lynda BENTIFRAOUINE

Madame Secilya KOTAN a été désignée secrétaire de séance.

PVDC04-17122024 – Convention de résidence entre la Ville et la Compagnie La Dissidente

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la demande de la compagnie « la dissidente »

RAPPORT

Dans le cadre de sa politique de développement de la culture, la Ville de Grand-Couronne a décidé de soutenir les artistes par la mise à disposition d'équipements municipaux. Depuis le simple prêt de salles jusqu'à la notion d'artistes associés, la résidence recouvre des réalités extrêmement variées.

Cette résidence du 26 décembre 2024 au 5 janvier 2025 à l'Avant-Scène, est demandée par Marie-Hélène Garnier, directrice de la compagnie. Il s'agit de poursuivre la création de son spectacle « La plus précieuse des marchandises », récit bouleversant de Jean-Claude Grumberg sur une enfant rescapée de la Shoah programmé à l'Avant-scène le vendredi 26 mai 2025.

L'objet de la présente convention définit et encadre les conditions de la mise à disposition de l'Avant-Scène.

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur Madame PELLI,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le conseil municipal,

Décide

- D'autoriser Madame le Maire ou son représentant à signer la présente convention et à appliquer l'ensemble des dispositions de la présente convention.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE

Le Secrétaire de séance,

Secilya KOTAN

MAIRIE de GRAND-COURONNE (Seine-Maritime)

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

076-217603190-20241217-PVDC04-17122024-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 26/12/2024

Publication : 27/12/2024

REPUBLIQUE FRANCAISE

LIBERTE – EGALITE – FRATERNITE

COMMUNE DE GRAND-COURONNE

Convention de résidence

Dans le cadre de sa politique de développement de la culture, la Ville de GRAND-COURONNE a décidé de soutenir les artistes par la mise à disposition d'équipements municipaux. Depuis la simple mise à disposition de salles jusqu'à la notion d'artistes associés, la résidence recouvre des réalités extrêmement variées.

Convention de résidence entre les soussignés :

Nom de la structure accueillante : Mairie de Grand-Couronne

Adresse : Hôtel de Ville – Place Jean Salen – 76530 Grand-Couronne

N° de Siret : 217 603 190 00018

A.P.E : 8411Z

Représentée par Hélène PELLI, agissant en qualité d'Adjointe au Maire chargée de la Communication, de la Culture et du Patrimoine.

D'une part,

Et

Ci-après dénommée «L'Usager»,

Nom de l'association accueillie : Compagnie La Dissidente
Adresse : 8 rue Guérot - 76500 ELBEUF
N° de Siret : 510 776 099 00028

Code APE : 9001Z

N° de Licences d'entrepreneur de spectacles : 2021-011875

N° de TVA : non-assujettie

Représentée par sa Présidente, Marie Antoinette Girard

D'autre part,

Il a tout d'abord été exposé :

La présente convention a pour objet de définir les conditions de mise à disposition de la salle de spectacle L'Avant-Scène, située place Césaire Levillain à GRAND-COURONNE, au profit de l'usager.

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 – OBJET

La Ville de GRAND-COURONNE s'engage à prêter la salle de spectacle L'Avant-Scène à l'usager pour une résidence. Par « résidence », on vise le séjour au cours duquel l'artiste-auteur va développer une activité de création, de recherche ou d'expérimentation en bénéficiant de la mise à disposition temporaire d'un lieu par la structure de résidence.

Cette résidence sera consacrée à la poursuite de la création du spectacle « La plus précieuse des marchandises », récit bouleversant de Jean-Claude Grumberg sur une enfant rescapée de la Shoah, programmé le vendredi 26 mai 2025.

Article 2 – DUREE de la CONVENTION et HORAIRES

L'occupation consentie prend effet à compter du 26 décembre 2024 jusqu'au 5 janvier 2025 à l'issue de laquelle elle prend fin de droit. L'Avant-Scène sera mise à disposition de 9h à 23h.

Article 3 – APPORTS

La Ville de GRAND-COURONNE fournit un apport en nature avec la mise à disposition de la salle de l'Avant-Scène et du matériel nécessaire à la résidence.

L'achat des denrées du catering sera à la charge de la compagnie. Il y aura à disposition, une bouilloire, une cafetière et un four micro-ondes ainsi que des tables et des chaises.

Article 4 – REDEVANCE

L'occupation de L'Avant-Scène sera effectuée à titre gratuit.

Article 5 – CONDITIONS

5.1 – L'Usager fait son affaire personnelle de l'installation de tout aménagement intérieur propre à faciliter l'exercice de son activité. Il doit communiquer pour agrément, avant toute réalisation, ces aménagements au service Culturel de la ville de GRAND-COURONNE. L'utilisation des murs pour affichage est proscrite en dehors des panneaux prévus à cet effet.

5.2 – L'Usager s'interdit toute sous-location, prêt ou mise à disposition à des tiers.

5.3 – La Ville de GRAND-COURONNE doit pouvoir conserver un accès permanent à l'ensemble du bâtiment.

5.4 – Comme dans tout local à usage public, la consommation de tabac y est strictement interdite.

5.5 – L'Association s'engage à respecter les normes sanitaires en vigueur, liées à la crise COVID-19.

5.6 - La Ville de GRAND-COURONNE se réserve le droit de modifier, en cas de besoin, la demande de mise à disposition dans le cas d'une organisation à son initiative et dans le cas de besoin d'un tiers. Dans ce cas, l'Usager est averti dans les meilleurs délais sans que ce dernier puisse se prévaloir d'un droit à indemnité.

5.7 - Lorsque l'Usager quitte les locaux, il veille à l'extinction des lumières, à la fermeture à clé de toute porte que l'Usager aurait ouverte ainsi que l'activation de l'alarme.

Article 6 – CONDITIONS PARTICULIERES

Les charges liées à la gestion des salles sont prises en compte par la ville de GRAND-COURONNE. Le ménage est également à la charge de la ville. Cependant, l'Usager se charge de rendre les salles

dans le même état que l'Usager les trouve (disposition des tables et des chaises ainsi que l'état de propreté).

Article 7 – ASSURANCES

La Ville de GRAND-COURONNE s'engage, en qualité de propriétaire à assurer l'ensemble des bâtiments. L'assurance de la Ville de GRAND-COURONNE ne prend pas en compte le matériel ne lui appartenant pas, stocké dans les locaux.

L'Usager s'engage à souscrire un contrat d'assurance pour garantir sa responsabilité civile, son matériel et, notamment garantir la Ville de GRAND-COURONNE contre tous les sinistres dont l'Usager pourrait être responsable soit de son fait, soit de celui de ses adhérents et de toute personne placée sous sa responsabilité (Contrat Multirisques).

Une attestation d'assurance est fournie à la ville de GRAND-COURONNE à la signature de la présente.

Article 8 – DENONCIATION, RESILIATION

La présente convention peut être résiliée avant l'arrivée à son terme, soit sur demande de la Ville de GRAND-COURONNE, soit sur demande de l'Usager. La résiliation est immédiate en cas de dissolution ou de mise en sommeil de l'Usager.

Ladite convention, en tant que contrat administratif d'occupation du domaine public municipal, est résiliable à tout moment par la Ville de GRAND-COURONNE qui a pour obligation d'en avertir l'Usager par courrier recommandé avec accusé de réception.

En cas de violation d'une ou de plusieurs obligations mises à la charge de l'Usager, la Ville de GRAND-COURONNE prononce, de plein droit, la résiliation de la présente convention à expiration d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure, et non suivie d'effet.

En cas de récidive de la violation d'une ou plusieurs obligations mises à la charge de l'Usager, la Ville de GRAND-COURONNE prononce la résiliation immédiate de l'autorisation présentement consentie après en avoir averti l'Usager par courrier recommandé avec accusé de réception, sans que ce dernier puisse se prévaloir d'un droit à indemnité.

Tout litige né de l'application ou de l'interprétation de la convention qui n'aura pas pu trouver de règlement amiable, relève de la compétence du tribunal administratif.

Article 9 – AVENANT

9.1 La présente convention annule et remplace tout accord passé entre les deux parties sur la mise à disposition de locaux municipaux.

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

Fait à GRAND-COURONNE, le .....

En deux exemplaires.

La Ville de GRAND-COURONNE

Hélène PELLI,

Adjointe au Maire de GRAND-COURONNE

L'Usager

Marie-Antoinette Girard,

Compagnie La Dissidente

Chargée de la Communication,

de la culture et du patrimoine

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
076-217603190-20241217-PVDC04-17122024-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/12/2024
Publication : 27/12/2024

DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 17 décembre 2024 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Julie LESAGE, Fabrice RAOULT, Pascale LE MOAL, Hamid BELAGGOUNE, Karima BAZIZ, Guillaume CHARLEMEIN, Manuella DE ARAUJO, Prijo TIARCI, Hélène PELLI, Bernadette GRUEL, Alain EVENO, Lynda BENTIFRAOUINE, Sébastien GUERSENT, Cédrick STOCKLEY, Julien SALEH, Taner KOTAN, Cathy SEBTI, Secilya KOTAN, Denis SAGOT, Laurence LEFEBVRE, Souhila BAKOUR, Julien DUGNOL, Salomé DUVAL, Patrick VESCHAMBES, Bruno COURTOIS.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :
Patrick DUBOC donne procuration à Prijo TIARCI
Sébastien BRAILLARD donne procuration à Manuella DE ARAUJO
Marion RENAUDAT donne procuration à Sébastien GUERSENT
Hélène KAFI donne procuration à Lynda BENTIFRAOUINE

Madame Secilya KOTAN a été désignée secrétaire de séance.

PVDC05-17122024 – Convention de résidence entre la Ville et l'association les Entêtés.

Vu Le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la demande de l'association les Entêtés,

RAPPORT

Dans le cadre de sa politique de développement de la culture, la Ville de Grand-Couronne a décidé de soutenir les artistes par la mise à disposition d'équipements municipaux. Depuis le simple prêt de salles jusqu'à la notion d'artistes associés, la résidence recouvre des réalités extrêmement variées.

Cette résidence du 13 au 17 avril 2025 à l'Avant-Scène, est demandée par l'Association les Entêtés au titre du groupe Tram des Balkans, qui s'est produit en 2024 lors de la fête de la ville. Ils souhaitent travailler sur leur nouveau projet de spectacle.

Tram des Balkans offre à la Ville de Grand-Couronne une répétition publique le mardi 15 avril à 19h.

L'objet de la présente convention définit et encadre les conditions de la mise à disposition de l'Avant-Scène.

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur Madame PELLI,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le conseil municipal,

DECIDE

- D'autoriser Mme le Maire ou son représentant à signer la présente convention et à appliquer l'ensemble des dispositions de la présente convention.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE

Le Secrétaire de séance,

Secilya KOTAN

MAIRIE de GRAND-COURONNE (Seine-Maritime)

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

076-217603190-20241217-PVDC05-17122024-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 26/12/2024

Publication : 27/12/2024

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
076-217603190-20241217-PVDC05-17122024-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/12/2024
Publication : 27/12/2024

REPUBLIQUE FRANCAISE

LIBERTE – EGALITE – FRATERNITE

COMMUNE DE GRAND-COURONNE

Convention de résidence

Dans le cadre de sa politique de développement de la culture, la Ville de GRAND-COURONNE a décidé de soutenir les artistes par la mise à disposition d'équipements municipaux. Depuis la simple mise à disposition de salles jusqu'à la notion d'artistes associés, la résidence

recouvre des réalités extrêmement variées.

Convention de résidence entre les soussignés :

Nom de la structure accueillante : Mairie de Grand-Couronne

Adresse : hôtel de Ville – place Jean Salen – BP9 – 76530 Grand-Couronne

N° de Siret : 217 603 190 00018

A.P.E : 8411Z

Représentée par Hélène PELLI, agissant en qualité d'Adjointe au Maire chargée de la Communication, de la Culture et du Patrimoine.

D'une part,

Et

Ci-après dénommée «L'Usager»,

Nom de l'association accueillie : Association Les Entêtés
Adresse : Mairie d'Anjou, 42, route du Dauphiné, 38150 Anjou
N° de Siret : 448 799 000 32

Code APE : 9001Z

N° de Licences d'entrepreneur de spectacles : Licence n°2-R-2021-2425 – n°3-R-2021-2916

N° de TVA : FR33 448 799 122

Représentée par sa Présidente, Claude Escoffier

D'autre part,

Il a tout d'abord été exposé :

La présente convention a pour objet de définir les conditions de mise à disposition de la salle de spectacle L'Avant-Scène, située place Césaire Levillain à GRAND-COURONNE, au profit de l'usager.

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 – OBJET

La Ville de GRAND-COURONNE s'engage à prêter la salle de spectacle L'Avant-Scène à l'usager pour une résidence. Par « résidence », on vise le séjour au cours duquel l'artiste-auteur va développer une activité de création, de recherche ou d'expérimentation en bénéficiant de la mise à disposition temporaire d'un lieu par la structure de résidence.

Cette résidence sera consacrée à la création du nouveau spectacle de Tram des Balkans, auteurs-compositeurs- interprètes virtuoses passionnés des musiques originaires de la Méditerranée à l'Asie centrale en passant par l'Europe de l'Est.

Article 2 – DUREE de la CONVENTION et HORAIRES

L'occupation consentie prend effet à compter du 13 au 17 avril 2025 à l'issue de laquelle elle prend fin de droit. L'Avant-Scène sera mise à disposition de 9h à 23h.

Article 3 – APPORTS

La Ville de GRAND-COURONNE fournit un apport en nature avec la mise à disposition de la salle de l'Avant-Scène et du matériel nécessaire à la résidence.

L'achat des denrées du catering sera à la charge de la compagnie. Il y aura à disposition, une bouilloire, une cafetière et un four micro-ondes ainsi que des tables et des chaises.

La Ville de GRAND-COURONNE met à disposition les compétences professionnelles d'un technicien, la première journée de l'installation de 8h30 à 12h15 et 13h15 à 16h30.

Article 4 – REDEVANCE

L'occupation de L'Avant-Scène sera effectuée à titre gratuit.

Article 5 – CONDITIONS

5.1 – L'Usager fait son affaire personnelle de l'installation de tout aménagement intérieur propre à faciliter l'exercice de son activité. Il doit communiquer pour agrément, avant toute réalisation, ces aménagements au service Culturel de la ville de GRAND-COURONNE. L'utilisation des murs pour affichage est proscrite en dehors des panneaux prévus à cet effet.

5.2 – L'Usager s'interdit toute sous-location, prêt ou mise à disposition à des tiers.

5.3 – La Ville de GRAND-COURONNE doit pouvoir conserver un accès permanent à l'ensemble du bâtiment.

5.4 – Comme dans tout local à usage public, la consommation de tabac y est strictement interdite.

5.5 – L'Association s'engage à respecter les normes sanitaires en vigueur, liées à la crise COVID-19.

5.6 - La Ville de GRAND-COURONNE se réserve le droit de modifier, en cas de besoin, la demande de mise à disposition dans le cas d'une organisation à son initiative et dans le cas de besoin d'un tiers. Dans ce cas, l'Usager est averti dans les meilleurs délais sans que ce dernier puisse se prévaloir d'un droit à indemnité.

5.7 - Lorsque l'Usager quitte les locaux, il veille à l'extinction des lumières, à la fermeture à clé de toute porte que l'Usager aurait ouverte ainsi que l'activation de l'alarme.

Article 6 – CONDITIONS PARTICULIERES

Les charges liées à la gestion des salles sont prises en compte par la ville de GRAND-COURONNE. Le ménage est également à la charge de la ville. Cependant, l'Usager se charge de rendre les salles dans le même état que l'Usager les trouve (disposition des tables et des chaises ainsi que l'état de propreté).

Article 7 – ASSURANCES

La Ville de GRAND-COURONNE s'engage, en qualité de propriétaire à assurer l'ensemble des bâtiments. L'assurance de la Ville de GRAND-COURONNE ne prend pas en compte le matériel ne lui appartenant pas, stocké dans les locaux.

L'Usager s'engage à souscrire un contrat d'assurance pour garantir sa responsabilité civile, son matériel et, notamment garantir la Ville de GRAND-COURONNE contre tous les sinistres dont l'Usager pourrait être responsable soit de son fait, soit de celui de ses adhérents et de toute personne placée sous sa responsabilité (Contrat Multirisques).

Une attestation d'assurance est fournie à la ville de GRAND-COURONNE à la signature de la présente.

Article 8 – DENONCIATION, RESILIATION

La présente convention peut être résiliée avant l'arrivée à son terme, soit sur demande de la Ville de GRAND-COURONNE, soit sur demande de l'Usager. La résiliation est immédiate en cas de dissolution ou de mise en sommeil de l'Usager.

Ladite convention, en tant que contrat administratif d'occupation du domaine public municipal, est résiliable à tout moment par la Ville de GRAND-COURONNE qui a pour obligation d'en avertir l'Usager par courrier recommandé avec accusé de réception.

En cas de violation d'une ou de plusieurs obligations mises à la charge de l'Usager, la Ville de GRAND-COURONNE prononce, de plein droit, la résiliation de la présente convention à expiration d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure, et non suivie d'effet.

En cas de récidive de la violation d'une ou plusieurs obligations mises à la charge de l'Usager, la Ville de GRAND-COURONNE prononce la résiliation immédiate de l'autorisation présentement consentie après en avoir averti l'Usager par courrier recommandé avec accusé de réception, sans que ce dernier puisse se prévaloir d'un droit à indemnité.

Tout litige né de l'application ou de l'interprétation de la convention qui n'aura pas pu trouver de règlement amiable, relève de la compétence du tribunal administratif.

Article 9 – AVENANT

9.1 La présente convention annule et remplace tout accord passé entre les deux parties sur la mise à disposition de locaux municipaux.

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

Fait à GRAND-COURONNE, le .....

En deux exemplaires.

La Ville de GRAND-COURONNE

Hélène PELLI

Adjointe au Maire de GRAND-COURONNE

L'Usager

Claude Escoffier

Association Les Entêtés

Chargée de la communication,

de la culture et du patrimoine

DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 17 décembre 2024 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Julie LESAGE, Fabrice RAOULT, Pascale LE MOAL, Hamid BELAGGOUNE, Karima BAZIZ, Guillaume CHARLEMEIN, Manuella DE ARAUJO, Prijo TIARCI, Hélène PELLI, Bernadette GRUEL, Alain EVENO, Lynda BENTIFRAOUINE, Sébastien GUERSENT, Cédrick STOCKLEY, Julien SALEH, Taner KOTAN, Cathy SEBTI, Secilya KOTAN, Denis SAGOT, Laurence LEFEBVRE, Souhila BAKOUR, Julien DUGNOL, Salomé DUVAL, Patrick VESCHAMBES, Bruno COURTOIS.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :
Patrick DUBOC donne procuration à Prijo TIARCI
Sébastien BRAILLARD donne procuration à Manuella DE ARAUJO
Marion RENAUDAT donne procuration à Sébastien GUERSENT
Hélène KAFI donne procuration à Lynda BENTIFRAOUINE

Madame Secilya KOTAN a été désignée secrétaire de séance.

PVDC06-17122024 – Versement de subventions aux associations extérieures de Grand-Couronne

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;

Vu les demandes faites par les associations et l'avis de la commission sport et vie associative du 28 novembre 2024 ;

RAPPORT

La Ville de Grand-Couronne tend poursuivre son soutien au secteur associatif local de cuture, loisirs et d'utilité sociale et d'éducation populaire en faveur des habitants de la commune. La MFR de Tôtes sollicite la commune au titre de la présence d'une élève de Grand-Couronne. Il est également proposé à l'assemblée délibérante de verser une subvention à l'AFM Téléthon afin de compléter la somme récoltée lors du cross des écoles.

Il est proposé de voter les subventions suivantes :

Associations	Subventions 2024
MFR de Tôtes	**50 €**
AFM Téléthon	**430 €**

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur M. TIARCI,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le conseil municipal,

Décide

De voter les subventions pour l'exercice 2024 aux associations listées dans cette délibération et d'imputer les crédits correspondants au budget de la ville 2024.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE

Le Secrétaire de séance,

Secilya KOTAN

MAIRIE de GRAND-COURONNE (Seine-Maritime)

a présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

076-217603190-20241217-PVDC06-17122024-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 26/12/2024
Publication : 27/12/2024

DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 17 décembre 2024 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Julie LESAGE, Fabrice RAOULT, Pascale LE MOAL, Hamid BELAGGOUNE, Karima BAZIZ, Guillaume CHARLEMEIN, Manuella DE ARAUJO, Prijo TIARCI, Hélène PELLI, Bernadette GRUEL, Alain EVENO, Lynda BENTIFRAOUINE, Sébastien GUERSENT, Cédrick STOCKLEY, Julien SALEH, Taner KOTAN, Cathy SEBTI, Secilya KOTAN, Denis SAGOT, Laurence LEFEBVRE, Souhila BAKOUR, Julien DUGNOL, Salomé DUVAL, Patrick VESCHAMBES, Bruno COURTOIS.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :
Patrick DUBOC donne procuration à Prijo TIARCI
Sébastien BRAILLARD donne procuration à Manuella DE ARAUJO
Marion RENAUDAT donne procuration à Sébastien GUERSENT
Hélène KAFI donne procuration à Lynda BENTIFRAOUINE

Madame Secilya KOTAN a été désignée secrétaire de séance.

PVDC07-17122024 – Versement de subventions aux associations de Grand-Couronne

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;

Vu les demandes faites par les associations et l'avis de la commission sport et vie associative du 28 novembre 2024,

RAPPORT

La Ville de Grand-Couronne tend poursuivre son soutien au secteur associatif local de cuture, loisirs et d'utilité sociale et d'éducation populaire en faveur des habitants de la commune.

Il est proposé de voter les subventions suivantes :

Associations	Subventions 2024
UCAE	**6636 €**
Les Mères' Veilleuses Couronnaises	**300 €**

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur M. TIARCI,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le conseil municipal,

Décide

de voter les subventions pour l'exercice 2024 aux associations listées dans cette délibération et d'imputer les crédits correspondants au budget de la ville 2024.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE

Le Secrétaire de séance,

Secilya KOTAN

MAIRIE de GRAND-COURONNE (Seine-Maritime)

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

076-217603190-20241217-PVDC07-17122024-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 26/12/2024

Publication : 27/12/2024

DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 17 décembre 2024 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Julie LESAGE, Fabrice RAOULT, Pascale LE MOAL, Hamid BELAGGOUNE, Karima BAZIZ, Guillaume CHARLEMEIN, Manuella DE ARAUJO, Prijo TIARCI, Hélène PELLI, Bernadette GRUEL, Alain EVENO, Lynda BENTIFRAOUINE, Sébastien GUERSENT, Cédrick STOCKLEY, Julien SALEH, Taner KOTAN, Cathy SEBTI, Secilya KOTAN, Denis SAGOT, Laurence LEFEBVRE, Souhila BAKOUR, Julien DUGNOL, Salomé DUVAL, Patrick VESCHAMBES, Bruno COURTOIS.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :
Patrick DUBOC donne procuration à Prijo TIARCI
Sébastien BRAILLARD donne procuration à Manuella DE ARAUJO
Marion RENAUDAT donne procuration à Sébastien GUERSENT
Hélène KAFI donne procuration à Lynda BENTIFRAOUINE

Madame Secilya KOTAN a été désignée secrétaire de séance.

PVDC08-17122024 – Règlement de la Pumptrack.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la propriété des personnes publiques,

RAPPORT

Dans le cadre du projet d'écoparc situé à coté du centre de loisirs aux Essarts, une structure d'apprentissage mode doux à quatre niveaux d'évolution(pistes verte, bleue, rouge noire) et contenant quatre approches d'apprentissage (pumptrack, mobiludique, savoir rouler à vélo et piste VTT) a été créée et doit pouvoir être accessible au public en toute sécurité.

Il convient donc de définir les modalités d'accès et d'usage de cette structure. C'est pourquoi il vous est proposé d'approuver le règlement en annexe jointe.

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur M. TIARCI,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le Conseil Municipal

Décide,

D'approuver le règlement de la structure dénommée Pumptrack tel que présenté en annexe jointe et d'autoriser madame le Maire à le signer.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour extrait certifié conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE

Le Secrétaire de séance,

Secilya KOTAN

MAIRIE de GRAND-COURONNE (Seine-Maritime)

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

076-217603190-20241217-PVDC08-17122024-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 26/12/2024

Publication : 27/12/2024

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
076-217603190-20241217-PVDC08-17122024-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/12/2024
Publication : 27/12/2024

REGLEMENT INTERIEUR DES EQUIPEMENTS

PUMPTRACK-MOBILUDIQUE-PISTE VTT- SRAV

ARTICLE 1er –

Il s'agit d'un équipement géré par la Commune dont l'accès à cet espace aménagé se fait par l'avenue des poiriers. Un animateur communal sera présent sur le site chaque fois que possible, néanmoins, l'équipement aménagé est ouvert à tous, en accès libre, aux conditions du présent règlement sous l'entière responsabilité des usagers.

Les personnes mineures sont sous la responsabilité de leur représentant légal. En y accédant, tout utilisateur reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement et en accepter les conditions ainsi que les risques liés à la pratique des activités autorisées.

Article 2 – IDENTIFICATION / DEFINITION DE L'EQUIPEMENT

Est considéré, comme une « Pumptrack » au sens du présent arrêté, un parcours en boucle fermée, constitué de plusieurs bosses consécutives et de virages relevés, pouvant être utilisé pour la pratique d'engins roulants non motorisés, et non électriques. Il s'agit d'un parcours se présentant sous la forme d'une boucle, c'est-à-dire revenant à son point de départ. Le parcours du site est composé de 4 pistes de niveaux différents décrits à l'article suivant.

S'y ajoutent une plateforme de mobiludique avec des marquages au sol, une piste de savoir rouler à vélo/sécurité routière et une piste en boucle fermée de VTT sur le pourtour de la pumptrack

Article 3 : CLASSEMENT DE LA PUMPTRACK

Ces parcours situés au sein de la « Pumptrack » sont classés selon leur niveau de difficultés techniques, en fonction de leur longueur, des bosses, de la déclivité des descentes et des montées, etc., en quatre catégories : * Parcours facile : Flèches et marquages de couleur verte * Parcours de difficulté moyenne : Flèches et marquages de couleur bleue * Parcours difficile : Flèches et marquages de couleur rouge * Parcours très difficile : Marquage de couleur noire Le Parcours noir est réservé aux pratiquants Experts. Les marquages de couleur orange identifient des formes spécifiques originales sur le parcours (formes « free-line » …). La représentation des difficultés et des obstacles est présentée à l'entrée du site sur le panneau situé sous l'abri collectif.

Article 4 : ACTIVITES AUTORISEES - EQUIPEMENTS

L'accès aux parcours est strictement réservé aux engins suivants, non motorisés : - VTT ; - BMX ; - Draisiennes ; - Skateboards ; - Rollers ; - Trottinettes.

Sont interdits :

- Les animaux ;

- Les véhicules terrestres à moteur (thermique ou électrique) ;

- Les jeux de ballon.

Le port du casque est obligatoire. Le port des équipements de protection individuelle est vivement conseillé pour tous les pratiquants (chaussures fermées, gants, protège-poignets, coudières, genouillères, protections dorsales). L'absence de port de ses équipements de protection entraîne la responsabilité pleine et entière du pratiquant.

En dehors des activités encadrées avec un moniteur diplômé, les utilisateurs de moins de 10 ans doivent être surveillés par un adulte.

Les Pratiquants doivent être couverts par une assurance en responsabilité civile.

La capacité d'accueil est de : - 4 pratiquants maximum en simultané sur le parcours Vert ; - 8 pratiquants maximum en simultané sur le parcours Bleu ; - 8 pratiquants maximum en simultané sur le parcours Rouge ; - 1 pratiquant en simultané sur l'élément « WallRide » constituant le parcours Noir. Il est recommandé de ne pas pratiquer seul. La présence d'au moins deux usagers sur le site est souhaitable et conseillée afin de pouvoir, le cas échéant, prévenir les secours. Les manifestations (spectacles, démonstrations, épreuves sportives…) non organisées directement par la ville de Grand-Couronne sont soumises à autorisation municipale.

Article 5 : CONDITIONS D'ACCES

La Pumptrack est en accès libre surveillé, ouvert à tous sous réserve du respect du présent règlement.

L'accès est autorisé de 10h00 à 16h00 du lundi au dimanche entre le 16 octobre et le 15 avril

L'accès est autorisé de 10h00 à 19h00 du lundi au dimanche du 16 avril au 15 octobre

Ces horaires peuvent varier à l'occasion des animations proposées par la ville sur le site.

- L'utilisation de l'équipement est interdite de nuit.

- La piste ne doit pas être utilisée en cas d'intempéries telles que : Fortes pluies, Vent violent, Neige, Verglas, ou de visibilité insuffisante (brouillard).

Article 6 : SIGNALETIQUE ET BALISAGE

Des fléchages et marquages de couleur sont destinés à permettre aux pratiquants de suivre le parcours choisi. Les pratiquants doivent impérativement respecter le sens de circulation dans le / les parcours, ainsi que les marquages au sol. La signalisation sur les parcours se fait par des dispositifs conventionnels destinés à informer les pratiquants à proximité d'un obstacle, zone à caractère particulier. Il est interdit à toute personne non autorisée de modifier, d'enlever et plus généralement de porter atteinte aux éléments ou dispositifs de signalisation, de balisage et de protection des parcours, sous peine de poursuites.

Article 7 : INFORMATIONS

L'information pour les pratiquants est un moyen de sensibilisation des pratiquants par anticipation. Cette information est située aux départs des parcours. Elle comprend notamment : - Le symbole graphique de l'activité ; - Une carte des parcours ; - Le descriptif de chaque parcours (difficulté, longueur, couleur…) ; - Les règles de sécurité et les coordonnées des secours ; - Les informations règlementaires ponctuelles ou particulières, - Les contacts utiles ; - Les règles de sécurité.

Article 8 : FERMETURE DES PARCOURS

Les parcours peuvent être interdits au public pour des raisons de sécurité. La fermeture d'un parcours au public est indiquée par voie d'affichage sur site et sur les pages réseaux sociaux de la commune de Grand-Couronne.

Article 9 : REGLES DE SECURITE

Tout usager doit veiller à adopter un comportement respectueux et responsable. Tout pratiquant doit se comporter de manière à ne pas mettre en danger les autres utilisateurs.

Tout pratiquant devra se conformer aux règles de sécurité. Les pratiquants supportent les conséquences des dommages subis ou causés du fait de leur propre imprudence et notamment du fait de l'inadaptation de leur comportement et du non-respect des consignes de sécurité.

Article 10 : SECOURS

Le numéro d'alerte et de secours est le 18 (en cas d'accident nécessitant une intervention rapide des sapeurs-pompiers). Le 15 permet de joindre le SAMU en cas de situation de détresse vitale.

Article 11 : SANCTIONS

La violation des interdictions ou le manquement aux obligations – notamment aux obligations de sécurité de nature à compromettre gravement la sécurité des personnes – édictées par les arrêtés de police sont punis de l'amende prévue pour les contraventions de la 2 ème classe. Les contraventions au présent arrêté feront l'objet de procès-verbaux dressés par les officiers et agents de police judiciaire en application des dispositions de l'article R610-5 du Code pénal.

Article 12 : EXECUTION et Ampliation

Madame le Maire, la Direction Générale des Services de la Mairie, le chef de service de police municipale, et les agents placés spécifiquement sur site sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera affiché aux emplacements habituels / lieux appropriés, et publié sur le site Internet de la Commune.

Ampliation en sera transmise :

Aux Services préfectoraux territorialement compétents, -

À la police nationale,

Aux Centres de secours de Grand-Couronne et de Grand-Quevilly

A GRAND-COURONNE, le…. Décembre 2024

Julie LESAGE

Maire de GRAND-COURONNE

DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 17 décembre 2024 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Julie LESAGE, Fabrice RAOULT, Pascale LE MOAL, Hamid BELAGGOUNE, Karima BAZIZ, Guillaume CHARLEMEIN, Manuella DE ARAUJO, Prijo TIARCI, Hélène PELLI, Bernadette GRUEL, Alain EVENO, Lynda BENTIFRAOUINE, Sébastien GUERSENT, Cédrick STOCKLEY, Julien SALEH, Taner KOTAN, Cathy SEBTI, Secilya KOTAN, Denis SAGOT, Laurence LEFEBVRE, Souhila BAKOUR, Julien DUGNOL, Salomé DUVAL, Patrick VESCHAMBES, Bruno COURTOIS.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :
Patrick DUBOC donne procuration à Prijo TIARCI
Sébastien BRAILLARD donne procuration à Manuella DE ARAUJO
Marion RENAUDAT donne procuration à Sébastien GUERSENT
Hélène KAFI donne procuration à Lynda BENTIFRAOUINE

Madame Secilya KOTAN a été désignée secrétaire de séance.

PVDC09-17122024 – Subvention au collège Jean Renoir pour voyage à Londres

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la demande du collège Renoir de Grand-Couronne en date du 2 octobre 2024,

RAPPORT

Du 11 au 16 mai 2025, ce sont 62 élèves du collège Renoir qui se rendront en Angleterre, plus particulièrement à Londres. Ce voyage leur permettra de concrétiser un travail thématique sur les pays découverts au cours de cette année scolaire.

Bénéfique pour l'obtention du diplôme national du brevet, ainsi que pour l'acquisition de compétences spécifiques à la pratique de langues étrangères, les élèves enrichiront leurs connaissances sur le patrimoine culturel.

Pour favoriser le départ de tous, une demande de subvention a été sollicitée par le collège pour ces 62 élèves, dont la quasi-totalité réside à Grand-Couronne.

- Il vous est proposé de contribuer au coût de ce voyage à hauteur de 1200 euros. De procéder au versement en deux échéances, le premier versement à hauteur de 800 euros à l'entrée en vigueur de la présente délibération, le second de 400 euros à compter de l'entrée en vigueur de la délibération adoptant le budget 2025.

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur Madame PELLI,

Après en avoir délibéré,

Par 28 voix pour et 1 non-participation,

Le conseil municipal,

Décide

- De verser une subvention de 1200 euros au collège Renoir de Grand-Couronne pour le voyage scolaire à Londres qui aura lieu en 2025 dans les conditions ci-dessus exposées ;
- D'imputer la dépense au budget de l'année 2025 sur les crédits prévus à cet effet.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE

Le Secrétaire de séance,

Secilya KOTAN

MAIRIE de GRAND-COURONNE (Seine-Maritime)

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

076-217603190-20241217-PVDC09-17122024-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 26/12/2024

Publication : 27/12/2024

DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 17 décembre 2024 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Julie LESAGE, Fabrice RAOULT, Pascale LE MOAL, Hamid BELAGGOUNE, Karima BAZIZ, Guillaume CHARLEMEIN, Manuella DE ARAUJO, Prijo TIARCI, Hélène PELLI, Bernadette GRUEL, Alain EVENO, Lynda BENTIFRAOUINE, Sébastien GUERSENT, Cédrick STOCKLEY, Julien SALEH, Taner KOTAN, Cathy SEBTI, Secilya KOTAN, Denis SAGOT, Laurence LEFEBVRE, Souhila BAKOUR, Julien DUGNOL, Salomé DUVAL, Patrick VESCHAMBES, Bruno COURTOIS.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :
Patrick DUBOC donne procuration à Prijo TIARCI
Sébastien BRAILLARD donne procuration à Manuella DE ARAUJO
Marion RENAUDAT donne procuration à Sébastien GUERSENT
Hélène KAFI donne procuration à Lynda BENTIFRAOUINE

Madame Secilya KOTAN a été désignée secrétaire de séance.

PTE01-17122024 – Dispositif « Petits-Déjeuners » à l'école – année scolaire 2024/2025

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de l'éducation,

Vu la Loi n° 2023-1322 du 29 décembre 2023 de finances pour 2024,

RAPPORT

A la rentrée 2019, un « *dispositif petits-déjeuners* » a été déployé dans des écoles maternelles relevant notamment en Seine-Maritime de l'éducation prioritaire, sur le temps scolaire ou périscolaire, sur 1 ou plusieurs jours par semaine.

Une aide financière du ministère de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports a été déployée pour soutenir les communes qui souhaiteraient participer à cette action, et a pris la forme d'une contribution forfaitaire par élève à l'achat des denrées alimentaires.

Ce dispositif repose sur le volontariat des communes. La Ville de Grand-Couronne s'attache depuis toujours à promouvoir la santé à l'école, en s'appuyant sur une démarche globale et positive pour le bien-être des élèves, et considère que l'alimentation a une importance capitale pour leur développement et la capacité d'apprentissage.

Afin de favoriser la confiance et la réussite pour tous les élèves, et pour certains de répondre à des difficultés liées à des inégalités sociales, en particulier dans les REP/REP+ et quartiers politique de la Ville, la Ville de Grand-Couronne souhaite reconduire ce « *dispositif petits déjeuners* » pour l'année scolaire 2024-2025 au sein des écoles maternelles Pablo Picasso et Victor Hugo.

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur Madame BAZIZ,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le conseil municipal,

Décide

- D'approuver les termes de la convention et autoriser Madame le Maire à la signer ;
- D'imputer la dépense au budget ;
- D'inscrire la recette sous forme d'une contribution forfaitaire par élève à l'achat des denrées alimentaires.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE

Le Secrétaire de séance,

Secilya KOTAN

MAIRIE de GRAND-COURONNE (Seine-Maritime)

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

076-217603190-20241217-PTE01-17122024-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 26/12/2024

Publication : 27/12/2024

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
076-217603190-20241217-PTE01-17122024-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/12/2024
Publication : 27/12/2024

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE,
DE LA JEUNESSE
ET DES SPORTS
Liberté
Égalité
Fraternité

CONVENTION DE MISE EN ŒUVRE DU DISPOSITIF « PETITS DEJEUNERS » DANS LA COMMUNE DE GRAND-COURONNE

Vu la loi n° 2023-1322 du 29 décembre 2023 de finances pour 2024 ;

Vu la délibération du conseil municipal de la commune de **GRAND-COURONNE** en date du 17.12.2024 ;

Entre :
Le ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports (MENJS) représenté par le directeur académique des services de l'éducation nationale de la Seine-Maritime, agissant sur délégation du recteur de l'académie de Normandie

et

Le maire de la commune de **GRAND-COURONNE,**

Préambule

Considérant que la promotion de la santé à l'école s'appuie sur une démarche globale et positive et que l'alimentation des élèves a une importance capitale pour leur développement et leurs capacités d'apprentissage, il importe de favoriser un climat de confiance et de réussite pour tous les élèves et, pour certains, de répondre à des difficultés liées à des inégalités sociales.

La stratégie nationale de prévention et de lutte contre la pauvreté, adoptée par le Gouvernement en 2018, prévoit d'encourager, dans les écoles primaires situées dans des territoires en difficulté sociale, la distribution de petits déjeuners, sur le temps périscolaire ou scolaire, selon le choix de l'école et de la commune.

Ce dispositif doit participer à la réduction des inégalités alimentaires pour le premier repas de la journée, indispensable à une concentration et une disponibilité aux apprentissages scolaires.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 er — Objet de la convention

La présente convention formalise l'organisation du dispositif « Petits déjeuners » dans les classes des écoles suivantes de la commune :

- Classe 1 de PS/MS de l'école maternelle Pablo Picasso - 22 élèves, bénéficiant d'un petit déjeuner 4 jours par semaine pendant 35 semaines (138 jours) ;
- Classe 2 de PS/MS de l'école maternelle Pablo Picasso - 22 élèves, bénéficiant d'un petit déjeuner 4 jours par semaine pendant 35 semaines (138 jours) ;
- Classe de GS 1 de l'école maternelle Pablo Picasso - 15 élèves, bénéficiant d'un petit déjeuner 4 jours par semaine pendant 35 semaines (138 jours) ;
- Classe de GS 2 de l'école maternelle Pablo Picasso - 14 élèves, bénéficiant d'un petit déjeuner 4 jours par semaine pendant 35 semaines (138 jours) ;
- Classe de PS de l'école maternelle Victor Hugo - 23 élèves, bénéficiant d'un petit déjeuner 4 jours par semaine pendant 35 semaines (138 jours) ;
- Classe de PS/MS de l'école maternelle Victor Hugo - 23 élèves, bénéficiant d'un petit déjeuner 4 jours par semaine pendant 35 semaines (138 jours) ;
- Classe de PS/MS de l'école maternelle Victor Hugo - 23 élèves, bénéficiant d'un petit déjeuner 4 jours par semaine pendant 35 semaines (138 jours) ;
- Classe de MS de l'école maternelle Victor Hugo - 22 élèves, bénéficiant d'un petit déjeuner 4 jours par semaine pendant 35 semaines (138 jours) ;
- Classe de MS de l'école maternelle Victor Hugo - 23 élèves, bénéficiant d'un petit déjeuner 4jours par semaine pendant 35 semaines (138 jours) ;
- Classe de GS de l'école maternelle Victor Hugo - 22 élèves, bénéficiant d'un petit déjeuner 4 jours par semaine pendant 35 semaines (138 jours) ;
- Classe de PS/GS de l'école maternelle Victor Hugo - 22 élèves, bénéficiant d'un petit déjeuner 4 jours par semaine pendant 35 semaines (138 jours) ;
- Classe de GS de l'école maternelle Victor Hugo - 23 élèves, bénéficiant d'un petit déjeuner 4 jours par semaine pendant 35 semaines (138 jours).

Soit un total de prévisionnel de 35 052 petits-déjeuners (254 élèves).

La distribution a lieu depuis le lundi 2 septembre 2024.

Article 2 — Durée de la convention

La présente convention est conclue pour l'année scolaire 2024/2025 et pourra être prolongée par avenant.

Elle peut être dénoncée avant son terme soit par accord écrit entre les parties, soit par l'une des parties, par courrier recommandé avec demande d'avis de réception, moyennant le respect d'un préavis d'un mois.

Article 3 — Obligations de la commune bénéficiaire

Les personnels communaux auront en charge l'acheminement et l'entreposage des denrées alimentaires, ainsi que la distribution du petit déjeuner aux enfants dans le respect des dispositions législatives ou réglementaires relatives à la sécurité et à l'hygiène alimentaires définies par l'agence nationale de sécurité sanitaire (ANSES).

Hors temps scolaire, la commune mettra en œuvre les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité des élèves qui lui sont confiés. Si elle fait appel à des personnels enseignants pour assurer la surveillance, ces enseignants sont alors placés directement sous la responsabilité de la collectivité qui les emploie pour la durée de ce temps de surveillance.

La commune s'engage à signaler au directeur académique des services de l'éducation nationale toute difficulté rencontrée dans la mise en œuvre du dispositif « Petits déjeuners ».

Article 4 — Obligations du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse

Le MENJS s'engage à contribuer, sur la base d'un forfait par élève de 1,30€ en métropole et 2€ en outre-mer, à l'achat des denrées alimentaires consommées par les élèves.

Autour de la distribution des petits déjeuners, les personnels enseignants des écoles concernées conduiront, durant le temps scolaire, un projet pédagogique d'éducation à l'alimentation.

L'équipe éducative de l'école communiquera avec les familles sur le dispositif (denrées alimentaires distribuées, modalités d'organisation, projet pédagogique associé) afin de les associer et d'éviter le risque d'une double prise de petit déjeuner, en utilisant si besoin le flyer mis à disposition sur Eduscol[1].

Article 5 — Montant de la subvention

Pour la commune de **GRAND-COURONNE**, compte tenu du périmètre indiqué à l'article 1, cette subvention prévisionnelle s'élève à 45 567,60 €.

Le MENJS s'acquittera de cette subvention sur les crédits du programme 230 « vie de l'élève », action 4 « action sociale », titre 6, catégorie 63, compte PCE 6531 230000, code activité 0230 00 CSCE 09 « FDP-fonds petits déjeuners ».

Un arrêté attributif de subvention émis par le directeur académique des services de l'éducation nationale fixera le montant de la participation du MENJS à la mise en œuvre du dispositif.

Article 6 — En cas de modification des conditions d'exécution

En cas de modification des conditions d'exécution concernant le nombre de jours par semaine ou le nombre de classes participantes, un avenant à la présente convention permettra d'en modifier les termes et éventuellement d'ajuster le budget de l'opération.

---

[1] https://eduscol.education.fr/2179/focus-sur-le-dispositif-des-petits-dejeuners

Article 7 — Modalités financières

La totalité de la subvention prévue à l'article 5 est versée dès la signature de la convention.

Le versement est effectué sur le compte bancaire ouvert au nom du bénéficiaire :

BANQUE : BANQUE DE FRANCE

IBAN N° : FR50 3000 1007 07E7 6800 0000 020

BIC : BDFEFRPPCCT

Le comptable assignataire des paiements est : M. GUÉRIN Philippe (Trésorerie de Mesnil Esnard – 76240)

Au terme de la convention, un bilan définitif constitué d'un état récapitulant la mise en œuvre effective du dispositif (nombre de classes effectivement concernées et nombre de jours réalisés) sera fourni, dans un délai de 2 mois suivant la fin de l'année scolaire, par la commune au directeur académique des services de l'éducation nationale. Un ajustement sera effectué au regard de ce bilan :
- si le bilan définitif fait état d'un montant supérieur à la subvention prévue à l'article 5, un arrêté attributif complémentaire sera émis au bénéfice de la commune par le directeur académique des services de l'éducation nationale.
Si le bilan définitif fait état d'un montant inférieur à la subvention prévue à l'article 5, un ordre de reversement sera émis à l'encontre de la commune par le directeur académique des services de l'éducation nationale.

Article 8 — En cas de non-respect des obligations par la commune bénéficiaire

Les services académiques émettront un ordre de reversement des sommes perçues en cas d'inexécution par la commune de **GRAND-COURONNE** des obligations nées de la présente convention.

Article 9 — Réalisation de la présente convention

La présente convention n'entrera en vigueur qu'après signature par les parties contractantes (MENJS et commune de GRAND-COURONNE).

Le recteur de l'académie de Normandie et le maire de la commune de **GRAND-COURONNE** sont chargés de la réalisation de la présente convention.

Fait en 2 exemplaires à GRAND-COURONNE, le .....

Le maire de la commune de **GRAND-COURONNE**	Pour le recteur et par délégation La directrice académique des services de l'Éducation nationale
Julie LESAGE.	Dominique FIS.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
076-217603190-20241217-PTE02-17122024-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/12/2024
Publication : 27/12/2024

DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 17 décembre 2024 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Julie LESAGE, Fabrice RAOULT, Pascale LE MOAL, Hamid BELAGGOUNE, Karima BAZIZ, Guillaume CHARLEMEIN, Manuella DE ARAUJO, Prijo TIARCI, Hélène PELLI, Bernadette GRUEL, Alain EVENO, Lynda BENTIFRAOUINE, Sébastien GUERSENT, Cédrick STOCKLEY, Julien SALEH, Taner KOTAN, Cathy SEBTI, Secilya KOTAN, Denis SAGOT, Laurence LEFEBVRE, Souhila BAKOUR, Julien DUGNOL, Salomé DUVAL, Patrick VESCHAMBES, Bruno COURTOIS.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :
Patrick DUBOC donne procuration à Prijo TIARCI
Sébastien BRAILLARD donne procuration à Manuella DE ARAUJO
Marion RENAUDAT donne procuration à Sébastien GUERSENT
Hélène KAFI donne procuration à Lynda BENTIFRAOUINE

Madame Secilya KOTAN a été désignée secrétaire de séance.

PTE02-17122024 – Subvention des projets d'écoles et des classes transplantées 2024/2025

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de l'Education,

Vu la Circulaire n° 99-136 du 21 septembre 1999 modifiée, relative à l'organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires,

Vu la Circulaire n° 2008-095 du 23 juillet 2008, concernant la règlementation et le fonctionnement de la coopérative scolaire,

RAPPORT

L'école est le lieu d'acquisition des savoirs. Elle est ouverte sur le monde qui l'entoure. C'est pourquoi, les enseignant(e)s organisent des activités à l'extérieur de l'école.

Les sorties scolaires contribuent à donner du sens aux apprentissages en favorisant le contact direct avec l'environnement naturel ou culturel, avec des acteurs dans leur milieu de travail, avec des œuvres originales… Les supports documentaires, papier ou multimédia, aussi précieux soient-ils, ne suscitent ni la même émotion, ni les mêmes découvertes. Les sorties concourent ainsi à faire évoluer les représentations des apprentissages scolaires en les confrontant avec la réalité.

Elles illustrent l'intérêt et la diversité des manières d'apprendre qui fait une part prépondérante à l'activité des élèves sollicités aussi bien sur les plans social, moteur, sensible que cognitif. Elles peuvent être un moyen de découverte et de maîtrise de l'environnement. L'approche sensorielle d'un milieu nouveau ou d'un lieu de culture, la rencontre de professionnels, d'artistes ou de créateurs, l'étonnement et le dépaysement constituent des sources de questionnement et de comparaison, de stimulation de la curiosité. Le besoin de comprendre et de communiquer s'en trouve activé. La pratique d'activités physiques et sportives variées permet d'éprouver ses

capacités et de conquérir une plus grande aisance corporelle et une plus grande confiance en soi.

Elles tendent à compenser les inégalités sociales et culturelles en permettant la découverte, par tous les enfants, d'autres modes de vie, de cultures différentes, contribuant ainsi à l'éducation à la citoyenneté. Un moment de vie collective partagé avec l'ensemble de la classe n'est jamais banal dans l'expérience sociale d'un enfant.

Elles constituent enfin des occasions propices à l'apprentissage de la vie collective et à l'instauration de relations, entre adultes et enfants, différentes de celles de la classe. Les sorties sont des moments privilégiés pour une communication authentique avec des interlocuteurs variés. Elles favorisent la mise en œuvre d'attitudes responsables dans des milieux moins protégés que l'enceinte scolaire.

Chaque année, les directeurs des écoles maternelles et élémentaires de la commune organisent des classes transplantées ou présentent des projets scolaires au Pôle des temps de l'Enfant, avec ou sans nuitées, à l'extérieur et organisés par les écoles.

Pour l'année scolaire 2024/2025, les dépenses sont inscrites sur les crédits prévus à cet effet, et sont réparties de la manière suivante :

Projets scolaires : 9 033,50 €, répartis comme suit :

. Ecole maternelle Pablo Picasso (4 classes – 73 élèves)	1 058,50 €
. Ecole maternelle Victor Hugo (8 classes – 181 élèves)	2 624,50 €
. Ecole élémentaire Ferdinand Buisson (7 classes – 169 élèves)	2 450,50 €
. Ecole élémentaire Victor Hugo (10 classes – 200 élèves)	2 900,00 €

Classes transplantées et projets spécifiques : 27 675 €, répartis comme suit :

. Ecole maternelle Jacques Prévert (3 classes – 71 élèves)	3 195,00 €
. Ecole maternelle Pierre Brossolette (4,5 classes – 106 élèves)	4 770,00 €
. Ecole élémentaire Pablo Picasso (14 classes – 246 élèves)	11 070,00 €
. Ecole élémentaire Pierre Brossolette (7,5 classes – 192 élèves)	8 640,00 €

Pour favoriser l'accès du plus grand nombre à ces classes ou projets pédagogiques, la Ville subventionne les coopératives des écoles à hauteur des montants arrêtés chaque année.

Le financement des transports effectués dans le cadre de ces projets et de ces classes transplantées devra être compris dans la subvention allouée ou devra, si besoin, être intégré dans le cadre des sorties de fin d'année scolaire. Une prestation de transport équivaut à une seule facture : la facturation d'un transport ne peut être fractionnée entre la mairie et une coopérative scolaire.

En cas de non-réalisation du projet, les subventions seront remboursées par la coopérative.

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur Madame BAZIZ,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le conseil municipal,

Décide

. D'accorder les versements, tels que présentés ci-dessus, aux coopératives de chacune des écoles, les montants correspondant aux projets établis pour l'année scolaire 2024/2025 ;

. D'imputer la dépense au budget et au chapitres prévus à cet effet.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE

Le Secrétaire de séance,

Secilya KOTAN

MAIRIE de GRAND-COURONNE (Seine-Maritime)

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 17 décembre 2024 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Julie LESAGE, Fabrice RAOULT, Pascale LE MOAL, Hamid BELAGGOUNE, Karima BAZIZ, Guillaume CHARLEMEIN, Manuella DE ARAUJO, Prijo TIARCI, Hélène PELLI, Bernadette GRUEL, Alain EVENO, Lynda BENTIFRAOUINE, Sébastien GUERSENT, Cédrick STOCKLEY, Julien SALEH, Taner KOTAN, Cathy SEBTI, Secilya KOTAN, Denis SAGOT, Laurence LEFEBVRE, Souhila BAKOUR, Julien DUGNOL, Salomé DUVAL, Patrick VESCHAMBES, Bruno COURTOIS.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :
Patrick DUBOC donne procuration à Prijo TIARCI
Sébastien BRAILLARD donne procuration à Manuella DE ARAUJO
Marion RENAUDAT donne procuration à Sébastien GUERSENT
Hélène KAFI donne procuration à Lynda BENTIFRAOUINE

Madame Secilya KOTAN a été désignée secrétaire de séance.

PTE03-17122024 – Avenant à la convention de partenariat entre PSL 76 et la Ville de Grand-Couronne

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le code général de la propriété de personnes publiques et notamment l'article L 2125-1,

Vu la convention de partenariat entre PSL76 et la Ville de Grand-Couronne signée pour la période du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2024,

RAPPORT

Profession Sport et Loisirs 76 (PSL 76) est issue de l'Association Profession Sport et Jeunesse 76 (APSJ 76) créée le 14 novembre 1991. Elle émane du dispositif ministériel "Profession Sport et Loisirs" initié en 1989 par Roger BAMBUCK, secrétaire d'Etat à la Jeunesse et aux Sports, suite à un constat d'émiettement et de marginalisation de l'emploi sportif.

L'objet de l'association est d'œuvrer pour la promotion et le développement de l'emploi sportif, de la jeunesse, des loisirs et de la vie associative en Seine-Maritime.

Concernant la formation professionnelle, son champ d'intervention est élargi au niveau régional. Les missions de l'association sont d'accompagner les dirigeants, bénévoles et salariés de la vie associative, de pérenniser les emplois des secteurs du sport et de l'animation, de qualifier les professionnels de ces secteurs, et de développer des actions novatrices en faveur de la formation et de l'emploi.

Profession Sport et Loisirs 76 (PSL 76) a présenté à la ville une demande de mise à disposition de locaux afin d'organiser des sessions de formation BPJEPS Loisirs Tous Publics à destination majoritairement d'apprentis et demandeurs d'emploi.

Considérant que PSL76 a proposé un partenariat dans le domaine de l'animation, et notamment en matière de formation pour les animateurs de la collectivité, que la ville de Grand-Couronne a

reconnu l'intérêt particulier de ce partenariat ayant pour objectif la qualification et l'emploi des jeunes dans les métiers de l'animation, pour son territoire et la structure accueillante, et qu'une convention triennale a été signée pour fixer les conditions et les engagements réciproques des deux parties, jusqu'au 31/12/2024, PSL76 sollicite la collectivité pour prolonger la durée de cette convention par avenant jusqu'au 15 avril 2025, date de la fin de formation.

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur Madame BAZIZ,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le conseil municipal,

Décide

- D'approuver les termes de l'avenant du partenariat avec PSL 76 ;
- D'autoriser Madame le Maire à signer toutes pièces relatives à l'avenant de la convention ci-jointe, entre la Ville et l'association.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE

Le Secrétaire de séance,

Secilya KOTAN

MAIRIE de GRAND-COURONNE (Seine-Maritime)

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

076-217603190-20241217-PTE03-17122024-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 26/12/2024

Publication : 27/12/2024

AVENANT A LA CONVENTION
DE PARTENARIAT AVEC PSL 76

Entre les soussignés :

D'une part,

La commune de Grand-Couronne, représentée par Julie LESAGE, Maire de Grand-Couronne, ci-après dénommée « la Ville »,

Et d'autre part,

L'association Profession Sport et Loisirs 76 dénommée PSL 76

Siret : 383 862 273 00059 Code APE : 9312Z

Représentée par Jean-Claude MACRÉ, son Président,

et par délégation Stéphane VARIN, le Directeur

Et dont le siège social se situe : 2 rue d'Alembert - 76140 Le Petit Quevilly

Considérant,

La délibération n° 076-217603190-20211216-POTE01-16122021-DE, votée le 16/12/2021 par le Conseil Municipal de la ville de Grand-Couronne ;

La demande d'avenant à cette convention de mise à disposition de locaux présentée le 22/11/2024 par **Profession Sport et Loisirs 76 (PSL 76)** afin de poursuivre l'organisation des sessions de formation BPJEPS Loisirs Tous Publics à destination majoritairement d'apprentis et demandeurs d'emploi ;

Considérant, la proposition de PSL76 d'un partenariat en matière de formation pour les animateurs de la collectivité ;

La ville reconnaissant l'intérêt particulier de ce partenariat ayant pour objectif la qualification et l'emploi des jeunes dans les métiers de l'animation, pour son territoire et la structure accueillante.

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : ENGAGEMENTS RECIPROQUES

Le présent partenariat suppose une réciprocité de prestations. A ce titre :

- la ville consent à mettre à disposition ses locaux à titre gracieux.

- PSL 76 s'engage en retour à (non cumulatif sur la même année) à :
    - Participer à une ou deux manifestations de loisirs socioéducatifs organisés par la ville ;
    - A accueillir ponctuellement des animateurs de la ville (agents / contractuels / vacataires) sur sa formation BPJEPS Loisirs Tous Publics organisés au sein des locaux Jean Coiffier ;
    - A accueillir un agent, à titre gracieux, à suivre la formation BPJEPS Loisirs Tous Publics dans sa totalité ;
    - A animer une session de formation continue (équivalente à deux journées) spécifique aux besoins des animateurs de la ville (agents / contractuels / vacataires).

Un détail de ces actions sera présenté en début d'année par l'association à la ville et un bilan du partenariat effectué tous les ans à date anniversaire de la présente convention.

ARTICLE 2 : DESIGNATION DES INSTALLATIONS MISES A DISPOSITION

La Ville met à disposition de l'organisme PSL76 les installations suivantes, propriétés de la commune :

- le Centre de Loisirs Jean Coiffier : salles d'activités, mobilier, sanitaires, espace restauration ;
- les espaces extérieurs clos du centre de loisirs ;

ARTICLE 3 : DUREE

Cet avenant à la convention de mise à disposition prolonge la durée initiale consentie du 1er janvier 2022 au 31/12/2024, jusuq'au 15 avril 2025.

PSL 76 pourra utiliser les locaux selon les dates et horaires suivants :

- Périodes : Hors vacances scolaires
- Jours : lundi, mardi, jeudi et vendredi
- Horaires : de 8h00 à 16h30

PSL 76 remettra un calendrier d'occupation des locaux, qui fera l'objet en amont d'une validation de la Ville. Toute modification de planning devra être transmise aux services concernés de la commune, au plus tard un mois avant ladite modification.

Au terme de cette période, PSL 76 devra libérer les lieux sans aucun préavis.

ARTICLE 4 : CONDITIONS D'UTILISATION DES LOCAUX

L'utilisation des locaux et espaces extérieurs s'effectuera dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène, des bonnes mœurs et dans le respect du règlement intérieur.

Toute modification des installations des locaux susvisés est interdite. PSL 76 doit rendre les locaux dans l'état où il les a reçus. A cet effet, un état des lieux initial sera effectué et la commune se réserve le droit de procéder à tout contrôle inopiné permettant de vérifier la conformité de l'utilisation des locaux.

Au terme de la mise à disposition et après vérification du bon état des locaux et matériels utilisés, PSL 76 s'engage à remettre en état ou à réparer les désordres occasionnés de par son fait ou de celui des personnes dont il a la responsabilité.

La Ville de Grand-Couronne ne pourra être tenue responsable des dégradations ou vols concernant le matériel fourni par l'occupant.

L'utilisateur s'interdit tout prêt, toute sous-location des installations et matériels mis à sa disposition, sauf accord express préalable de l'autorité municipale.

PSL 76 utilisera les installations mises à sa disposition conformément à leur destination et à l'activité déclarée par la Ville de Grand-Couronne et au profit de ses seuls adhérents.

ARTICLE 5 : DISPOSITIONS RELATIVES A LA SECURITE

5.1 / Préalablement à l'utilisation des locaux, PSL 76 reconnaît :

- Avoir souscrit une police d'assurance couvrant les dommages causés aux individus et aux biens par les personnes dont il a la charge.
  Il devra en produire un justificatif sur demande de la ville.
- Avoir pris connaissance :
  - du règlement intérieur (document annexé à la présente convention et remis en double exemplaire) ;
  - des consignes générales de sécurité ;
  - des consignes particulières ;
  - des consignes spécifiques données par le responsable de l'équipement ;
  - de l'emplacement des dispositifs d'alarme et des moyens d'extinction ;
  - des itinéraires d'évacuation et des sorties de secours.

5.2 / Au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, l'occupant s'engage :

- à en assurer le gardiennage ainsi que celui des voies d'accès,
- à contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées,
- à faire respecter les règles de sécurité par les participants,
- à s'assurer de l'ouverture et de la fermeture avant et après l'utilisation.

5.3/ Engagement de la Ville

La Ville atteste de la conformité des locaux et pourra sur demande de PSL 76 transmettre son registre de sécurité.

ARTICLE 6 : CLAUSES RESOLUTOIRES

D’une manière générale et en cas de litige, il sera recherché un règlement amiable entre les parties.

La Ville peut dénoncer la convention pour motif d’intérêt général ou en cas d’utilisation non conforme des locaux et espaces. Au regard de l’action développée par PSL 76, de son engagement en direction de la qualification et de l’emploi des jeunes, la Ville respectera un préavis de trois mois.

PSL 76 a la convenance de dénoncer la convention à tout moment, dès lors que l’intérêt de son fonctionnement l’exige, sous réserve d’un préavis de trois mois.

En cas de dénonciation de ladite convention, il appartient à l’une ou l’autre des parties de transmettre un courrier par voie postale ou par mail respectant le préavis indiqué.

Fait à Grand-Couronne, le

Julie LESAGE, Maire de Grand-Couronne	Stéphane VARIN, Directeur de PSL 76

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
076-217603190-20241217-PTE03-17122024-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/12/2024
Publication : 27/12/2024

DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 17 décembre 2024 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Julie LESAGE, Fabrice RAOULT, Pascale LE MOAL, Hamid BELAGGOUNE, Karima BAZIZ, Guillaume CHARLEMEIN, Manuella DE ARAUJO, Prijo TIARCI, Hélène PELLI, Bernadette GRUEL, Alain EVENO, Lynda BENTIFRAOUINE, Sébastien GUERSENT, Cédrick STOCKLEY, Julien SALEH, Taner KOTAN, Cathy SEBTI, Secilya KOTAN, Denis SAGOT, Laurence LEFEBVRE, Souhila BAKOUR, Julien DUGNOL, Salomé DUVAL, Patrick VESCHAMBES, Bruno COURTOIS.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :
Patrick DUBOC donne procuration à Prijo TIARCI
Sébastien BRAILLARD donne procuration à Manuella DE ARAUJO
Marion RENAUDAT donne procuration à Sébastien GUERSENT
Hélène KAFI donne procuration à Lynda BENTIFRAOUINE

Madame Secilya KOTAN a été désignée secrétaire de séance.

PTE04-17122024 – Aide forfaitaire annuelle aux écoles situées en quartier prioritaire de la ville

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de l'Education, notamment l'article L.111.1,

Vu le contrat de ville 2024-2030,

RAPPORT

Afin de contribuer à la réussite de tous les élèves de maintenir une équité pour les élèves scolarisés en quartier prioritaire de la ville, il est proposé au conseil municipal de Grand-Couronne, que soit accordée à partir de 2025 et annuellement ensuite, une enveloppe budgétaire de 2 000 euros par école située en quartier prioritaire de la ville.

Cette somme contribuera à accompagner les besoins priorisés dans le projet d'école, validé par les enseignants et les parents d'élèves.

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur Madame BAZIZ,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le conseil municipal,

Décide

. De verser un montant forfaitaire annuel de 2 000 € à chacune des écoles situées en quartier prioritaire de la ville, à compter de l'année 2025 et l'objectif précisé ci-dessus ;
. D'imputer la dépense au budget et au chapitre prévus à cet effet.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE

Le Secrétaire de séance,

Secilya KOTAN

MAIRIE de GRAND-COURONNE (Seine-Maritime)

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

076-217603190-20241217-PTE04-17122024-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 26/12/2024

Publication : 27/12/2024

DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 17 décembre 2024 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Julie LESAGE, Fabrice RAOULT, Pascale LE MOAL, Hamid BELAGGOUNE, Karima BAZIZ, Guillaume CHARLEMEIN, Manuella DE ARAUJO, Prijo TIARCI, Hélène PELLI, Bernadette GRUEL, Alain EVENO, Lynda BENTIFRAOUINE, Sébastien GUERSENT, Cédrick STOCKLEY, Julien SALEH, Taner KOTAN, Cathy SEBTI, Secilya KOTAN, Denis SAGOT, Laurence LEFEBVRE, Souhila BAKOUR, Julien DUGNOL, Salomé DUVAL, Patrick VESCHAMBES, Bruno COURTOIS.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :
Patrick DUBOC donne procuration à Prijo TIARCI
Sébastien BRAILLARD donne procuration à Manuella DE ARAUJO
Marion RENAUDAT donne procuration à Sébastien GUERSENT
Hélène KAFI donne procuration à Lynda BENTIFRAOUINE

Madame Secilya KOTAN a été désignée secrétaire de séance.

PPS01-17122024 – Convention d'abattement de la taxe foncière sur les propriétés bâties avec LOGIREP

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L2121-29,

Vu l'article 6 de la loi n° 2014-173 du 21 février 2014 de programmation pour la ville et la cohésion urbaine,

Vu l'article 73 de la loi n°2023-1322 du 29 décembre 2023 de finances pour 2024 relative à la prorogation pour la période 2025-2030 de l'abattement de 30 % de taxe foncière sur les propriétés bâties pour les logements situés dans les quartiers prioritaires,

Vu l'article 1388 bis du code général des impôts,

Vu le cadre national d'utilisation de la taxe foncière sur les propriétés bâties et son avenant signé le 30 septembre 2021,

Vu les délibérations du Conseil métropolitain en date du 15 avril 2024 et du Conseil municipal en date du 25 juin 2024 approuvant le contrat de ville - « Engagements quartiers 2030 »,

Vu la délibération du conseil municipal du 24 septembre 2024 fixant les objectifs liés à l'utilisation de l'abattement,

RAPPORT

La collectivité a la possibilité d'accompagner les bailleurs sociaux dans l'amélioration du cadre de vie et dans le développement d'une meilleure cohésion sociale dans les quartiers prioritaires, via le dispositif d'abattement d'une partie de la taxe foncière sur les propriétés bâties (TFPB).

La mise en œuvre de ce dispositif est subordonnée à la signature d'une convention partenariale, annexée au contrat de ville.

LOGIREP a proposé une convention partenariale ainsi qu'un plan d'actions pour 2025.

La collectivité sera particulièrement attentive au respect des engagements pris dans cette convention et à l'utilisation de l'abattement en concertation avec les habitants et les services municipaux concernés.

A défaut, la convention pourra être dénoncée selon les modalités indiquées dans ses articles.

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur M. BELAGGOUNE,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le conseil municipal,

Décide

- D'approuver les termes de la convention de LOGIREP jointe en annexe.
- D'autoriser Madame le Maire à signer la convention.
- D'autoriser Madame le Maire à dénoncer la convention en cas de non-respect des engagements pris dans cette convention.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE

Le Secrétaire de séance,

Secilya KOTAN

MAIRIE de GRAND-COURONNE (Seine-Maritime)

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

076-217603190-20241217-PPS01-17122024-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 26/12/2024

Publication : 27/12/2024

Convention d'utilisation de l'abattement de TFPB par LogiRep dans le quartier prioritaire de la ville «BCDM»

Ville de Grand Couronne

Conclue entre :

L'État, représenté par Monsieur Jean-Benoît ALBERTINI, Préfet de la région Normandie, Préfet de la Seine-Maritime.

Et

La Métropole Rouen Normandie, représentée par Monsieur Nicolas MAYER-ROSSIGNOL, Président.

Et

La ville de Grand Couronne, représentée par Madame Julie LESAGE, Maire.

Et

LogiRep représenté par Monsieur David TOUZÉ, Responsable d'Agence Territoriale de Normandie.

Vu l'article 6 de la loi n° 2014-173 du 21 février 2014 de programmation pour la ville et la cohésion sociale ;

Vu l'article 73 de la loi n°2023-1322 du 29 décembre 2023 de finances pour 2024 ;

Vu l'article 1388 bis du code général des impôts ;

Vu le cadre national d'utilisation de la TFPB et son avenant signé le 30 septembre 2021 par l'État, l'Union sociale pour l'habitat (USH) et les représentants des collectivités que sont l'association Ville et Banlieue, Intercommunalités de France, France urbaine, l'association des maires de France et Villes de France ;

Vu le contrat de Ville de la Métropole Rouen Normandie « Engagements Quartiers 2030 » voté par le conseil communautaire le 15 avril 2024.

Il est convenu ce qui suit :

- Objet de la convention 2
- Identification du patrimoine concerné dans les quartiers prioritaires 2
- Engagements des parties à la cv° 3
- Résultats du diagnostic partagé 3
- Suivi et bilan 3
- Durée de la convention 3
- Conditions de report de l'abattement de la TFPB 4
- Conditions de dénonciation de la convention 4
- Annexe : programme d'action 5-6

1. Objet de la convention

L'article 1388 bis du code général des impôts prévoit un abattement de 30% sur la base d'imposition de la taxe foncière sur les propriétés bâties des logements locatifs sociaux situés en quartier prioritaire de la politique de la ville et ayant bénéficié d'une exonération de TFPB.

Cet abattement s'applique aux logements dont le propriétaire, mentionné au premier alinéa du présent I, est signataire au 1er janvier de l'année d'imposition, dans les quartiers concernés, d'un contrat de ville prévu à l'article 6 de la loi n° 2014-173 du 21 février 2014 de programmation pour la ville et la cohésion urbaine et d'une convention, annexée au contrat de ville, conclue avec la commune, l'établissement public de coopération intercommunale et le représentant de l'État dans le département, relative à l'entretien et à la gestion du parc et ayant pour but d'améliorer la qualité du service rendu aux locataires.

La présente convention définit les modalités d'élaboration, d'application, de suivi et de bilan de l'abattement de la TFPB sur toute la durée du contrat de ville à compter de 2025 jusqu'en 2030.

Elle constitue le cadre de référence des engagements de chacun des signataires à savoir l'État, la Métropole Rouen Normandie, la ville de Grand Couronne, LogiRep et est une annexe du contrat de ville signé le 15 avril 2024. Cette convention s'inscrit dans les orientations définies dans le contrat de ville et la démarche de gestion urbaine et sociale de proximité.

Comme le prévoit le cadre national, les actions valorisables au titre de l'abattement de la TFPB visent un renforcement de l'entretien et de la gestion du parc Hlm ainsi que l'amélioration de la qualité de service rendu aux locataires. En fonction du diagnostic partagé, les actions peuvent porter sur plusieurs des axes suivants :

- Renforcement de la présence du personnel de proximité ;
- Formation spécifique et soutien au personnel de proximité ;
- Sur-entretien ;
- Gestion des déchets et encombrants/épaves ;
- Tranquillité résidentielle ;
- Concertation/sensibilisation des locataires ;
- Animation, lien social, vivre ensemble ;
- Petits travaux d'amélioration de la qualité de service.

2. Identification du patrimoine concerné dans les QPV de l'intercommunalité ou par commune ou par quartier

Quartier	Nombre total de logements	Nombre de logements bénéficiant de l'abattement de la TFPB	Estimation du montant de l'abattement de la TFPB
BCDM	111	111	31 200 K€
....			
....			
TOTAL	111	111	31 200 K€

3. Engagements des parties à la convention

La convention d'utilisation de l'abattement de la TFPB est définie dans un cadre partenarial entre l'État, la Métropole Rouen Normandie, la ville de Grand-Couronne et le bailleur LogiRep.

L'ensemble des signataires de la convention s'engagent à mobiliser les moyens nécessaires à la mise en œuvre de la convention en lien avec les orientations du contrat de ville et des politiques publiques de droit commun.

Engagements de l'État

Les services de l'État contribuent à la mise en œuvre de la convention d'abattement TFPB.

Le préfet, représenté par le sous-préfet en charge de la politique de la ville, veille à la tenue régulière des instances conformément au calendrier fixé dans la présente convention.

Le sous-préfet participe, aux côtés des collectivités et des bailleurs, à la définition et la réactualisation des objectifs stratégiques.

Il participe aux comités de pilotage et veille à la coordination et la complémentarité des actions mises en œuvre dans les quartiers telles que définies dans le contrat de ville et la convention d'abattement.

Les délégués du préfet participent aux comités techniques et aux diagnostics en marchant. Ils participent, à la coordination des actions de droit commun et de la politique de la ville en faveur des habitants.

La DDETS et la DDTM apportent, en tant que de besoin, leur expertise en fonction de leurs champs de compétence respectifs

Engagements de la Métropole Rouen Normandie

La Métropole Rouen Normandie s'engage :

- à participer à la démarche de « Gestion Urbaine et Sociale de Proximité » en particulier aux « diagnostics en marchant » via ses pôles de proximités, en mobilisant ses politiques de droit commun (voirie, collectes des déchets, encombrants, éclairage public…),

- à participer, dans la mesure des ressources disponibles, aux réunions de pilotage, suivi et d'évaluation du dispositif TFPB initiées par la commune.

Engagements de la ville de Grand Couronne

La présente convention s'inscrit dans les objectifs du Contrat de Ville. Celui-ci met en avant la nécessité d'améliorer le cadre de vie et la vie quotidienne dans le quartier prioritaire de la ville.

La ville de Grand Couronne s'engage à mobiliser la chargée de mission politique de la ville pour le suivi de la convention et la bonne articulation entre ce dispositif et les actions mises en œuvre dans le cadre du Contrat de Ville et de la GUSP, et à mobiliser le Conseil Citoyen et toutes formes de représentantation des habitantes et habitants afin de renforcer le dialogue de proximité.

Engagements de logiRep

LogiRep via son Responsable d'Agence Territoriale et le Responsable Habitat intervenant sur ce périmètre assure le suivi et la mise en œuvre des actions inscrites dans le programme d'action figurant en annexe.

LogiRep participe de manière annuelle aux réunions de pilotage (COTECH, COPIL) organisées par la commune pour faire le point sur la tenue des engagements de chacun et la mise en application des axes de travail et apporter si nécessaire des mesures correctives.

Le Responsable Habitat est acteur de la démarche de Gestion Urbaine et Sociale de Proximité sur les secteurs en QPV ainsi que des différents projets en lien avec l'animation du quartier.

4. Résultats du diagnostic partagé

Consécutivement aux diagnostics en marchant réalisés sur les patrimoines LogiRep, la ville précise ci-dessous les orientations souhaitées:

- Favoriser la tranquillité résidentielle
- Favoriser des actions de vivre ensemble, de lien social.

5. Suivi et bilan

Chaque année, LogiRep présente à la ville de Grand Couronne, avant le 31 mars un bilan quantitatif et qualitatif du programme d'actions mis en œuvre en année n-1.

Le bilan quantitatif, recensant les actions menées et dépenses afférentes, sera directement accessible dans le logiciel QuartiersPlus aux signataires de la convention d'utilisation de l'abattement de la TFPB.

Le bilan quantitatif et qualitatif est annuel, structuré autour des actions convenues de façon partenariale à l'appui du diagnostic partagé. Le bilan décrit le déroulé prévisionnel et effectif de chacune des actions proposées dans la convention et de celles qui sont ajustées en cours d'année. Il rend compte des résultats obtenus quantitatifs, qualitatifs, immédiats et différés. Il détaille les budgets alloués à chaque action ou opération.

Les différents porteurs de projet dont les actions ont été valorisées au titre de l'abattement de la TFPB contribuent à l'élaboration du bilan qualitatif fourni par l'organisme Hlm aux signataires de la convention d'utilisation de l'abattement de la TFPB.

6. Durée de la convention

La convention d'utilisation de l'abattement de la TFPB est une annexe du contrat de ville.

Et, à ce titre, est conclue pour les années 2025 à 2030 tel que prévu à l'article 73 de la loi de finances pour 2024. Elle pourra donner lieu à modification sous la forme d'un avenant à l'issue d'un bilan à mi-parcours ou pour tenir compte de l'évolution des besoins du territoire.

Chaque programmation annuelle détaillée de l'année N est approuvée par délibération en année n-1 pour être annexée à la présente convention.

7. Conditions de report de l'abattement de la TFPB

Dans certaines situations, l'abattement de la TFPB ne peut pas être intégralement valorisé durant un exercice et ce indépendamment de l'action des parties prenantes de la convention. Pour y remédier, les actions non valorisées en année N peuvent être reportées sur la durée du contrat de ville. Ce report fait l'objet d'une validation par les signataires de la convention lors d'un comité de pilotage.

8. Conditions de dénonciation de la convention

- Comme précisé dans l'avenant du cadre national signé le 30 septembre 2021 entre l'État, l'USH et les représentants des collectivités que sont l'association Ville et Banlieue, Intercommunalités de France, France urbaine, l'association des maires de France et Villes de France : « En cas de désaccord entre les signataires sur la conclusion ou l'exécution de la convention, un rôle de facilitateur sera assuré par un représentant de l'Etat, désigné par le Préfet de département, en vue de chercher une solution consensuelle dans l'intérêt commun des parties et des habitants des quartiers »

- En cas de non-respect avéré d'une partie conséquente des engagements prévus à

la convention par l'une des parties, ou en cas de non-respect répété et avéré des engagements prévus à la convention par l'une des parties, la convention peut être dénoncée, après la mise en place de la phase de médiation précitée, par l'une des parties dans un délai de préavis minimum de (préciser le nombre) mois avant le 1er janvier de l'année N+1. Cette dénonciation doit être justifiée et formalisée par écrit auprès des différentes parties prenantes signataires de la convention

- Une copie de cet écrit est également adressée, avant le 31 décembre de l'année N, aux signataires du cadre national d'utilisation de l'abattement de la TFPB (ANCT, Intercommunalités de France, France urbaine, Ville et Banlieue, Ville de France, Association des Maires de France, Union sociale pour l'habitat). Les éléments transmis feront l'objet d'une capitalisation au niveau national assurée par l'Union sociale pour l'habitat (USH) et seront valorisés auprès des autres signataires du cadre national.

Fait à GRAND COURONNE, le

En 4 exemplaires

L'État

Représenté par Monsieur Jean-Benoît ALBERTINI, Préfet de la région Normandie, préfet de la Seine-Maritime.

La Métropole Rouen Normandie,

Représentée par Monsieur Nicolas MAYER-ROSSIGNOL, Président.

La ville de Grand Couronne

Représentée par Madame Julie LESAGE, Maire.

LogiRep

Représenté par Monsieur David TOUZÉ, Responsable de l'Agence Territoriale de Normandie

ANNEXE : programme d'action Grand Couronne « BCDM » 31 200€

Axe	Actions	Date d'échéance	Dépense réalisée	Financement bailleur	Autre finance-ment	Dépense valorisée ATFPB	Taux de valorisation
1. Renforcement de la présence du personnel de proximité Tx de valorisation 0%	Renforcement du gardiennage et de la surveillance						
	Agents de médiation sociale						
	Agents de développement social et urbain			X	Un service DSU non valorisé	0	0%
	Coordonnateur Hlm de la gestion de la proximité			X	Un Responsible Habitat non valorisé	0	0%
	Référents sécurité			X	Un Responsible prevention, mediation tranquilité non valorisé	0	0%
2. Formation/ soutien des personnels de proximité Tx de valorisation 0%	Formations spécifiques (relation client, gestion des conflits, compréhension du fonctionnement social ...)						
	Sessions de coordination interacteurs						
	Dispositifs de soutien						
3. Sur-entretien Tx de valorisation 24%	Renforcement nettoyage	Annuelle	1500	X		1500	100%
	Effacement de tags et graffitis	Annuelle	1000	X		1000	100%
	Renforcement maintenance équipements et amélioration des délais d'intervention	Annuelle	2500	X		2500	100%
	Réparation des équipements vandalisé (ascenseurs ...)	Annuelle	2500	X		2500	100%
4. Gestion des déchets et des encombrants/ épaves	Gestion des encombrants	Annuelle	2000	X		2000	100%
	Renforcement ramassage papiers et détritus		1000	X		1000	100%
	Enlèvement des épaves						

Tx de valorisation 10%	Amélioration de la collecte des déchets						
5. Tranquillité résidentielle Tx de valorisation 0%	Dispositif tranquillité						
	Vidéosurveillance (fonctionnement)						
	Surveillance des chantiers						
	Analyse des besoins en vidéosurveillance						

Axe	Actions	Date d'échéance	Dépense réalisée	Financement bailleur	Autre finance-ment	Dépense valorisée ATFPB	Taux de valorisation
6. Concertation/ sensibilisation des locataires Tx de valorisation 19%	Végétalisation du quartier, renforcement de la biodiversité locale		2500	Tapaj		2500	100%
	Participation/implication/ formation des locataires et association des locataires		1000	Actions conviviales		1000	100%
	Dispositifs spécifiques à la sensibilisation à la maîtrise des charges, collecte sélective, nouveaux usages, geste écocitoyens, etc.		2500	Animations pédagogiques		2500	100%
	Enquête de satisfaction territorialisées						
7. Animation, lien social, vivre ensemble Tx de valorisation 24%	Soutien aux actions favorisant le « vivre- ensemble »	Annuelle	2000	X		2000	100%
	Actions d'accompagnement social spécifiques						
	Services spécifiques aux locataires (ex : portage de courses en cas de pannes d'ascenseurs)						
	Actions d'insertion (chantiers jeunes, chantiers d'insertion ...) – Partenariat Tapaj / animation Jardin partagé	Annuelle	5500	X		7500	100%

	Mise à disposition de locaux associatifs ou de services	Annuelle	10000	X	Local mis à disposition de la ville – non valorisé	0	0%
8. Petits travaux d'amélioration de la qualité de service Tx de valorisation 23%	Petits travaux d'amélioration du cadre de vie (réfection hall d'immeubles/cages d'escaliers, éclairage, sécurisation abords, résidentialisation, signalétique ...)		1000	X		1000	100%
	Surcoûts de remise en état des logements (prise en charge tvx locatifs)	Annuelle	6200	X		6200	100%
	Travaux de sécurisation (gestion des caves, digicodes, Vigik ...)						

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
076-217603190-20241217-PPS01-17122024-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/12/2024
Publication : 27/12/2024

DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 17 décembre 2024 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Julie LESAGE, Fabrice RAOULT, Pascale LE MOAL, Hamid BELAGGOUNE, Karima BAZIZ, Guillaume CHARLEMEIN, Manuella DE ARAUJO, Prijo TIARCI, Hélène PELLI, Bernadette GRUEL, Alain EVENO, Lynda BENTIFRAOUINE, Sébastien GUERSENT, Cédrick STOCKLEY, Julien SALEH, Taner KOTAN, Cathy SEBTI, Secilya KOTAN, Denis SAGOT, Laurence LEFEBVRE, Souhila BAKOUR, Julien DUGNOL, Salomé DUVAL, Patrick VESCHAMBES, Bruno COURTOIS.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :
Patrick DUBOC donne procuration à Prijo TIARCI
Sébastien BRAILLARD donne procuration à Manuella DE ARAUJO
Marion RENAUDAT donne procuration à Sébastien GUERSENT
Hélène KAFI donne procuration à Lynda BENTIFRAOUINE

Madame Secilya KOTAN a été désignée secrétaire de séance.

PPS02-17122024 – Convention d'abattement de la taxe foncière sur les propriétés bâties avec LOGEO SEINE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L2121-29,

Vu l'article 6 de la loi n° 2014-173 du 21 février 2014 de programmation pour la ville et la cohésion urbaine,

Vu l'article 73 de la loi n°2023-1322 du 29 décembre 2023 de finances pour 2024 relative à la prorogation pour la période 2025-2030 de l'abattement de 30 % de taxe foncière sur les propriétés bâties pour les logements situés dans les quartiers prioritaires,

Vu l'article 1388 bis du code général des impôts,

Vu le cadre national d'utilisation de la taxe foncière sur les propriétés bâties et son avenant signé le 30 septembre 2021,

Vu les délibérations du Conseil métropolitain en date du 15 avril 2024 et du Conseil municipal en date du 25 juin 2024 approuvant le contrat de ville - « Engagements quartiers 2030 »,

Vu la délibération du conseil municipal du 24 septembre 2024 fixant les objectifs liés à l'utilisation de l'abattement,

RAPPORT

La collectivité a la possibilité d'accompagner les bailleurs sociaux dans l'amélioration du cadre de vie et dans le développement d'une meilleure cohésion sociale dans les quartiers prioritaires, via le dispositif d'abattement d'une partie de la taxe foncière sur les propriétés bâties (TFPB).

La mise en œuvre de ce dispositif est subordonnée à la signature d'une convention partenariale, annexée au contrat de ville.

LOGEO SEINE a rédigé une convention partenariale ainsi qu'un plan d'actions pour 2025.

La collectivité sera particulièrement attentive au respect des engagements pris dans cette convention et à l'utilisation de l'abattement en concertation avec les habitants et les services municipaux concernés.

A défaut, la convention pourra être dénoncée selon les modalités indiquées dans ses articles.

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur M. BELAGGOUNE,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le conseil municipal,

Décide

- D'approuver les termes de la convention avec LOGEO SEINE jointe en annexe.
- D'autoriser Madame le Maire à signer la convention.
- D'autoriser Madame le Maire à dénoncer la convention en cas de non-respect des engagements pris dans ladite convention.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE

Le Secrétaire de séance,

Secilya KOTAN

MAIRIE de GRAND-COURONNE (Seine-Maritime)

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

076-217603190-20241217-PPS02-17122024-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 26/12/2024

Publication : 27/12/2024

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
076-217603190-20241217-PPS02-17122024-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/12/2024
Publication : 27/12/2024

Convention d'utilisation de l'abattement TFPB dans les Quartiers Prioritaires Politique de la Ville

Ville de Grand-Couronne

Quartier « Bouttière-Carabachets-Diderot-Les Mesliers »

Pour la période 2025 – 2030

Conclue entre :

- La Métropole Rouen Normandie, représentée par Monsieur Nicolas Mayer Rossignol, Président
- La ville de Grand-Couronne, représentée par Madame Julie LESAGE, Maire
- L'Etat, représenté par Monsieur Jean-Benoît ALBERTINI, Préfet de la région Normandie, Préfet de la Seine-Maritime.
- LOGEO SEINE Entreprise sociale pour l'habitat représentée par Monsieur Mathias LEVY-NOGUERES Directeur général

Vu l'article 6 de la loi n° 2014-173 du 21 février 2014 de programmation pour la ville et la cohésion sociale ;

Vu l'article 73 de la loi n°2023-1322 du 29 décembre 2023 de finances pour 2024 ;

Vu l'article 1388 bis du code général des impôts ;

Vu le cadre national d'utilisation de la TFPB et son avenant signé le 30 septembre 2021 par l'État, l'Union sociale pour l'habitat (USH) et les représentants des collectivités que sont l'association Ville et Banlieue, Intercommunalités de France, France urbaine, l'association des maires de France et Villes de France ;

Vu le contrat de Ville du territoire de la Métropole Rouen Normandie 2025-2030 en date du 15 avril 2024.

Il est convenu ce qui suit :

Objet de la convention

L'article 1388 bis du code général des impôts prévoit un abattement de 30% sur la base d'imposition de la taxe foncière sur les propriétés bâties des logements locatifs sociaux situés en quartier prioritaire de la politique de la ville et ayant bénéficié d'une exonération de TFPB.

Cet abattement s'applique aux logements dont le propriétaire, mentionné au premier alinéa du présent I, est signataire au 1er janvier de l'année d'imposition, dans les quartiers concernés, d'un contrat de ville prévu à l'article 6 de la loi n° 2014-173 du 21 février 2014 de programmation pour la ville et la cohésion urbaine et d'une convention, annexée au contrat de ville, conclue avec la commune, l'établissement public de coopération intercommunale et le représentant de l'État dans le département, relative à l'entretien et à la gestion du parc et ayant pour but d'améliorer la qualité du service rendu aux locataires.

La présente convention définit les modalités d'élaboration, d'application, de suivi et de bilan de l'abattement de la TFPB sur toute la durée du contrat de ville à compter de 2025 jusqu'en 2030.

Elle constitue le cadre de référence des engagements de chacun des signataires à savoir l'État, la Métropole Rouen Normandie, Ville de Grand-Couronne, LOGEO SEINE et est une annexe du contrat de ville signé le (jour, mois, année). Cette convention s'inscrit dans les orientations définies dans le contrat de ville et la démarche de gestion urbaine et sociale de proximité.

Comme le prévoit le cadre national, les actions valorisables au titre de l'abattement de la TFPB visent un renforcement de l'entretien et de la gestion du parc Hlm ainsi que l'amélioration de la qualité de service rendu aux locataires.

En fonction du diagnostic partagé, les actions peuvent porter sur plusieurs des axes suivants :

- Renforcement de la présence du personnel de proximité ;
- Formation spécifique et soutien au personnel de proximité ;
- Sur-entretien ;
- Gestion des déchets et encombrants/épaves ;
- Tranquillité résidentielle ;
- Concertation/sensibilisation des locataires ;
- Animation, lien social, vivre ensemble ;
- Petits travaux d'amélioration de la qualité de service

1. Identification du patrimoine concerné

Le patrimoine de LOGEO SEINE concerné par la présente convention concerne :

349 logements collectifs & 38 logements individuels

En annexe 1 figurent le récapitulatif des immeubles de LOGEO SEINE couvert par le périmètre du QPV.

L'abattement de taxe foncière sur les propriétés bâties correspondant à ce patrimoine est estimé à 94.405€.

L'information sera ajustée chaque année par LOGEO SEINE au vue l'abattement **réellement perçu** par LOGEO SEINE, lequel peut notamment varier du fait de l'évolution des taxations, de la vente du patrimoine, de la sortie de période d'exonération du patrimoine etc.

1. Engagements des parties à la convention

La convention d'utilisation de l'abattement de la TFPB est définie dans un cadre partenarial entre l'État, la Métropole Rouen Normandie, Ville de Grand-Couronne, LOGEO SEINE. L'ensemble des signataires de la convention s'engagent à mobiliser les moyens nécessaires à la mise en œuvre de la convention en lien avec les orientations du contrat de ville et des politiques publiques de droit commun.

Engagements de l'État

Les services de l'État contribuent à la mise en œuvre de la convention d'abattement TFPB.

Le préfet, représenté par le sous-préfet en charge de la politique de la ville, veille à la tenue régulière des instances conformément au calendrier fixé dans la présente convention.

Le sous-préfet participe, aux côtés des collectivités et des bailleurs, à la définition et la réactualisation des objectifs stratégiques.

Il participe aux comités de pilotage et veille à la coordination et la complémentarité des actions mises en œuvre dans les quartiers telles que définies dans le contrat de ville et la convention d'abattement.

Les délégués du préfet participent aux comités techniques et aux diagnostics en marchant. Ils participent, à la coordination des actions de droit commun et de la politique de la ville en faveur des habitants.

La DDETS et la DDTM apportent, en tant que de besoin, leur expertise en fonction de leurs champs de compétence respectifs

Engagements de la Métropole Rouen Normandie

La Métropole s'engage :

- à participer à la démarche de » Gestion Urbaine et Sociale de Proximité » en particulier aux « diagnostics en marchant » via ses pôles de proximités en mobilisant ses politiques de droit commun (voirie, collectes des déchets, encombrants, éclairage public…)

- à participer dans la mesure des ressources disponibles aux réunions de pilotage, suivi et d'évaluation du dispositif TFPB initiées par la commune.

Engagements de la Ville de Grand-Couronne

La présente convention s'inscrit dans les objectifs du Contrat de Ville. Celui-ci met en avant la nécessité d'améliorer le cadre de vie et la vie quotidienne dans le quartier prioritaire de la ville.

La ville de Grand Couronne s'engage à mobiliser la chargée de mission politique de la ville pour le suivi de la convention et la bonne articulation entre ce dispositif et les actions mises en œuvre dans le cadre du Contrat de Ville et de la GUSP, et à mobiliser le Conseil Citoyen et toutes formes de représentants des habitantes et habitants afin de renforcer le dialogue de proximité.

Engagements de LOGEO SEINE

L'ingénierie mise en place pour le suivi de la convention : la préparation et le suivi de la convention sera assuré par la Direction territoriale de Rouen (Directeur territorial, Directeur territorial adjoint et chargé de projet) pour le pilotage global et les bilans.

Logeo Seine s'engage à déployer un programme d'action conforme au cadre national et convenu en amont entre les parties prenantes.

En annexe 2 figure programme d'action prévisionnel 2025 ; un nouveau plan sera établi chaque année.

La mise en œuvre du programme d'actions défini de façon partenariale et son suivi seront assurés par le responsable de pôle, cadre en charge de la gestion du patrimoine et des équipes de proximité ; à ce titre le Responsable de pôle engagement valide et coordonne avec son équipe le montage des projets partenariaux prévus par la convention, il valide les engagements de dépenses, il favorise la communication sur les projets et en assure le cadencement.

Les Coordinateurs de la gestion de proximité, fonctions dédiées à la qualité de service apporté aux habitants sur les QPV agissent sous la supervision du Responsable de pôle.

Le Référent Tranquillité Sécurité et le Coordinateur de Proximité échangeront régulièrement avec les agents de la commune de Grand Couronne, lors de réunion au sein de la mairie (présence active aux cellules de veille, et au CLSPD et ses groupes thématiques) ou lors de visite sur site.

Une attention particulière sera donnée à la prévention, aux logements dégradés, aux personnes vulnérables et à la perte d'autonomie notamment.

L'informations sur le programme d'action (prévisionnel et réalisé) sera assuré à l'aide des outils internes de LOGEO SEINE: le reporting sera bisannuel vers mai puis en bilan de clôture de l'année au plus tard fin février pour l'année N-&, compris l'historique depuis 2025.

LOGEO SEINE présente les programmes d'action les bilans aux associations représentatives de locataires sur son territoire à travers les réunions du Conseil de concertation locative (deux fois par an) ; le cas échéant et en lien avec la Ville de Grand-Couronne il sera mis en place une association spécifique du conseil citoyen ou du tissu local d'association de locataires représentatifs.

Le Pilotage de la convention sera assuré par le Directeur territorial et Directeur territorial adjoint.

Un bilan quantitatif et qualitatif et sa diffusion aux signataires de la convention et aux instances

représentatives des locataires sera assuré par le chargé de projet de la Direction territoriale (annuel vers février)

1. Résultats du diagnostic partagé

Les diagnostics et échanges réguliers sur la commune de Grand Couronne mettent en évidence la nécessité de favoriser la tranquillité résidentielle et le vivre-ensemble, d'améliorer le cadre de vie, et de développer les actions de cohésion sociale et d'insertion sociale et professionnelle.

1. Orientations stratégiques

Les priorités d'actions ont été définies au regard des diagnostics partagés, des échanges entre les agents de la commune, les collaborateurs de LOGEO SEINE, et les représentants des habitants.

Un programme d'action (annexe 2) est établi annuellement en tenant compte des bilans des actions passées et des besoins ressentis et exprimés.

1. Modalités d'association des représentants des locataires et des habitants

La commune associe les membres du conseil citoyen et les associations représentant les habitants.

Les représentants des locataires-habitants participent, à titre consultatif, à la vie de la convention d'abattement de la TFPB.

1. Modalités de pilotage

La mise en œuvre de la convention de l'abattement de TFPB est suivie par un comité de pilotage (COPIL).

Le COPIL rassemble les partenaires au niveau décisionnaire.

Il se réunit au minimum une fois par an pour réaliser le bilan de l'année écoulée, réactualiser si besoin les objectifs stratégiques, valider le programme définitif et définir le programme d'actions de l'année suivante.

Il est composé :

- du maire ou son représentant ;
- du président de l'agglomération ou son représentant ;
- du Préfet ou son représentant
- du délégué du Préfet dans les quartiers prioritaires de la politique de la ville ;
- de la DDETS et de la direction départementale des territoires et de la mer en tant que de besoin ;
- du bailleur social ;
- des associations de locataires

Le COPIL est réuni à l'initiative de la commune

1. Suivi et bilan

Chaque année, LOGEO SEINE transmet à la Métropole Rouen Normandie, la Ville Grand-Couronne, l'État et aux représentants des locataires, avant le 28 février un bilan quantitatif et qualitatif du programme d'actions mis en œuvre en année n-1.

Le bilan quantitatif et qualitatif est annuel, structuré autour des actions convenues de façon partenariale à l'appui du diagnostic partagé. Le bilan décrit le déroulé prévisionnel et effectif de chacune des actions proposées dans la convention et de celles qui sont ajustées en cours d'année. Il rend compte des résultats obtenus quantitatifs, qualitatifs, immédiats et différés. Il détaille les budgets alloués à chaque action ou opération. Il rend compte des actions menées et des résultats. Les différents porteurs de projet dont les actions ont été valorisées au titre de l'abattement de la TFPB contribuent à l'élaboration du bilan qualitatif fourni par LOGEO SEINE aux signataires de la convention d'utilisation de l'abattement de la TFPB.

Un état détaillé des actions conduites par les personnels de proximité doit être transmis, en matière de tranquillité publique, d'animation sociale et de vivre ensemble.

Le bilan quantitatif et qualitatif pourra être complété par des éléments complémentaires fournis par les représentants des signataires de la convention d'utilisation de l'abattement de la TFPB.

Le bilan fait l'objet d'une réunion de bilan à l'initiative de la Ville de Grand-Couronne et/ou du représentant de l'Etat. La réunion de bilan permet notamment de définir le nouveau programme d'action de l'année en tenant compte de retours d'expérience, reports, annulations ou nouveaux projets.

1. Durée de la Convention

La convention d'utilisation de l'abattement de la TFPB est une annexe du contrat de ville.

Et, à ce titre, elle est conclue pour les années 2025 à 2030 tel que prévu à l'article 73 de la loi de finances pour 2024. Elle pourra donner lieu à modification sous la forme d'un avenant à l'issue d'un bilan à mi-parcours ou pour tenir compte de l'évolution des besoins du territoire.

Chaque programmation annuelle détaillée de l'année N est approuvée par délibération en année n-1 pour être annexée à la présente convention

1. Conditions de report de l'abattement de la TFPB

Dans certaines situations, l'abattement de la TFPB ne peut pas être intégralement valorisé durant un exercice et ce indépendamment de l'action des parties prenantes de la convention. Pour y remédier, les actions non valorisées en année N peuvent être reportées en année N+1. Ce report fait l'objet d'une validation par les signataires de la convention lors d'un comité de pilotage

1. Conditions de dénonciation de la convention

Comme précisé dans l'avenant du cadre national signé le 30 septembre 2021 entre l'État, l'USH et les représentants des collectivités que sont l'association Ville et Banlieue, Intercommunalités de France, France urbaine, l'association des maires de France et Villes de France : « En cas de désaccord entre les signataires sur la conclusion ou l'exécution de la convention, un rôle de facilitateur sera assuré par un représentant de l'Etat, désigné par le Préfet de département, en vue de chercher une solution consensuelle dans l'intérêt commun des parties et des habitants des quartiers » ;

En cas de non-respect avéré d'une partie conséquente des engagements prévus à la convention par l'une des parties, ou en cas de non-respect répété et avéré des engagements prévus à la convention par l'une des parties, la convention peut être dénoncée, après la mise en place de la phase de médiation précitée, par l'une des parties dans un délai de préavis minimum de quatre mois avant le 1er janvier de l'année N+1. Cette dénonciation doit être justifiée et formalisée par écrit auprès des différentes parties prenantes signataires de la convention ;

Une copie de cet écrit est également adressée, avant le 31 décembre de l'année N, aux signataires du cadre national d'utilisation de l'abattement de la TFPB (ANCT, Intercommunalités de France, France urbaine, Ville et Banlieue, Ville de France, Association des Maires de France, Union sociale pour l'habitat). Les éléments transmis feront l'objet d'une capitalisation au niveau national assurée par l'Union sociale pour l'habitat (USH) et seront valorisés auprès des autres signataires du cadre national

---=oOo=---

Fait en quatre exemplaires, comprenant 2 annexes :

- Annexe 1 : récapitulatif des immeubles de LOGEO SEINE couvert par le périmètre du QPV
- Annexe 2 : programme d'action prévisionnel

A ..... Le 2024

Signatures

Pour LOGEO SEINE	Pour l'Etat	Pour la Ville de Grand-Couronne	Pour la Métropole

Annexe 1 : récapitulatif des immeubles de LOGEO SEINE couvert par le périmètre du QPV

Code ULIS NG	Groupe	Adresse	Nb de logts	Logements collectifs	Logements individuels	Logements Conventionnés
1811	MYOSOTIS - BLEUETS	6, 8 rue du 8 mai 1945	**78**	78		78
1812	PENSEES - VIOLETTES	9, 11 rue Désiré Granet	**66**	66		66
1813	LILAS	36 rue Victor Hugo	**40**	40		40
1814	JONQUILLES - MIMOSAS	13 rue Désiré Granet 39 rue Victor Hugo	**64**	64		64
1815	LES PRIMEVERES	43 rue Victor Hugo - 1, 3, 7 rue Lamartine 1,3, 5 rue Désiré Granet - 1 ,7, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 25, 27, 31 rue du 8 mai 1945 10, 14, 16 rue Jean Renoir	**30**	8	22	30
1816	AUBEPINE - EGLANTINES - MUGUETS - COQUELICOTS	38, 40, 42, 44 rue Victor Hugo	**31**	31		31
1817	HECTOR MALOT	1, 3, 5, 7, 9 rue Hector Malot	**5**		5	5
1832	SADI CARNOT	10 rue Sadi Carnot	**17**	17		17
4097	LES BOUTTIERES 1	28 rue Georges Braque	**45**	45		45
4100	LES BOUTTIERES 2	6, 8, 10, 14 rue Toulouse Lautrec 2, 3, 5, 6, 9 rue Camille Pissaro 109, 119 avenue Jean Jaurès	**11**		11	11

Annexe 2 : programme d’action prévisionnel

Logeo Seine
Groupe ActionLogement

ACTIONS EN QPV

PROGRAMME PREVISIONNEL 2025-2030

				VILLE					GD COURONNE	
				QPV					BOUTTIERES DIDEROT MESLIERS	
				Logments QPV					387	ESI:
				POLE DE PROXIMITE DE LOGEO SEINE GESTIONNAIRE DU SITE					ST-ETIENNE DU RAY	1811 à 1832 Diderot 331 1832 S Carnot 16 4097 / 4100 Bouttieres 1 & 2 56
				Abattement réel perçu 2023 ou estimatif					94 405 €	
				Prévisionnel (annuel)					103 700 €	110%
AXE	Objectifs Ville de Rouen	SOUS AXE	Actions prévues par l'avenant au cadre national	Axe analytique UUS	C	P	S	S	Prévu / an	Actions prévues avec les partenaires
Renforcement de la présence du personnel de proximité	BIEN VIVRE DANS SON LOGEMENT	1.1	Renforcement du gardiennage et de la surveillance	QPV 11 SECURITE GARDIENNAGE					6 700 €	Rondes permanentes selon dispositif sécurité
		1.2	Agents de médiation sociale	QPV 12 AMS						
		1.3	Agents de développement social urbain							
		1.4	Coordinateur hlm de la gestion de proximité						35 000 €	Poste de coordinateur de proximité : création 2025; le coordinateur assure une mission sur la totalité du QPV
		1.5	Référents sécurité						10 000 €	Quote part RTS
		1.6	Autre						2 000 €	Gardiennage ponctuel lors des périodes des fêtes
Formation / soutien des personnels de proximité	BIEN VIVRE DANS SON LOGEMENT	2.1	Formations spécifiques (relation client, gestion des conflits, compréhension du fonctionnement social)	QPV 21 FORMATION						
		2.2	Sessions de coordinations inter-acteurs							
		2.3	Dispositifs de soutien							
		2.4	Autre							
Sur-entretien	BIEN VIVRE DANS SON LOGEMENT	3.1	Renforcement nettoyage	QPV 31 RENFORT NETTOYAGE					3 000 €	Surentretien et remises en état ponctuelles
		3.2	Enlevement taggs et graffittis	QPV 32 TAGS						
		3.3	Renforcement de la maintenance des equipements et amélioration des délais d'intervention							
		3.4	Réparations des equipements vandalisés (ascenseurs ....)	QPV 34 VANDALISME					3 000 €	Remise en état des équipements vandalisés
		3.5	Autre							
Gestion des déchets et encombrants / épaves	AMELIORER LE CADRE DE VIE	4.1	Gestion des encombrants	QPV 41 ENCOMBRANTS					5 000 €	Entrée / sortie et retrait des encombrants NR en sus des prestations de la Métropole
		4.2	Renforcement ramassage papiers et détritus	QPV 42 RENFORT DECHETS					3 000 €	Ramassage bi-hebdomadaire des détritus des espaces extérieurs NR (avenant a préparer en 2024)
		4.3	Enlèvement des épaves	QPV 43 EPAVES						
		4.4	Amélioration de la collecte des déchets	QPV 44 TRAVAUX COLLECTE DECHETS						
		4.5	Autre							
Tranquilité résidentielle	AMELIORER LE CADRE DE VIE	5.1	Dispositif Tranquilité	QPV 11 SECURITE GARDIENNAGE						
		5.2	Vidéosurveillance (fonctionnement)	QPV 52 VIDEOPROTECTION						

		5.3	Surveillance des chantiers											
		5.4	Analyse des besoins de vidéosurveillance											
		5.5	Autre	QFV 11 SECURITE GARDIENNAGE										
Concertation / sensibilisation des locataires	PARTICIPATION DES HABITANTS ET LIEN SOCIAL	6.0	Végétalisation du quartier, renforcement de la Biodiversité locale	QFV 60 BIODIVERSITE										
		6.1	Participation / implication / formation des locataires et des associations de locataires	QFV 61 BUDGET PARTICIPATIF										
		6.2	Dispositifs spécifiques à la sensibilisation à la maitrise des déchets, collecte sélective, nouveaux usages, geste éco-citoyens	QFV 62 ECO CITOYENNETE										
		6.3	Enquetes de satisfaction territorialisées											
		6.4	Autres											
Animation, lien social, vivre ensemble	PARTICIPATION DES HABITANTS ET LIEN SOCIAL	7.1	Soutien aux actions favorisant le "vivre ensemble"	QFV 71 VIVRE ENSEMBLE									12 000 €	Financement d'actions dans le quartier en lien avec la mairie et le CCAS
		7.2	Actions d'accompagnement social spécifiques	QFV 72 ACCOMPAGNEMENT										
		7.3	Services spécifiques aux locataires (ex : portage des courses en cas de pannes d'ascenseurs)	QFV 73 PORTAGE ASCENSEURS									2 000 €	Portage en cas de pannes d'ascenseurs
		7.4	Actions d'insertion (chantier jeunes, chantiers d'insertion)	QFV 74 CHANTIERS INSERTION									12 000 €	Chantier éducatif en lien avec la ville et les associations partenaires
		7.5	Mise à disposition de locaux associatifs ou de services	QFV 75 LOCAUX ASSO										
		7.6	Autre											
Petits travaux d'amélioration de la qualité du service (hors NPNRU)	AMELIORER LE CADRE DE VIE	8.1	Petits travaux d'amélioration du cadre de vie (Réfection de halls d'immeuble/cages d'escaliers,éclairage, sécurisation des abords, résidentialisation, signalétique...)	QFV 81 CADRE DE VIE									10 000,00 €	Travaux d'amélioration des parties communes : peinture, éclairage...
		8.2	Surcouts de remise en état des logements	QFV 82 REMISE EN ETAT LOGTS										
		8.3	Travaux de sécurisation (gestion des caves, digicodes, Vigiks...)	QFV 83 TRAVAUX DE SECURISATION										
		8.4	Autre											
													103 700 €	

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
076-217603190-20241217-PPS03-17122024-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/12/2024
Publication : 27/12/2024

DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 17 décembre 2024 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Julie LESAGE, Fabrice RAOULT, Pascale LE MOAL, Hamid BELAGGOUNE, Karima BAZIZ, Guillaume CHARLEMEIN, Manuella DE ARAUJO, Prijo TIARCI, Hélène PELLI, Bernadette GRUEL, Alain EVENO, Lynda BENTIFRAOUINE, Sébastien GUERSENT, Cédrick STOCKLEY, Julien SALEH, Taner KOTAN, Cathy SEBTI, Secilya KOTAN, Denis SAGOT, Laurence LEFEBVRE, Souhila BAKOUR, Julien DUGNOL, Salomé DUVAL, Patrick VESCHAMBES, Bruno COURTOIS.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :
Patrick DUBOC donne procuration à Prijo TIARCI
Sébastien BRAILLARD donne procuration à Manuella DE ARAUJO
Marion RENAUDAT donne procuration à Sébastien GUERSENT
Hélène KAFI donne procuration à Lynda BENTIFRAOUINE

Madame Secilya KOTAN a été désignée secrétaire de séance.

PPS03-17122024 – Convention d'abattement de la taxe foncière sur les propriétés bâties avec Habitat 76

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L2121-29,

Vu l'article 6 de la loi n° 2014-173 du 21 février 2014 de programmation pour la ville et la cohésion urbaine,

Vu l'article 73 de la loi n°2023-1322 du 29 décembre 2023 de finances pour 2024 relative à la prorogation pour la période 2025-2030 de l'abattement de 30 % de taxe foncière sur les propriétés bâties pour les logements situés dans les quartiers prioritaires,

Vu l'article 1388 bis du code général des impôts,

Vu le cadre national d'utilisation de la taxe foncière sur les propriétés bâties et son avenant signé le 30 septembre 2021,

Vu les délibérations du Conseil métropolitain en date du 15 avril 2024 et du Conseil municipal en date du 25 juin 2024 approuvant le contrat de ville - « Engagements quartiers 2030 »,

Vu la délibération du conseil municipal du 24 septembre 2024 fixant les objectifs liés à l'utilisation de l'abattement,

RAPPORT

La collectivité a la possibilité d'accompagner les bailleurs sociaux dans l'amélioration du cadre de vie et dans le développement d'une meilleure cohésion sociale dans les quartiers prioritaires, via le dispositif d'abattement d'une partie de la taxe foncière sur les propriétés bâties (TFPB).

La mise en œuvre de ce dispositif est subordonnée à la signature d'une convention partenariale, annexée au contrat de ville.

Habitat 76 a rédigé une convention partenariale ainsi qu'un plan d'actions pour 2025.

Etant entendu que :

En préambule, les objectifs précisés par délibération du conseil municipal du 24 septembre 2024 et les orientations souhaitées par la ville priment dans la programmation annuelle

A l'article 3 « Engagements des parties à la convention », il est précisé concernant les Engagements de la ville de Grand Couronne que :

« *La présente convention s'inscrit dans les objectifs du Contrat de Ville. Celui-ci met en avant la nécessité d'améliorer le cadre de vie et la vie quotidienne dans le quartier prioritaire de la ville.*

La ville de Grand Couronne s'engage à mobiliser la chargée de mission politique de la ville pour le suivi de la convention et la bonne articulation entre ce dispositif et les actions mises en œuvre dans le cadre du Contrat de Ville et de la GUSP, et à mobiliser le Conseil Citoyen et toutes formes de représentation des habitantes et habitants afin de renforcer le dialogue de proximité. »

Au même article et à l'article 5 relatif aux orientations stratégiques, il est précisé que « *le bailleur fera son affaire des charges de personnels de proximité nécessaires à l'atteinte des objectifs décrits et s'engage à ne pas impacter à plus de 20 % de la valorisation de l'abattement de la TFPB, le cout des personnels.* »

A l'article 7 « modalités de pilotage », il est précisé que :

« La mise en œuvre de la convention d'abattement de la TFPB est suivie par un comité de pilotage (copil) qui rassemble els partenaires au niveau décisionnaire .
Il se réunit au minimum une fois par an pour réaliser le bilan de l'année écoulée, réactualiser si besoin les objectifs stratégiques, valider le programme définitif et définir le programme d'actions de l'année suivante.
Il est composé :
Du maire ou son représentant
Du président de la Métropole Rouen Normandie ou son représentant
Du préfet ou son représentant
Du délégué du préfet dans les QPV
De la DDETS et de de la direction départementale des territoires et de la mer en tant que de besoin
Du bailleur social
Des associations de locataires »

A l'article 8 « Suivi et bilan », il est précisé que :

« *Le bilan quantitatif et qualitatif est annuel, structuré autour des actions convenues de façon partenariale à l'appui du diagnostic partagé. Le bilan décrit le déroulé prévisionnel et effectif de chacune des actions proposées dans la convention et de celles qui sont ajustées en cours d'année. Il rend compte des résultats obtenus quantitatifs, qualitatifs, immédiats et différés. Il détaille les budgets alloués à chaque action ou opération.* »

Un état détaillé des actions conduites par les personnels de proximité doit être transmis, en matière de tranquillité publique, d'animation sociale et de vivre ensemble.

A l'article 9 « Durée de la convention », il est précisé que :

« *Chaque programmation annuelle détaillée de l'année N est approuvée par délibération en année n-1 pour être annexée à la présente convention.* »

A l'article 11 « Conditions de dénonciation de la convention », il est précisé au deuxième paragraphe que :

« En cas de non-respect avéré d'une partie conséquente des engagements prévus à la convention par l'une des parties, ou en cas de non-respect répété et avéré des engagements prévus à la convention par l'une des parties, la convention peut être dénoncée, après la mise en place de la phase de médiation précitée, par l'une des parties dans un délai de préavis minimum de quatre mois avant le 1er janvier de l'année N+1. Cette dénonciation doit être justifiée et formalisée par écrit auprès des différentes parties prenantes signataires de la convention ».

La collectivité sera particulièrement attentive au respect des engagements pris dans cette convention et à l'utilisation de l'abattement en concertation avec les habitants et les services municipaux concernés.

A défaut, la convention pourra être dénoncée selon les modalités indiquées dans ses articles.

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur M. BELAGGOUNE,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le conseil municipal,

Décide

- D'adopter la convention d'Habitat 76 jointe en annexe.
- D'autoriser Madame le Maire à signer la convention.
- D'autoriser Madame le Maire à dénoncer la convention en cas de non-respect des engagements pris dans cette convention.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE

Le Secrétaire de séance,

Secilya KOTAN

MAIRIE de GRAND-COURONNE (Seine-Maritime)

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
076-217603190-20241217-PPS03-17122024-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/12/2024
Publication : 27/12/2024

Utilisation de l'abattement de la TFPB (taxe foncière sur les propriétés bâties) dans le QPV de GRAND COURONNE « BCDM »

(quartiers prioritaires de la politique de la ville)

CONVENTION

POUR L'UTILISATION DE L'ABATTEMENT DE LA TFPB DANS LES QPV

Conclue entre :

- La communauté urbaine Métropole Rouen Normandie représenté par Nicolas Mayer Rossignol, Président
- Et la ville de Grand Couronne représentée par Julie Lesage, Maire
- D'autre part, la Préfecture de Seine-Maritime représentée par Jean-Benoît Albertini, Préfet
- Et d'autre part, Habitat 76 représenté par Éric Gimer, Directeur Général

Vu l'article 6 de la loi n° 2014-173 du 21 février 2014 de programmation pour la ville et la cohésion sociale ;

Vu l'article 73 de la loi n°2023-1322 du 29 décembre 2023 de finances pour 2024 ;

Vu l'article 1388 bis du code général des impôts ;

Vu le cadre national d'utilisation de la TFPB et son avenant signé le 30 septembre 2021 par l'État, l'Union sociale pour l'habitat (USH) et les représentants des collectivités que sont l'association Ville et Banlieue, Intercommunalités de France, France urbaine, l'association des maires de France et Villes de France ;

Vu le contrat de Ville de Grand Couronne voté par le conseil communautaire le 15/04/2024.

Il est convenu ce qui suit :

- Objet de la convention
- Identification du patrimoine concerné dans les quartiers prioritaires
- Engagements des parties à la convention
- Résultats du diagnostic partagé
- Orientations stratégiques
- Modalités d'association des représentants des locataires et des habitants
- Modalités de pilotage
- Suivi et bilan
- Durée de la convention
- Conditions de report de l'abattement de la TFPB
- Conditions de dénonciation de la convention
- Annexes : programme d'action et précisions secteurs

1. Objet de la convention

L'article 1388 bis du code général des impôts prévoit un abattement de 30% sur la base d'imposition de la taxe foncière sur les propriétés bâties des logements locatifs sociaux situés en quartier prioritaire de la politique de la ville et ayant bénéficié d'une exonération de TFPB.

Cet abattement s'applique aux logements dont le propriétaire, mentionné au premier alinéa du présent I, est signataire au 1er janvier de l'année d'imposition, dans les quartiers concernés, d'un contrat de ville prévu à l'article 6 de la loi n° 2014-173 du 21 février 2014 de programmation pour la ville et la cohésion urbaine et d'une convention, annexée au contrat de ville, conclue avec la commune, l'établissement public de coopération intercommunale et le représentant de l'État dans le département, relative à l'entretien et à la gestion du parc et ayant pour but d'améliorer la qualité du service rendu aux locataires.

La présente convention définit les modalités d'élaboration, d'application, de suivi et de bilan de l'abattement de la TFPB sur toute la durée du contrat de ville à compter de 2025 jusqu'en 2030.

Elle constitue le cadre de référence des engagements de chacun des signataires à savoir l'État, La Métropole Rouen-Normandie, la ville de Grand Couronne et Habitat 76, et est une annexe du contrat de ville voté le 15/014/2024. Cette convention s'inscrit dans les orientations définies dans le contrat de ville et la démarche de gestion urbaine et sociale de proximité.

Comme le prévoit le cadre national, les actions valorisables au titre de l'abattement de la TFPB visent un renforcement de l'entretien et de la gestion du parc Hlm ainsi que l'amélioration de la qualité de service rendu aux locataires. En fonction du diagnostic partagé, les actions peuvent porter sur plusieurs des axes suivants :

- Renforcement de la présence du personnel de proximité ;
- Formation spécifique et soutien au personnel de proximité ;
- Sur-entretien ;
- Gestion des déchets et encombrants/épaves ;
- Tranquillité résidentielle ;
- Concertation/sensibilisation des locataires ;
- Animation, lien social, vivre ensemble ;
- Petits travaux d'amélioration de la qualité de service.

2. Identification du patrimoine concerné dans le QPV de Grand Couronne

Habitat 76 gère un patrimoine de 658 logements dans le quartier prioritaire « BCDM ». Ce patrimoine est composé de 658 logements collectifs.

En annexe information détaillées sur les groupes.

Carte du patrimoine Habitat 76 - QPV

Quartier	Nombre total de logements	Nombre de logements bénéficiant de l'abattement de la TFPB	Estimation du montant de l'abattement de la TFPB pour la période 2025-2030
Grand Couronne QPV « BCDM »	658	658	1 258 231 €

3. Engagements des parties à la convention

La convention d'utilisation de l'abattement de la TFPB est définie dans un cadre partenarial entre l'État, la Métropole Normandie Rouen, la commune de Grand Couronne et Habitat 76. L'ensemble des signataires de la convention s'engagent à mobiliser les moyens nécessaires à la mise en œuvre de la convention en lien avec les orientations du contrat de ville et des politiques publiques de droit commun.

Engagements de l'État

Les services de l'État contribuent à la mise en œuvre de la convention d'abattement TFPB.

Le préfet, représenté par le sous-préfet en charge de la politique de la ville, veille à la tenue régulière des instances conformément au calendrier fixé dans la présente convention.

Le sous-préfet participe, aux côtés des collectivités et des bailleurs, à la définition et la réactualisation des objectifs stratégiques.

Il participe aux comités de pilotage et veille à la coordination et la complémentarité des actions mises en œuvre dans les quartiers telles que définies dans le contrat de ville et la convention d'abattement.

Les délégués du préfet participent aux comités techniques et aux diagnostics en marchant. Ils participent, à la coordination des actions de droit commun et de la politique de la ville en faveur des habitants.

La DDETS et la DDTM apportent, en tant que de besoin, leur expertise en fonction de leurs champs de compétence respectifs

Engagements de la Métropole Rouen Normandie :

La Métropole s'engage :
- à participer à la démarche de » Gestion Urbaine et Sociale de Proximité » en particulier aux « diagnostics en marchant » via ses pôles de proximités en mobilisant ses politiques de droit commun (voirie, collectes des déchets, encombrants, éclairage public...)

- à participer dans la mesure des ressources disponibles aux réunions de pilotage, suivi et d'évaluation du dispositif TFPB initiées par la commune.

Engagements de la commune

La présente convention s'inscrit dans les objectifs du Contrat de Ville. Celui-ci met en avant la nécessité d'améliorer le cadre de vie et la vie quotidienne dans le quartier prioritaire de la ville.

La ville de Grand Couronne s'engage à mobiliser la chargée de mission politique de la ville pour le suivi de la convention et la bonne articulation entre ce dispositif et les actions mises en œuvre dans le cadre du Contrat de Ville et de la GUSP, et à mobiliser le Conseil Citoyen et toutes formes de représentants des habitantes et habitants afin de renforcer le dialogue de proximité.

Engagements d'Habitat 76

Le Directeur de Territoire et l'Adjointe au Directeur de Territoire sont les référents d'habitat 76 auprès des partenaires.

- Ils assurent le pilotage et le suivi de la convention et mobilisent les ressources internes pour la mise en œuvre opérationnelle du plan d'actions, notamment les Directions des Politiques territoriales et sociales et du Développement durable du patrimoine, ainsi que le Contrôle de gestion interne pour établir le bilan quantitatif et qualitatif annuel (prévisionnels et réalisés).
- Ledit bilan est reporté sur le logiciel QuartiersPlus, présenté et diffusé aux signataires de la convention et aux instances.
- Ils mobilisent les associations de locataires à travers le Conseil Central de Concertation Locative. Au-delà, les équipes de l'Office se tiennent à disposition à travers le service des relations aux locataires ou les responsables de pôles de territoire pour partager des problématiques.
- Les organismes HLM détiennent des compétences essentielles en matière de gestion de leur patrimoine et de dynamique de peuplement du parc social, renforcées par leur ancrage territorial. Ils jouent un rôle clé dans les quartiers en agissant sur la tranquillité résidentielle, le développement économique, l'emploi, le cadre de vie et le lien social.
- Les actions éligibles aux 8 axes du cadre national des contreparties d'abattement de TFPB sont en cohérence avec les engagements interbailleurs pris dans le cadre du Contrat de Ville à travers les engagements de droit commun, les engagements partenariaux et les engagements spécifiques politique de la ville.

Actions en lien avec l'emploi et le développement économique :

Soutenir les initiatives locales, avec les habitants et le tissu associatif.

Participer au développement économique à travers les capacités de commande en travaux d'investissement, d'entretien, de maintenance et de gestion.

Poursuivre l'embauche directe ou indirecte de publics issus des quartiers prioritaires (droit commun, emplois aidés, dispositifs de retour à l'emploi…), dans des domaines variés comme la gestion locative, les métiers de proximité, la maintenance des immeubles et des installations, ou l'accueil du public. Poursuivre l'utilisation des clauses d'insertion dans les marchés de construction neuve et de réhabilitation lourde dont ils seront les maîtres d'ouvrage.

Actions en lien avec le cadre de vie et la tranquillité résidentielle :

Poursuivre son engagement et sa présence active aux cellules de veille et autres instances partenariales par une présence adaptée selon les situations. Cette présence permet notamment d'échanger sur toutes situations liées à la prévention de la délinquance mais aussi aux situations 'sociales', telles que les logements dégradés, personnes vulnérables, personnes âgées en perte d'autonomie et cela en complément des échanges réguliers avec la Police dans le cadre de la prévention de la délinquance et ou d'actes délictueux portant atteinte à la tranquillité des résidents

Entretenir, maintenir, développer et moderniser les installations de vidéoprotection, et autres moyens de prévention situationnelle, ainsi que tout équipement collectif.

Maintenir une présence effective du personnel de proximité en charge de faire respecter le règlement général des locations, gérer les troubles de voisinage, faire le lien avec la police et la gendarmerie en cas de dégradation, d'occupation de hall, et autres incivilités.

Favoriser les pratiques écoresponsables, la préservation de la biodiversité en lien avec la maitrise des charges : création de locaux deux roues sécurisés si besoin ; tri à la source des biodéchets selon les orientations de la Métropole; optimiser la gestion de l'eau ; développer la gestion différenciée des espaces verts , les plantations durables et éco pâturages.
Poursuivre la réhabilitation énergétique des logements les plus énergivores, découlant des priorités issues du Plan Stratégique de Patrimoine, pour limiter la précarité énergétique des ménages (loi climat et résilience/ sobriété énergétique).

Actions en lien avec le vivre ensemble, la lutte contre l'isolement et la grande précarité :

Préserver une présence humaine effective sur le terrain, afin d'assurer, par le lien social avec les habitants, la tranquillité des lieux.

Favoriser le lien social et les animations au profit du « bien vivre ensemble »

Soutenir les initiatives des habitants

Travailler en partenariat avec les associations locales et s'associer aux éventuelles actions à destination de la population du QPV.

Participer activement à la stratégie et à la mise en œuvre au quotidien de la gestion urbaine et sociale de proximité, notamment la gestion des déchets, des encombrants et des épaves

S'engager en faveur du vieillissement de la population et des personnes handicapées en étudiant les demandes d'adaptation des logements et l'accessibilité des résidences

Assurer une veille sociale des personnes vieillissantes et/ou isolées

Accompagner les personnes via des structures intermédiaires favorisant l'accès et le maintien dans le logement.

Former et accompagner le personnel de proximité (relations clients, gestion des conflits, sensibilisation au vieillissement, à la santé mentale, à l'isolement, au maintien à domicile…).

4. Résultats du diagnostic partagé

Le diagnostic sur le secteur de Grand Couronne met en évidence l'enjeu d'offrir aux habitants un cadre de vie sûr et ouvert en :

- Favorisant le vivre ensemble,
- Améliorant le cadre de vie du secteur et la tranquillité résidentielle,
- Poursuivant le travail des cellules de veille et réunions partenariales,
- Sécurisant les accès aux bâtiments et espaces extérieurs,
- Développant les actions autour de la cohésion sociale et de l'insertion.

Ces dernières années, les quartiers ont évolué avec :

- Des travaux visant la sécurisation des espaces extérieurs,
- La réfection d'un local LCR mobilisant des associations de proximité en cœur de quartier des Bouttières,
- Des animations de proximité autour de la thématique du bien vivre ensemble,
- Un programme confort logement réalisé en 2020 sur le quartier des Bouttières.

Actuellement,

- Le quartier du Carabachet fait l'objet, depuis le début d'année 2024, d'un important programme

de travaux d'isolation thermique par l'extérieur de l'ensemble des bâtiments.

- La réfection et l'étanchéité de certains parkings des Bouttières sont également programmées pour 2025 et 2026.
- La réfection de l'éclairage extérieur sur le groupe du Carabachet avec le passage en LED.

5. Orientations stratégiques

Habitat 76 s'engage à :

- Présence du personnel de proximité, gestion des déchets et encombrants

S'appuyer sur la présence effective et renforcée du personnel de proximité et des métiers concourant à l'accompagnement (Chargé de médiation locative, chargé de coordination sociale, garde assermenté…) des publics fragiles, pour participer activement à la stratégie et à la mise en œuvre, au quotidien, de la gestion urbaine et sociale de proximité, notamment la gestion des déchets et des encombrants, en lien avec les services métropolitains.

- Formation spécifique et soutien au personnel de proximité ;

Sensibiliser et former le personnel de proximité, avec une priorité donnée à la gestion des conflits et à l'accompagnement du vieillissement.

- Tranquillité résidentielle ;

Renforcer la tranquillité résidentielle, à travers une participation active aux dispositifs locaux de tranquillité et de sécurité, notamment la cellule de veille, et en assurant un partage d'informations régulier avec les forces de l'ordre. Entretenir, maintenir, développer et moderniser les installations de vidéoprotection, et autres moyens de prévention situationnelle.

- Animation, lien social, vivre ensemble

Soutenir les initiatives des habitants et du tissu associatif, notamment dans le cadre de projets éco-responsable, sportifs et culturels.

Réaliser des animations de proximité pour le bien vivre ensemble et s'associer aux démarches de sensibilisation ou actions partenariales organisées sur les secteurs.

S'engager particulièrement en faveur de l'accompagnement des personnes vieillissantes, notamment à travers l'intervention d'un volontaire en service civique et d'une veille sociale quotidienne et bienveillante assurée par les équipes de proximité. Privilégier une approche intergénérationnelle.

Identifier et réaliser en lien avec les partenaires des chantiers éducatifs et/ou chantiers jeunes pour l'appui d'un projet, encadrés par des conventions dédiées.

- Petits travaux d'amélioration de la qualité de service

Réaliser des petits travaux d'amélioration dans les parties communes (peinture des cages d'escaliers Carabachet, halls repris dans le cadre du programme de travaux).

Aménagements de locaux vélos et poussettes (suite mise en place de colonnes enterrées => réaffectation de locaux en fonction besoins et demandes aux Bouttières).

Remplacement de portes de box des garages privatifs parfois vandalisés aux Bouttières. Renforcement des éclairages extérieurs si besoin et aménagements paysagers de cheminements pour les 2 sites.

6. Modalités d'association des représentants des locataires et des habitants

Habitat 76 associe les Membres du Conseil Central de Concertation Locative et/ou ses représentants d'Amicales de locataires et/ou ses « Locataires référents ».

La commune associe les membres du Conseil citoyen.

L'ensemble de ces représentants participe, à titre consultatif, à la vie de la convention d'abattement de la TFPB et est associé à la vie de la convention (diagnostic partagé, GUSP, suivi et bilan….).

7. Modalités de pilotage

La mise en œuvre de la convention de l'abattement de TFPB est suivie par un comité de pilotage (COPIL).

Le COPIL rassemble les partenaires au niveau décisionnaire.

Il se réunit au minimum une fois par an pour réaliser le bilan de l'année écoulée, réactualiser si besoin les objectifs stratégiques, valider le programme définitif et définir le programme d'actions de l'année suivante.

Il est composé :

- du maire ou son représentant ;

du président de l'agglomération ou son représentant ;

- du Préfet ou son représentant
- du délégué du Préfet dans les quartiers prioritaires de la politique de la ville ;
- de la DDETS et de la direction départementale des territoires et de la mer en tant que de besoin;
- du bailleur social ;
- des associations de locataires

Le COPIL est réuni à l'initiative de la commune.

8. Suivi et bilan

- Chaque année, Habitat 76 transmet à la ville de Grand Couronne avant le 15 Avril de l'année N+1 un bilan quantitatif et qualitatif du programme d'actions mis en œuvre en année n-1.

  Le bilan quantitatif, recensant les actions menées et dépenses afférentes, est directement accessible dans le logiciel QuartiersPlus aux signataires de la convention d'utilisation de l'abattement de la TFPB. Cet accès aux données par les partenaires est possible dès lors que l'organisme Hlm a complété le logiciel et a publié les données.

  Le bilan qualitatif est structuré autour des priorités d'action convenues de façon partenariale à l'appui du diagnostic partagé. Il rend compte des actions menées et des résultats. Les différents porteurs de projet dont les actions ont été valorisées au titre de l'abattement de la TFPB contribuent à l'élaboration du bilan qualitatif fourni par l'organisme Hlm aux signataires de la convention d'utilisation de l'abattement de la TFPB.

  Le bilan quantitatif et qualitatif pourra être complété par des éléments complémentaires fournis par les représentants des signataires de la convention d'utilisation de l'abattement de la TFPB.

9. .Durée de la convention

La convention d'utilisation de l'abattement de la TFPB est une annexe du contrat de ville.

Et, à ce titre, est conclue pour les années 2025 à 2030 tel que prévu à l'article 73 de la loi de finances pour 2024. Elle pourra donner lieu à modification sous la forme d'un avenant à l'issue d'un bilan à mi-parcours ou pour tenir compte de l'évolution des besoins du territoire.

10. Conditions de report de l'abattement de la TFPB

Dans certaines situations, l'abattement de la TFPB ne peut pas être intégralement valorisé durant un exercice et ce indépendamment de l'action des parties prenantes de la convention. Pour y remédier, les actions non valorisées en année N peuvent être reportées sur l'année N+1 ou N+2. Ce report fait l'objet d'une validation par les signataires de la convention lors d'un comité de pilotage.

11. Conditions de dénonciation de la convention

- Comme précisé dans l'avenant du cadre national signé le 30 septembre 2021 entre l'État, l'USH et les représentants des collectivités que sont l'association Ville et Banlieue, Intercommunalités de France, France urbaine, l'association des maires de France et Villes de France : « En cas de désaccord entre les signataires sur la conclusion ou l'exécution de la convention, un rôle de facilitateur sera assuré par un représentant de l'Etat, désigné par le Préfet de département, en vue de chercher une solution consensuelle dans l'intérêt commun des parties et des habitants des quartiers » ;
- En cas de non-respect avéré d'une partie conséquente des engagements prévus à la convention par l'une des parties, la convention peut être dénoncée, après la mise en place de la phase de médiation précitée, par l'une des parties dans un délai de préavis minimum de 3 mois avant le 1er janvier de l'année N+1. Cette dénonciation doit être justifiée et formalisée par écrit auprès des différentes parties prenantes signataires de la convention.

Grand Couronne , Le

GD COURONNE - LES BOUTTIERES

Le patrimoine

487 logements collectifs

2 locaux commerciaux

487 logements	Loyer*	Surf. hab. (m²)	Type
T1 =	93	238 €	36	10 PLUS
T2 =	84	367 €	52	86 PLUS
T3 =	271	372 €	71	271 PLUS
T4 =	99	427 €	87	99 PLUS
T5 =	10	567 €	109	10 PLUS
T6 =	3	625 €	140	3 PLUS

* logements loués à destination d'habitation

13 bâtiments composent ce groupe

Tiers-gestion :	OUI
Mode de chauffage :	Gaz (Ind. / Cat.) : 268 / 163 / Electricité (Cat.) : 26

Leviers d'Analyse reflétant la Préoccupation Solidaire de l'Office (Source : P.S.P. 2020-2023)

Etat du service rendu[1]	
Bons Haute Qualité	
Bons	
Valeur d'avenir	487
Médiocre	
Détériorés	
Déclassés	

[1] Cf. annexes

Accessibilité[1]	
Acc. Visiteur	
avec travaux	
Acc. PMR	470
avec travaux	1
Inaccessible	16

Accueil de publics prioritaires*	
Capacités d'accueil	
Marges d'accueil	131
Marges d'accueil modérées	88
Marges d'accueil faibles	187
Marges d'accueil inexistantes	81

*Uniquement pour les logements collectifs

Consos. Energétique Primaire[1]	
A	
B	38
C	315
D	134
E	
F	
G	

[1] D'après nouveaux seuils DPE

Gestion locative au 31 décembre 2022

Vente

Vacance

- Totale :	35	- Plus de 3 mois :	26

Mobilité

- Taux de rotation :	7,80%
- Congés :	38
- Attributions :	49
- Sous occupation* :	105

*A partir du logement T3, nombre de pièces du logement > nombre d'occupants + 1

Exemple : 1 pers. dans un T3, 2 pers. dans un T4...

Les travaux significatifs (source : Plan de Patrimoine 2020-2027 et Plan Stratégique Patrimonial 2024-2033)

Réception 2021-2023

MAINTENANCE ET SECURITE DU PATRIMOINE - PROGRAMME CONFORT	1 444 303 €
RESIDENTIALISATION - VOIRIES	41 480 €
MAINTENANCE ET SECURITE DU PATRIMOINE - FACADES - NETTOYAGE	57 605 €

En cours ou réception 2024

RESIDENTIALISATION - VOIRIES	248 979 €
PERFORMANCE ENERGETIQUE - VMC SANITAIRE	15 870 €
MAINTENANCE ET SECURITE DU PATRIMOINE - VIDEO-PROTECTION	2 497 €

Prévision 2025-2027

PERFORMANCE ENERGETIQUE - TERRASSES

MAINTENANCE ET SECURITE DU PATRIMOINE - ECLAIRAGE EXTERIEUR

MAINTENANCE ET SECURITE DU PATRIMOINE - VIDEO-PROTECTION

Entretien courant (Travaux à la relocation, remplacement dans les logements et parties communes, réparations)

Au cours de l'année 2023, l'Office a investi au titre de l'entretien de ce groupe 294 496 €

Personnel de proximité

Responsable de pôle :	ERMERY C.
Chargé(e) de site :	BARBOSA J.
Concierge(s) :	DOLELLERE F. & A. / CHAMPINH. / ALLARD A. / LAGNEL F. & V. / STEVENARD J.
Employé(es) d'immeuble(s) :	-

GD COURONNE - LE CARABACHET

Le patrimoine

171 logements collectifs

171 logements		Loyer*	Surf. hab. (m²)	Type
T2 =	1	286 €	45	1 PLUS
T3 =	84	321 €	52	84 PLUS
T4 =	84	351 €	59	84 PLUS
T5 =	1	449 €	84	1 PLUS
T6 =	1	589 €	110	1 PLUS

* logements loués à destination d'habitation

14 bâtiments composent ce groupe

Vidéo-protection :	OUI
Mode de chauffage :	Gaz (Ind.) : 171

Gestion locative au 31 décembre 2023

Vente

Vacance

- Totale : 7 - Plus de 3 mois : 5

Mobilité

- Taux de rotation :	12,87%
- Congés :	22
- Attributions :	33
- Sous occupation* :	100

*A partir du logement T3, nombre de pièces du logement > nombre d'occupants + 1
Exemple : 1 pers. dans un T3, 1 pers. dans un T4,...

Les travaux significatifs (source : Plan de Patrimoine 2024-2027 et Plan Stratégique Patrimonial 2024-2033)

Réception 2021-2023

PERFORMANCE ENERGETIQUE - REMPLACEMENT DES EQUIPEMENTS DE CHAUFFAGE INDIVIDUEL — 7 669 €

En cours ou réception 2024

PERFORMANCE ENERGETIQUE - REHABILITATION ENERGETIQUE — 6 401 250 €

Prévision 2025-2027

MAINTENANCE ET SECURITE DU PATRIMOINE - PEINTURES PARTIES COMMUNES - HALL & CAGE
MAINTENANCE ET SECURITE DU PATRIMOINE - ECLAIRAGE EXTERIEUR

Entretien courant (hors travaux à la relocation, interventions dans les logements et parties communes, dégradations)

Au cours de l'année 2023, l'Office a investi au titre de l'entretien de ce groupe : 90 025 €

Personnel de proximité

Responsable de pôle :	ERMERY C.
Chargé(e) de site :	LARAKE M.
Concierge(s) :	MALHOUITRE D. / MALHOUITRE S.
Employé(e)s d'immeuble(s) :	STIEVENARD J.

Mise en location : 1959 & 1960

Tableau de présentation du programme d'actions PREVISIONNELLES liées à l'abattement de TFPB

Année(s) : 2025 — **Ville : GRAND COURONNE**
Référence QPPV: — **DCDM**
Organisme : HABITAT 76 — **Nombre de logements dans le quartier : 658 LOGTS (Bouttières 487 et Carabachet 171)**

Montant prévisionnel de l'abattement annuel : 196 976 €

Axes	Actions	Calendrier	Commentaires détails	Dépense prévisionnelle sur 1 an	% de l'abattement demandé par axe	Dépense valorisée TFPB sur 2025
Axe 1 : Renforcement de la présence du personnel de proximité (par rapport à présence dans patrimoine hors QPV)	Renforcement du gardiennage et de la surveillance	2025	Valorisation des ETP (personnel de proximité) au-delà du décret gardien (1 ETP/108 logements)	40 000 €	20%	
	Agents de médiation sociale	2025	Valorisation de la part des chargés de médiation locative			
	Agents de développement social et urbain	2025	Valorisation de la part des chargées de coordination sociale, ressources assurant le déploie du dispositif			
	Coordonnateur tête de gestion de la proximité :	2025	Valorisation de la part des responsables de sites			
	Référents sécurité	2025	Valorisation de la part des cycles supervisés			
Axe 2 : Formation/actions des personnels de proximité	Formations spécifiques (relation client, gestion des conflits, compréhension du fonctionnement social ...)	2025		0 €	0%	
	Sessions de coordination inter-acteurs	2025				
	Dispositifs de sorties	2025				
Axe 3 : Sur-entretien	Renforcement nettoyage	2025		0 €	0%	
	Effacement de tags et graffitis	2025				
	Renforcement maintenance équipements et amélioration des délais d'intervention	2025				
	Réparation des équipements vandalisés (ascenseurs, contrôle d'accès, ...)	2025				
Axe 4 : Gestion des déchets et encombrants / épaves	Gestion des encombrants	2025	Coût prévisionnel estimé sur la base du coût moyen observé en 2022 et 2023	20 000 €	10%	
	Renforcement ramassage papiers et détritus	2025				
	Enlèvement des épaves	2025	Montant des dépenses engagées			
	Amélioration de la collecte des déchets (travaux et aménagements liés à la collecte, amélioration des modes de gestion)	2025	Coût des travaux engagés			
Axe 5 : Tranquillité résidentielle	Dispositif tranquillité - participation aux réunions tranquillité publique, productive et actions d'éléments issus de l'observatoire des incivilités	2025		40 000 €	20%	
	Vidéosurveillance (fonctionnement) - entretien/maintenance des installations mises en place - 100 % des halls couverts :	2025	Coût prévisionnel estimé sur la base du coût moyen observé en 2022 et 2023 ramené au nombre de logements dans le nouveau périmètre			
	Surveillance des chantiers	2025				
	Analyse des besoins en vidéosurveillance	2025	100% de halls couverts			
Axe 6 : Concertation / sensibilisation des locataires	Végétalisation du quartier, renforcement de la biodiversité locale :	2025	Coût estimatif Arc Jalousie...	30 000 €	15%	
	Participation/implication/formation des locataires et associations de locataires - concertation : réunions de pieds, de cages d'escaliers, porte à porte.	2025				
	Dispositifs spécifiques à la sensibilisation à la maîtrise des charges, collecte sélective, nouveaux usages, gestes éco-citoyens... - Dispositif d'identification et de suivi des personnes âgées isolées - intervention du Service Civique	2025				
	Enquêtes de satisfaction territorialisées -	2025	Enquêtes réalisées par le Centre de Contact d'Habitat 76 : après travaux ; suite entrée dans les lieux et au moment du congé			
Axe 7 : Animation, lien social, vivre ensemble	Soutien aux actions favorisant le « vivre ensemble »	2025	Animations en pied d'immeubles et en partenariat au profit des locataires du QPV			
	Actions d'accompagnement social spécifiques :	2025				
	Services spécifiques aux locataires (Ex : portage de courses en cas de pannes d'ascenseurs)	2025	Mise en place d'une veille sociale à destination des aînés dans le cadre du plan d'action vieillissement. Déjà valorisé aux 1			
	Actions d'insertion	2025	Chantiers jeunes, chantiers d'insertion			
	Mise à disposition de locaux associatifs ou de services	2025	Gratuité des loyers de locaux loués à des associations ou autres en cœur de QPV			
Axe 8 : Petits travaux d'amélioration de la qualité de service (hors quartiers NPNRU)	Petits travaux d'amélioration du cadre de vie	2025	Réfection halls d'immeubles/cages d'escaliers, ekidnage, décoloration des accords, réadaptation, signalétique, etc.	30 000 €	15%	
	Surcoûts de remise en état des logements	2025	Surcoûts / hors QPV			
	Travaux de sécurisation	2025	Gestion des caves, digicodes, Vigik..			
				200 000,00 €	100%	0,00 €

Bouttières et Carabachet
Chantiers éducatifs - Projets à définir
Animations de proximité à définir

- Animations sur le thème de la santé (nutrition) et de la santé mentale
- Job Academy : animation sur l'entretien de recrutement
- Animations du conseil citoyen : temps forts =>Pâques, Eté, Halloween, Noël
- Animations portées par les collaborateurs de proximité
- Réalition des animations sportives avec le RPAS et QVH

Bouttières — **BBC Alsace : caméras filmant le parking**
Carabachet — **Réfection de l'éclairage extérieur, passage en leds**

Année 2025	TOTAL	%
Montant prévisionnel de l'abattement	196 976 €	100%
Montant prévisionnel des actions envisagées	200 000 €	102%
Montant des actions réalisées	0 €	0%

DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 17 décembre 2024 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Julie LESAGE, Fabrice RAOULT, Pascale LE MOAL, Hamid BELAGGOUNE, Karima BAZIZ, Guillaume CHARLEMEIN, Manuella DE ARAUJO, Prijo TIARCI, Hélène PELLI, Bernadette GRUEL, Alain EVENO, Lynda BENTIFRAOUINE, Sébastien GUERSENT, Cédrick STOCKLEY, Julien SALEH, Taner KOTAN, Cathy SEBTI, Secilya KOTAN, Denis SAGOT, Laurence LEFEBVRE, Souhila BAKOUR, Julien DUGNOL, Salomé DUVAL, Patrick VESCHAMBES, Bruno COURTOIS.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :
Patrick DUBOC donne procuration à Prijo TIARCI
Sébastien BRAILLARD donne procuration à Manuella DE ARAUJO
Marion RENAUDAT donne procuration à Sébastien GUERSENT
Hélène KAFI donne procuration à Lynda BENTIFRAOUINE

Madame Secilya KOTAN a été désignée secrétaire de séance.

PPS04-17122024 – Politique de la ville - Convention type de mise à disposition occasionnelle de locaux aux associations présentes sur la commune.

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code général de la propriété des personnes publiques ;

Vu le règlement de partenariat avec les associations approuvé par délibération du conseil municipal du 28 juin 2022 ;

RAPPORT

Le développement des actions à vocation sociale par le tissu associatif local correspond aux objectifs fixés par le contrat de ville 2024-2030 et poursuit l'intérêt général du lien social dans le quartier prioritaire de la ville. A cet effet, des associations proposent des actions qui nécessitent l'utilisation ponctuelle de lieux municipaux partagés.

Afin de permettre la mise en place de ces actions et d'organiser l'utilisation équitable des salles de la collectivité ou mises à disposition de la collectivité, il est proposé d'approuver une convention type d'usage occasionnel de salle au bénéfice des associations pour des actions favorisant le lien social.

Cette mise à disposition sera consentie à titre gratuit, dans la limite des disponibilités.

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur Madame SEBTI,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le conseil municipal,

Décide

- D'approuver la mise à disposition de locaux dans les conditions exposées,

- D'approuver les termes de la convention type et d'autoriser madame le maire à signer les conventions avec les associations présentes sur la commune et organisant des activités ou évènements à vocation sociale.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE

Le Secrétaire de séance,

Secilya KOTAN

MAIRIE de GRAND-COURONNE (Seine-Maritime)

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

076-217603190-20241217-PPS04-17122024-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 26/12/2024

Publication : 27/12/2024

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
076-217603190-20241217-PPS04-17122024-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/12/2024
Publication : 27/12/2024

CONVENTION D'OCCUPATION PRECAIRE ET REVOCABLE PONCTUELLE

Dans le cadre de sa politique de développement des actions en faveur du lien social et plus précisément de l'aide apportée aux habitants du quartier prioritaire de la ville,

la Ville de GRANDCOURONNE a décidé de soutenir les actions de lien social mises en place par les associations implantées sur le territoire communal par la mise à disposition ponctuelle d'équipements municipaux.

Il convient, à ce titre, d'établir les modalités de mise à disposition de ces équipements et de leur fonctionnement général.

Entre les soussignés : La Ville de GRAND-COURONNE, représentée par ……, ……, agissant au titre de la délibération du conseil municipal du 17 décembre 2024, ci-après dénommée " La Ville de GRAND-COURONNE " ;

Et XXXXXXXXXXXXXXX, représenté par XXXXXXXXXXXX, président(e) ci-après dénommé XXXXXXXXX D'autre part.

Il a été arrêté et convenu ce qui suit:

Article 1 – CONVENTION D'OCCUPATION PRECAIRE - DESIGNATION

La Ville de GRAND-COURONNE autorise à titre précaire et révocable l'occupation par XXXXXXX de(s) (l') équipement(s):…… Ou du lieu de vie …… de la Ville de GRAND-COURONNE.

L'occupation de ce/ces équipement(s) est définie conformément aux plannings de l'annexe 1. Il est précisé que cette mise à disposition revêt un caractère précaire et révocable. L'utilisation exceptionnelle d'autres sites ou besoins ponctuels, sus l'annexe 1, suppose une demande écrite à transmettre à la Ville de GRAND-COURONNE.

Article 2 – EFFET – DUREE de la CONVENTION

2.1 L'occupation consentie prend effet du …… au …… Elle peut cesser à tout moment, en cas de manquement aux engagements de la présente convention.

Article 3 – REDEVANCE

La mise à disposition de ces locaux est consentie à titre gratuit.

Article 4 – CONDITIONS D'UTILISATION

La Ville de GRAND-COURONNE autorise l'accès, de ….h00 à …..h00 pour l'action suivante :

……
……
……
……

La Ville de GRAND-COURONNE se réserve le droit de modifier, en cas de besoin, la demande de mise à disposition dans le cas d'une organisation à son initiative. Dans ce cas, le cocontractant est averti dans les meilleurs délais.

XXXXX s'engage à ne pas céder, ni transférer son droit d'utilisation à toute autre personne morale ou physique et, à veiller à un total respect des lois et règlements régissant ses activités.

Comme tout local municipal, la Ville de GRAND-COURONNE doit pouvoir y conserver un accès permanent. ……(modalités spécifiques éventuelles)……. XXX disposera pour l'utilisation de clés permettant l'accès aux différentes portes.

La restiitution des clés se fera au terme de l'action conduite après rangement et nettoyage des espaces utilisés.

En fin d'action, XXXX s'engage à refermer toutes les portes qu'il aurait ouvertes et à éteindre tous les éclairages allumés (zone de pratique sportive, vestiaires, sanitaires…). Avant de quitter l'équipement, XXX vérifie que la porte principale est bien fermée à clé.

Article 5 – NATURE DES ACTIVITES

Les activités sont de nature sportive, culturelles ou sociales et doivent nécessairement s'inscrire dans une action à vocation sociale pour le quartier compatibles avec l'objet de l'association, avec la nature des locaux et équipements mis à disposition. Leur aménagement se doit d'être en règle en matière de sécurité publique. Les activités doivent se dérouler en la présence et sous la surveillance effective et l'encadrement d'un responsable désigné agissant pour le compte de XXXXX. Toute installation de matériel est rangée après l'utilisation. De plus, tout prêt de matériel appartenant à la Ville doit faire l'objet d'une demande écrite préalable et distincte. Son éventuelle détérioration est à la charge de XXXXX.

Article 6 – SECURITE, ACCES AU PUBLIC et REGLEMENT INTERIEUR

XXXXX doit se conformer aux prescriptions fixées par les règlements en vigueur en matière de sécurité et d'accès aux publics afférents aux locaux et équipements municipaux mis à disposition. Les charges liées à la gestion des installations sont prises en compte par la Ville de GRAND-COURONNE.

XXXXX s'engage à veiller à l'extinction des éclairages à la fin de ses activités. De plus, XXXXX s'engage à ne pas provoquer de déclenchement abusif des chauffages et à s'assurer du respect par le public accueilli, de toute réglementation intérieure et consigne particulière de fonctionnement décidées par la Ville de GRAND-COURONNE.

Le règlement intérieur des équipements sportifs est disponible sur le site,. XXXXX est tenue d'en prendre connaissance ainsi que des registres de sécurité disponibles dans les locaux. XXXXX informe l'ensemble de ses membres du contenu de ces documents (registres de sécurité, règlement intérieur et présente convention). XXXXX. ne peut faire, ni laisser faire, rien qui puisse détériorer les lieux mis à disposition et doit, sous peine d'être personnellement responsable, avertir la mairie, sans retard, de toute atteinte qui serait portée à sa propriété. En cas de dommages et détériorations commis dans l'établissement par XXXXX, un rapport sera établi par la Ville de GRAND-COURONNE qui évaluera le montant des dégâts imputables financièrement à XXXXX.

Article 7 – ASSURANCES

La Ville de GRAND-COURONNE s'engage, en qualité de propriétaire à assurer l'ensemble des équipements. L'assurance de la Ville de GRAND-COURONNE ne prend pas en compte le matériel ne lui appartenant pas, stocké dans les locaux.

XXXXX s'engage à souscrire un contrat d'assurance pour garantir sa responsabilité civile, son matériel et, notamment garantir la Ville de GRAND-COURONNE contre tous les sinistres dont XXXXX pourrait être responsable soit de son fait, soit de celui de ses adhérents et de toute personne placée sous sa responsabilité. Une attestation d'assurance est fournie à la Ville de GRAND-COURONNE à la signature de la présente

Article 8 – DENONCIATION, RESILIATION

La présente convention peut être résiliée avant l'arrivée à son terme, soit sur demande de la Ville de GRAND-COURONNE, soit sur demande de XXXXX. En cas de violation d'une ou de plusieurs obligations mises à la charge de XXXXX, la Ville de GRAND-COURONNE prononce, de plein droit, la résiliation de la présente convention sans préavis et sans indemnité.

Tout litige, né de l'application ou de l'interprétation de la convention qui n'aura pas pu trouver de règlement amiable, relève de la compétence du Tribunal Administratif de Rouen.

DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 17 décembre 2024 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Julie LESAGE, Fabrice RAOULT, Pascale LE MOAL, Hamid BELAGGOUNE, Karima BAZIZ, Guillaume CHARLEMEIN, Manuella DE ARAUJO, Prijo TIARCI, Hélène PELLI, Bernadette GRUEL, Alain EVENO, Lynda BENTIFRAOUINE, Sébastien GUERSENT, Cédrick STOCKLEY, Julien SALEH, Taner KOTAN, Cathy SEBTI, Secilya KOTAN, Denis SAGOT, Laurence LEFEBVRE, Souhila BAKOUR, Julien DUGNOL, Salomé DUVAL, Patrick VESCHAMBES, Bruno COURTOIS.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :
Patrick DUBOC donne procuration à Prijo TIARCI
Sébastien BRAILLARD donne procuration à Manuella DE ARAUJO
Marion RENAUDAT donne procuration à Sébastien GUERSENT
Hélène KAFI donne procuration à Lynda BENTIFRAOUINE

Madame Secilya KOTAN a été désignée secrétaire de séance.

PPS05-17122024 – Partenariat dans le cadre des chantiers jeunes

Vu le code général des collectivités territoriales

Le code des marchés publics,

Vu les conventions d'abattement de la TFPB pour les bailleurs sociaux,

Vu le contrat de ville 2024-2030 mettant notamment l'accent pour Grand Couronne sur l'emploi, l'employabilité, et la formation,

Vu le vote du budget primitif 2024 en date du 26 mars 2024,

RAPPORT

Des plans d'actions ont été établis avec chaque bailleur pour 2025, en annexe des conventions d'abattement de la TFPB.

Ces conventions et annexes permettent à la collectivité de percevoir des subventions en contrepartie de chantiers jeunes organisés par la collectivité au sein du patrimoine des bailleurs sociaux.

Au regard des difficultés de mobilité des jeunes, de la nécessité d'obtenir le permis de conduire pour favoriser leur employabilité, chaque jeune participant à un chantier et travaillant en parallèle avec les institutions ou associations compétentes son projet professionnel, aura la possibilité d'obtenir le financement du permis de conduire.

Une convention de partenariat est proposée avec une ou plusieurs auto-écoles, après mise en concurrence, engageant chacune d'elle à tout mettre en œuvre pour favoriser cet apprentissage et l'obtention du permis pour le jeune, dans les meilleurs délais, et l'engageant à transmettre à la collectivité un rapport d'avancement du candidat à mi-parcours et à la fin de la formation. La

collectivité s'engagera à suivre l'avancement de la formation et ne sera pas tenue responsable en cas d'échec à l'examen.

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur Madame SEBTI,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour

Le conseil municipal,

Décide

- D'autoriser Madame le Maire à percevoir des subventions des bailleurs sociaux dans le cadre de l'abattement de la TFPB.
- D'autoriser Madame le Maire à reverser ces subventions à une auto-école pour le financement de permis de conduire dans le cadre des chantiers jeunes.
- D'approuver les termes de la convention type de partenariat avec l'auto-école ci-jointe afin de tout mettre en œuvre pour que les jeunes bénéficiant de ce dispositif puissent passer le permis de conduire dans les meilleurs délais.
- D'autoriser madame le maire à signer la convention.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE

Le Secrétaire de séance,

Secilya KOTAN

MAIRIE de GRAND-COURONNE (Seine-Maritime)

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
076-217603190-20241217-PPS05-17122024-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/12/2024
Publication : 27/12/2024

CONVENTION PARTENARIALE VILLE DE GRAND-COURONNE ET AUTO ECOLE …….

Entre les soussignés :

La ville de GRAND-COURONNE, sise Place JEAN SALEN, 76530 GRAND-COURONNE, représentée par Julie LESAGE, le Maire

et d'autre part

L'Auto-école …….. représentée par

1. Objectifs et principes de la convention

Des plans d'actions ont été établis avec chaque bailleur pour 2025, en annexe des conventions d'abattement de la TFPB.

Ces conventions et annexes permettent à la collectivité de percevoir des subventions en contrepartie de chantiers jeunes organisés par la collectivité au sein du patrimoine des bailleurs sociaux.

Au regard des difficultés de mobilité des jeunes, de la nécessité d'obtenir le permis de conduire pour favoriser leur employabilité, chaque jeune participant à un chantier et travaillant en parallèle avec les institutions ou associations compétentes son projet professionnel, aura la possibilité d'obtenir le financement du permis de conduire.

La présente convention a pour objet de préciser les conditions d'accueil des jeunes en formations du permis de conduire au sein des auto-écoles sélectionnées après respect des obligations de la commande publique.

2. Modalités de collaboration

La ville s'engage à inscrire des jeunes bénéficiaires de la contrepartie chantier jeunes auprès de l'auto-école qui s'engage à les accueillir.

La liste prévisionnelle des bénéficiaires au dispositif sera présentée à l'auto-école par la ville de Grand Couronne. L'auto-école établira un calendrier des disponibilités d'accueil pour ces formations.

Lorsqu'un jeune est engagé dans la démarche de l'obtention du permis, l'auto-école s'engage à tout mettre en œuvre pour favoriser cet apprentissage et l'obtention du permis pour le jeune, dans les meilleurs délais, et à signaler à la ville toute difficulté dans ce cadre.

L'auto-école transmettra à la collectivité un rapport d'avancement du candidat à mi-parcours et à la fin de la formation. La collectivité s'engagera à suivre l'avancement de la formation et ne sera pas tenue responsable en cas d'échec à l'examen.

La ville supportera les coûts des formations dans le cadre du dispositif du contrat de ville, l'auto-école adressera les factures correspondantes. L'auto-école s'engage à pratiquer les prix des prestations détaillés ci-après :

……

……

3. Assurance et responsabilité

Chacune des parties s'engage à souscrire les assurances liées à ses activités. La ville dégage toute responsabilité quant aux dommages causés par le jeune pendant la formation et l'apprentissage de la conduite.

4. Résiliation

En cas d'inexécution de l'une des obligations prévues par la présente convention, elle sera résiliée de plein droit après mise en demeure adressée par lettre recommandée avec accusé de réception par l'une des parties à l'autre partie et restée sans réponse pendant un délai de 15 jours.

Fait en deux exemplaires Originaux à Grand-Couronne, le

L'Auto-école

La Ville de GRAND-COURONNE

Le Maire

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
076-217603190-20241217-PPS05-17122024-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/12/2024
Publication : 27/12/2024

DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 17 décembre 2024 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Julie LESAGE, Fabrice RAOULT, Pascale LE MOAL, Hamid BELAGGOUNE, Karima BAZIZ, Guillaume CHARLEMEIN, Manuella DE ARAUJO, Prijo TIARCI, Hélène PELLI, Bernadette GRUEL, Alain EVENO, Lynda BENTIFRAOUINE, Sébastien GUERSENT, Cédrick STOCKLEY, Julien SALEH, Taner KOTAN, Cathy SEBTI, Secilya KOTAN, Denis SAGOT, Laurence LEFEBVRE, Souhila BAKOUR, Julien DUGNOL, Salomé DUVAL, Patrick VESCHAMBES, Bruno COURTOIS.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :
Patrick DUBOC donne procuration à Prijo TIARCI
Sébastien BRAILLARD donne procuration à Manuella DE ARAUJO
Marion RENAUDAT donne procuration à Sébastien GUERSENT
Hélène KAFI donne procuration à Lynda BENTIFRAOUINE

Madame Secilya KOTAN a été désignée secrétaire de séance.

PPS06-17122024 – Convention de partenariat pour la mise en place des mesures de responsabilisation avec le lycée Ferdinand Buisson à Elbeuf sur Seine.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de l'Education et notamment l'article R.511-13,

Vu la proposition du groupe thématique « action éducative » du conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance (CLSPD) réunit le mercredi 10 novembre 2021 d'inscrire dans ses propositions d'accompagnement des mesures de lutte contre le décrochage scolaire les mesures de responsabilisation,

Vu l'accord de l'établissement,

RAPPORT

La mesure de responsabilisation est inscrite dans la nouvelle échelle de sanctions qui peuvent être prononcées à l'égard d'un élève à la suite d'un manquement à ses obligations, rappelées dans le règlement intérieur. Elle a pour objectif de faire participer les élèves en dehors ou sur le temps scolaire, à des activités qui auront pour vocation première de proposer une alternative à l'exclusion. L'idée est ici de s'inscrire dans une démarche de prévention du décrochage scolaire étant entendu que la mise à l'écart des élèves des établissements constitue un élément favorisant la rupture progressive avec l'institution scolaire.

La démarche vise donc à accueillir les élèves sanctionnés dans les services de la ville pour leur proposer des missions en adéquation avec le motif de l'exclusion. Le dispositif d'accompagnement propose par ailleurs de mobiliser les services de prévention spécialisée lorsque l'élève identifié nécessite la mise en place d'un accompagnement éducatif. Il est ici proposé d'établir ces conventions de partenariat avec les établissements du secondaire de la commune après accord de leur conseil d'administration.

Après avoir développé le dispositif sur l'ensemble des établissements du secondaire de la ville, puis au Lycée Val de Seine sur lequel une forte proportion de jeunes Grand-Couronnais est scolarisée, il

est proposé de poursuivre ce conventionnement auprès du lycée Ferdinand Buisson à Elbeuf sur Seine, établissement qui accueille également des jeunes de Grand-Couronne. Les premières rencontres avec le chef d'établissement et le conseiller principal d'Education ont mis en évidence la pertinence du dispositif pour engager un travail partenarial durable.

Il est proposé au conseil municipal de valider la mise en œuvre de la convention de partenariat pour la mise en œuvre des mesures de responsabilisation avec le lycée Ferdinand Buisson à Elbeuf-sur-Seine.

Sur sollicitation du chef d'établissement et après accord de l'élève et des responsables légaux, les services de la ville organisent l'accueil de l'élève aux conditions précisées dans la présente convention.

Le dispositif d'accompagnement mis en œuvre fera l'objet d'une évaluation à échéance régulière présenté ensuite en séance plénière du CLSPD.

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur Madame SEBTI,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le conseil municipal,

Décide

D'approuver la convention relative à la mise en œuvre des mesures de responsabilisation,

D'autoriser Madame le Maire à signer la présente convention relative à la mise en œuvre des mesures de responsabilisation et à engager l'ensemble des moyens nécessaires à son application.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE

Le Secrétaire de séance,

Secilya KOTAN

MAIRIE de GRAND-COURONNE (Seine-Maritime)

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
076-217603190-20241217-PPS06-17122024-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/12/2024
Publication : 27/12/2024

Logo Etablissement scolaire

CONVENTION RELATIVE À L'ORGANISATION DE MESURES DE RESPONSABILISATION PRÉVUES À L'ARTICLE R. 511-13 DU CODE DE L'ÉDUCATION

Entre d'une part :

L'établissement scolaire ..... représenté par ..... en qualité de chef d'établissement, après accord du conseil d'administration de l'établissement du .....

Et, d'autre part :

La Ville de Grand-Couronne, représentée par son Maire, Mme Julie LESAGE, intervenant par délégation du Conseil Municipal conformément à la délibération du 16 décembre 2021, dont le siège est situé Place Jean Salen, 76530 Grand-Couronne, ci-après désignée « la collectivité »,

Préambule :

La présente convention, prise en application de l'article R. 511-13 du code de l'éducation, est conclue entre l'établissement et la ville de Grand-Couronne en vue d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation, après accord du conseil d'administration de l'établissement conformément au c) du 6° de l'article R. 421-20 du code de l'éducation et ce pour une durée d'un an renouvelable (si évaluation conjointe positive).

La mesure de responsabilisation est inscrite dans la nouvelle échelle des sanctions qui peuvent être prononcées à l'égard d'un élève à la suite d'un manquement à ses obligations, rappelées dans le règlement intérieur. Elle a pour objectif de faire participer les élèves en dehors ou sur le temps scolaire, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.

Au cours de cette mesure, les élèves peuvent découvrir les activités de la structure d'accueil, assister ou participer à l'exécution d'une tâche.

La mesure de responsabilisation peut être prononcée par le chef d'établissement dans deux situations :

Comme sanction, par suite d'un fait ou d'une succession de faits assez grave(s) (comportements déviants, vol, dégradation...), elle s'applique en accord avec l'élève sanctionné et son représentant légal ;

Comme alternative à une sanction d'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement.

Le contenu de la mesure de responsabilisation doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé, et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités.

La mesure de responsabilisation est mise en place pour éviter un processus de déscolarisation tout en permettant à l'élève de témoigner de sa volonté de conduire une réflexion sur la portée de son acte tant à l'égard de la victime que de la communauté éducative. Cette mesure est destinée à aider l'élève à prendre conscience de ses potentialités et à favoriser un processus de responsabilisation.

Les objectifs généraux de la mesure de responsabilisation (règles de vie en collectivité, respect de l'adulte, règles de vivre-ensemble...), ainsi que les objectifs opérationnels (service concerné, élève, horaires) sont définis conjointement entre les structures.

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de déterminer les règles que l'établissement scolaire et la ville de Grand-Couronne s'engagent à respecter pour la mise en œuvre des mesures de responsabilisation.

Article 2 : Modalités d'exécution

L'établissement scolaire informe la ville qu'un élève vient d'être sanctionné d'une mesure de responsabilisation et qu'il souhaite une prise en charge dans le cadre de la présente convention.

La direction de la prévention et de la sécurité de la ville de Grand-Couronne a la charge d'établir le suivi de la mesure. Elle devra être effective dans un délai de 7 jours maximum.

Préalablement à la mise en œuvre de chaque mesure de responsabilisation, un protocole d'accueil détermine les modalités d'exécution. Le protocole est signé par le maire ou son représentant, l'établissement scolaire, l'élève concerné par la mesure de responsabilisation et ses représentants légaux.

Le protocole comprend les éléments suivants :

Prénom et Nom de l'élève concerné ;

Date de naissance ;

Prénom et Nom et coordonnées des représentants légaux de l'élève ;

Prénom, Nom, et qualité et coordonnées de la personne en charge de l'accueil au sein de la structure d'accueil ;

Nom et coordonnées du personnel de l'établissement en charge de suivre le déroulement de la mesure ;

Dates, durée et modalités d'exécution de la mesure ;

Objectifs de la mesure de responsabilisation ;

Principales activités à réaliser et lieu(x) d'exécution.

L'accueil des élèves sanctionnés s'accompagne d'une explication de la sanction et des objectifs de la mesure, réalisée par les personnels de l'établissement ; Il est également rappelé qu'un bilan du comportement sera fait par le service accueillant.

L'élève est accueilli par les services municipaux qui peuvent demander une prise en charge d'un organisme partenaire sur une partie du temps d'accueil (association de prévention).

Le temps consacré à la mesure de responsabilisation ne peut excéder 20 heures, réparties au plus sur 3 jours.

Article 3 : Statut de l'élève

L'élève demeure pendant toute la durée de la mesure de responsabilisation sous statut scolaire et reste, à ce titre, sous l'autorité du chef d'établissement.

Article 4 : Engagements de la ville, structure d'accueil

La ville de Grand-Couronne s'engage dans le cadre de l'accueil de l'élève à :

Présenter à l'élève la structure d'accueil ;

Faire accomplir à l'élève des activités correspondant à la fois à ses aptitudes et aux objectifs de la mesure de responsabilisation ;

Diriger, accompagner et contrôler l'exécution de l'activité ;

Faire un compte rendu évaluant le comportement de l'élève et son investissement dans l'activité réalisée.

Article 5 : Engagements de l'établissement scolaire

L'établissement scolaire s'engage à demander l'application de la présente convention à la ville de Grand Couronne au plus tard 7 jours avant la date de début de la mesure de responsabilisation et à lui fournir le protocole d'accueil.

Article 6 : Assurances

La ville de Grand-Couronne prend les dispositions nécessaires pour garantir sa responsabilité civile chaque fois qu'elle sera engagée :

Soit en souscrivant une assurance particulière garantissant sa responsabilité civile en cas de faute imputable à la structure d'accueil à l'égard de l'élève ;

Soit en ajoutant à son contrat déjà souscrit de responsabilité civile un avenant relatif à l'accueil des élèves.

Le chef d'établissement contracte une assurance couvrant la responsabilité civile des élèves pour les dommages qu'ils pourraient causer pendant la durée ou à l'occasion de la mesure de responsabilisation, en dehors de la structure d'accueil ou sur le trajet menant, soit au lieu où se déroule la mesure de responsabilisation, soit au domicile, soit au retour vers l'établissement.

Article 7 : En cas d'accident

En cas d'accident survenu à l'élève soit au cours de la réalisation de la mesure de responsabilisation, soit au cours du trajet, le responsable de la structure d'accueil s'engage à informer le chef d'établissement sans délai.

Article 8 : Suivi du dispositif

L'établissement scolaire et la ville de Grand-Couronne se tiennent mutuellement informés des difficultés, qui pourraient naître de l'application de la présente convention, notamment celles liées aux absences éventuelles de l'élève mais aussi celles inhérentes au fonctionnement de la structure d'accueil qui empêcherait l'accueil d'un élève, de façon ponctuelle ou plus récurrente, et prendront d'un commun accord, avec les personnes en charge de suivre le déroulement de la mesure, les dispositions adéquates pour y mettre un terme.

Le chef d'établissement met fin à la mesure de responsabilisation à tout moment lorsque, notamment, la structure d'accueil ne satisfait plus :

Aux conditions d'hygiène, de sécurité et de moralité indispensables au bon déroulement de la mesure ;

Aux conditions d'encadrement nécessaires à la mise en œuvre des objectifs précisés dans les dispositions particulières d'ordre éducatif.

Le responsable de l'accueil pour la ville de Grand-Couronne préviendra le chef d'établissement de tout manquement aux obligations par l'élève ainsi que tout incident survenu du fait de l'élève, et notamment de son absence éventuelle.

Article 9 : Communication

Un exemplaire de la présente convention est remis à l'élève et ses représentants légaux, ainsi qu'au personnel de la ville ou de l'association partenaire en charge de suivre la réalisation de la mesure.

Article 10 : Durée de la convention, modification et renouvellement

La présente convention est signée pour une durée de 1 an (en année scolaire) à compter du 1er janvier 2022 pour l'année scolaire en cours. Elle est reconductible tacitement dans la limite de trois années scolaires complètes, soit jusqu'au 1er juillet 2025 et après une évaluation annuelle présentée au terme de chaque année scolaire entre les signataires.

Elle peut être modifiée par avenant à la demande de l'un ou de l'autre des signataires.

Elle sera résiliée de plein droit dans l'hypothèse où l'une des parties ne respecterait pas les engagements, ou pour tout autre motif d'intérêt général à l'expiration d'un délai

d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

Fait à Grand-Couronne, en double exemplaire, le

L'établissement scolaire,

Le Chef d'établissement scolaire.

Madame le Maire,

Julie LESAGE.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
076-217603190-20241217-PPS06-17122024-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/12/2024
Publication : 27/12/2024

DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 17 décembre 2024 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Julie LESAGE, Fabrice RAOULT, Pascale LE MOAL, Hamid BELAGGOUNE, Karima BAZIZ, Guillaume CHARLEMEIN, Manuella DE ARAUJO, Prijo TIARCI, Hélène PELLI, Bernadette GRUEL, Alain EVENO, Lynda BENTIFRAOUINE, Sébastien GUERSENT, Cédrick STOCKLEY, Julien SALEH, Taner KOTAN, Cathy SEBTI, Secilya KOTAN, Denis SAGOT, Laurence LEFEBVRE, Souhila BAKOUR, Julien DUGNOL, Salomé DUVAL, Patrick VESCHAMBES, Bruno COURTOIS.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :
Patrick DUBOC donne procuration à Prijo TIARCI
Sébastien BRAILLARD donne procuration à Manuella DE ARAUJO
Marion RENAUDAT donne procuration à Sébastien GUERSENT
Hélène KAFI donne procuration à Lynda BENTIFRAOUINE

Madame Secilya KOTAN a été désignée secrétaire de séance.

PPS07-17122024 – Alarme anti-intrusion – Aide à l'achat.

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le compte rendu de la séance plénière du conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance du 24 octobre 2024,

RAPPORT

Dans le cadre de sa politique de prévention, la Ville propose la mise en place d'un dispositif d'aide à l'achat d'un système d'alarme anti-intrusion.

Dans les conditions ci-après :

Pour lutter plus efficacement sur le territoire de Grand-Couronne contre les cambriolages, l'aide financière pour l'achat d'un système d'alarme anti-intrusion sera proposée aux propriétaires et locataires pour leur résidence principale, sur la base d'un justificatif de domicile, en appartement ou en maison, l'installation de ce type de dispositif a prouvé son effet dissuasif et constitue une sécurité supplémentaire des domiciles en cas d'absence.

Le montant de la subvention attribuée s'élèvera à 50% du coût total et sera plafonné à 150 euros. Un dossier accompagné des justificatifs nécessaires sera adressé en mairie pour instruction dans les 6 mois suivant établissement de la facture d'achats des matériels

- Cette aide est conditionnée à l'acquisition ou la location d'un matériel répondant aux normes françaises (NF) ou européennes (CE).
- Un demandeur ne pourra bénéficier que d'un seul financement pour son bien immobilier et ne devra pas être équipé d'un système d'alarme anti-intrusion au moment de sa demande. Cette aide concerne la première acquisition du dispositif et non un renouvellement du dispositif existant

- Le demandeur s'engage à permettre un contrôle éventuel sur place de l'effectivité de l'installation, par un agent commissionné à cet effet.

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur M. BELAGGOUNE,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le conseil municipal,

Décide

D'approuver à compter du 1er janvier 2025, la mise en place d'une aide à l'acquisition de dispositifs d'alarme anti-intrusion dans les conditions ci-dessus exposées

D'inscrire les crédits correspondants au budget

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE

Le Secrétaire de séance,

Secilya KOTAN

MAIRIE de GRAND-COURONNE (Seine-Maritime)

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

076-217603190-20241217-PPS07-17122024-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 26/12/2024

Publication : 27/12/2024

DEPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROUEN
VILLE DE GRAND-COURONNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 17 décembre 2024 à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de Grand-Couronne, légalement convoqué, s'est réuni sous la présidence de Madame Julie LESAGE, Maire.

Présents : Julie LESAGE, Fabrice RAOULT, Pascale LE MOAL, Hamid BELAGGOUNE, Karima BAZIZ, Guillaume CHARLEMEIN, Manuella DE ARAUJO, Prijo TIARCI, Hélène PELLI, Bernadette GRUEL, Alain EVENO, Lynda BENTIFRAOUINE, Sébastien GUERSENT, Cédrick STOCKLEY, Julien SALEH, Taner KOTAN, Cathy SEBTI, Secilya KOTAN, Denis SAGOT, Laurence LEFEBVRE, Souhila BAKOUR, Julien DUGNOL, Salomé DUVAL, Patrick VESCHAMBES, Bruno COURTOIS.

Absent(e)s excusé(e)s ayant donné procuration :
Patrick DUBOC donne procuration à Prijo TIARCI
Sébastien BRAILLARD donne procuration à Manuella DE ARAUJO
Marion RENAUDAT donne procuration à Sébastien GUERSENT
Hélène KAFI donne procuration à Lynda BENTIFRAOUINE

Madame Secilya KOTAN a été désignée secrétaire de séance.

PT01-17122024 – Cession ADRIMO - Parcelle cadastrée AE 616

Vu le code général des collectivités territoriales

Vu le code général de la propriété des personnes publiques

Vu le souhait de la SAS ADRIMO d'acquérir la parcelle AE 616 afin de donner accès à des lots à bâtir,

Vu l'avis de la Direction Régionale des Finances Publiques de Seine-Maritime du 9 juillet 2024, estimant cette parcelle à 100 €/m², avec une marge d'appréciation de + 10 % ou – 10 %,

Vu le courrier de la Commune de Grand-Couronne en date du 4 octobre 2024, répondant à la sollicitation de la SAS ADRIMO (54, rue du Général Leclerc – 76120 LE GRAND QUEVILLY), leur proposant d'acquérir au prix de 23 000 € net vendeur la parcelle de terrain cadastrée AE 616 (230 m²),

Vu le courriel de la SAS ADRIMO du 22 novembre 2024, proposant d'acquérir ce terrain au prix de 15 000€,

Vu la contre-proposition de la Commune de Grand-Couronne du 29 novembre 2024, proposant d'acquérir au prix de 18 000 € net vendeur la parcelle de terrain cadastrée AE 616 (230 m²),

Vu le courrier du 11 décembre 2024 de la SAS ADRIMO acceptant d'acquérir au prix révisé de 18 000 € net vendeur la parcelle de terrain cadastrée AE 616 (230 m²),

RAPPORT

Dans le cadre de ce projet d'intérêt général, la parcelle de terrain nu non viabilisée, cadastrée AE 616 (230 m²), située 3 rue du Clos au Blé à Grand-Couronne, permettra l'accès aux parcelles AE 706 et AE 707 dont un projet immobilier privé est à venir.

Compte tenu de l'intérêt de céder cette parcelle pour que les aménagements du projet s'harmonisent sur la partie qui rejoint la voie publique, compte tenu également de l'intérêt pour la

ville de ne plus avoir à procéder aux entretiens de ladite parcelle, il est proposé de permettre la cession au prix négocié de 18000 euros net vendeur.

DECISION

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur M. RAOULT,

Après en avoir délibéré,

Par 29 voix pour,

Le conseil municipal

Décide de céder, au prix de 18 000€ net vendeur, à la SAS ADRIMO, ou à toute raison sociale se substituant à eux-mêmes, la parcelle de terrain non bâtie et non viabilisée, située 3 rue du Clos au Blé à Grand-Couronne, cadastrée AE 616, et représentant une superficie de 230 m².

Autorise Madame le Maire à signer l'acte de vente correspondant et toutes pièces s'y rapportant, qui seront dressés par l'Etude Notariale de GRAND-COURONNE (Notaires de la Commune), les frais annexes, (géomètre) ainsi que ceux liés à la rédaction de l'acte notarié étant supportés par les acquéreurs.

La recette sera à imputer au budget communal.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,

Madame le Maire,

Julie LESAGE

Le Secrétaire de séance,

Secilya KOTAN

MAIRIE de GRAND-C (Seine-Maritime)

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
076-217603190-20241217-PT01-17122024-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/12/2024
Publication : 27/12/2024