

**OBJET : CONVOCATION – CONSEIL MUNICIPAL**

Madame, Monsieur,

Conformément aux dispositions de l'article L2121-07 du Code Général des Collectivités Territoriales, j'ai l'honneur de vous faire savoir que le Conseil Municipal se réunira à l'Hôtel de Ville dans les Salons d'Honneur, le :

**Mercredi 08 juillet 2026, à 19h00**

Je vous invite à participer à cette séance dont l'ordre du jour sera :

1. Adoption du règlement intérieur de l'assemblée délibérante
2. Comité technique pour les primes façades – Désignation des représentants du Conseil municipal
3. Institution d'une réserve communale de sécurité civile
4. Décision modificative n°01 – Virements de crédits du chapitre 012 vers le chapitre 65 – Augmentation de la subvention Ville au CCAS
5. Entretien des Espaces verts et des espaces communaux – Attribution de marché public
6. Subventions 2026 aux associations – 2nd tableau
7. Complément de subvention 2026 au Comité de la Fête Historique des Louches
8. Association « Beffrois du Patrimoine Mondial » - Désignation des représentants
9. Première adhésion à l'association du Patrimoine Hospitalier de Lille
10. Subvention à l'association Philharmonie de Quesnoy-Sur-Deûle
11. Convention Territoriale Globale – Concours municipaux au Centre Social Yatouki – Solde 2025
12. Convention Territoriale Globale – Contractualisation entre la CAF et la ville
13. Règlement de fonctionnement des prestations municipales – Actualisation
14. Règlement de fonctionnement du multi-accueil – Actualisation
15. Règlement financier relatif au paiement des prestations municipales
16. Protocole accord transactionnel entre la ville et M. et Mme MOREIRA DA MOTA / DUPERRIER – 28 rue du bas chemin
17. Transfert de domanialité de la parcelle ZL059 sise chemin du Grand Perne à Wervicq
18. Autorisation environnementale Plan de Gestion Pluriannuel des Opérations de Dragage de l'Unité Hydrographique Cohérente n° 05 - « Lys Grand Gabarit – Canal de la Deûle – Marque » - Avis

19. Création d'un emploi fonctionnel – Directeur Général Adjoint
20. Création d'un emploi permanent d'Assistant d'Enseignement Artistique Principal de 2ème classe
21. Création d'un emploi permanent – Infirmiers en soins généraux
22. Création d'un emploi permanent – Rédacteurs
23. Actualisation du tableau des emplois permanents
24. Créations d'emplois besoins liés à un accroissement saisonnier d'activité
25. Créations d'emplois besoins liés à un accroissement temporaire d'activité
26. Recours aux contrats d'apprentissage
27. Recrutements de vacataires et détermination d'un taux de vacation – Distribution « Toutes boîtes »
28. Recrutements de vacataires et détermination d'un taux de vacation – Journées Européennes du Patrimoine
29. Recrutement d'une vacataire et détermination du taux de vacation – Guide conférencière

Comptant sur votre présence, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de ma considération distinguée.

**Le Maire,**

**Grégory TEMPREMAN**



**CONSEIL MUNICIPAL**  
**MERCREDI 08 JUILLET 2026**

## **ORDRE DU JOUR :**

1. Adoption du règlement intérieur de l'assemblée délibérante.....	3
2. Comité technique pour les primes façades – Désignation des représentants du Conseil municipal.....	4
3. Institution d'une réserve communale de sécurité civile .....	5
4. Décision modificative n°01 – Virements de crédits du chapitre 012 vers le chapitre 65 – Augmentation de la subvention Ville au CCAS .....	8
5. Entretien des Espaces verts et des espaces communaux – Attribution de marché public .....	10
6. Subventions 2026 aux associations – 2 <sup>nd</sup> tableau .....	11
7. Complément de subvention 2026 au Comité de la Fête Historique des Louches .....	12
8. Association « Beffrois du Patrimoine Mondial » - Désignation des représentants .....	13
9. Première adhésion à l'association du Patrimoine Hospitalier de Lille.....	16
10. Subvention à l'association Philharmonie de Quesnoy-Sur-Deûle .....	17
11. Convention Territoriale Globale – Concours municipaux au Centre Social Yatouki – Solde 2025.....	18
12. Convention Territoriale Globale – Contractualisation entre la CAF et la ville .....	26
13. Règlement de fonctionnement des prestations municipales – Actualisation .....	27
14. Règlement de fonctionnement du multi-accueil – Actualisation .....	35
15. Règlement financier relatif au paiement des prestations municipales .....	55
16. Protocole accord transactionnel entre la ville et M. et Mme MOREIRA DA MOTA / DUPERRIER – 28 rue du bas chemin .....	65
17. Transfert de domanialité de la parcelle ZL059 sise chemin du Grand Perne à Wervicq .....	71
18. Autorisation environnementale Plan de Gestion Pluriannuel des Opérations de Dragage de l'Unité Hydrographique Cohérente n° 05 - « Lys Grand Gabarit – Canal de la Deûle – Marque » - Avis .....	72
19. Création d'un emploi fonctionnel – Directeur Général Adjoint.....	73
20. Création d'un emploi permanent d'Assistant d'Enseignement Artistique Principal de 2 <sup>ème</sup> classe.....	75
21. Création d'un emploi permanent – Infirmiers en soins généraux .....	77
22. Création d'un emploi permanent – Rédacteurs.....	79
23. Actualisation du tableau des emplois permanents.....	81
24. Créations d'emplois besoins liés à un accroissement saisonnier d'activité .....	82
25. Créations d'emplois besoins liés à un accroissement temporaire d'activité .....	83
26. Recours aux contrats d'apprentissage.....	84
27. Recrutements de vacataires et détermination d'un taux de vacation – Distribution « Toutes boîtes ».....	85
28. Recrutements de vacataires et détermination d'un taux de vacation – Journées Européennes du Patrimoine .....	86
29. Recrutement d'une vacataire et détermination du taux de vacation – Guide conférencière .....	87

# 1. ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSEMBLEE DELIBERANTE

## RAPPORT DE PRESENTATION

L'article L.2121-8 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) prévoit l'obligation pour les conseils municipaux des communes de 1 000 habitants et plus de se doter d'un règlement intérieur. Il doit être adopté dans les six mois qui suivent son installation. Le contenu du règlement intérieur est fixé librement par le conseil municipal qui peut se donner des règles propres de fonctionnement interne, dans le respect toutefois des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Ce règlement ne doit donc porter que sur des mesures concernant le fonctionnement du conseil municipal ou qui ont pour objet de préciser les modalités et les détails de ce fonctionnement.

Le législateur impose néanmoins au conseil municipal l'obligation de fixer dans son règlement intérieur les conditions d'organisation du débat d'orientation budgétaire, les conditions de consultation des projets de contrats ou de marchés concernant un service public ainsi que les règles de présentation, d'examen et la fréquence des questions orales ou encore les conditions dans lesquelles les élus ont accès aux supports de communication institutionnelle de la commune.

**En conséquence, il vous est proposé :**

- **D'adopter le règlement intérieur du Conseil Municipal porté en annexe de la présente.**

*[Annexe 1](#) : Règlement intérieur de l'assemblée délibérante*

## **2. COMITE TECHNIQUE POUR LES PRIMES FAÇADES – DESIGNATION DES REPRESENTANTS DU CONSEIL MUNICIPAL**

### **RAPPORT DE PRÉSENTATION**

Par délibérations des 3 novembre 1995, 17 juin 1996, 20 octobre 1997 et 11 décembre 2000, le Conseil Municipal a décidé d'allouer une prime au ravalement des façades des habitations dans le cadre des mesures d'accompagnement de l'OPAH Vallée de la Lys et de l'étendre ensuite sur tout le territoire communal puis de l'attribuer également aux façades commerciales.

Depuis l'application de la Zone de Protection du Patrimoine Architectural Urbain et Paysager sur l'ensemble du territoire cominois, le 7 avril 2009, un règlement impose des prescriptions sur les parements des façades afin de permettre la mise en valeur et la protection du patrimoine architectural de la commune.

C'est l'intérêt architectural du projet qui détermine l'attribution des subventions

Une délibération du Conseil Municipal du 22 février 2018 reprend les modalités d'attribution des primes aux rénovations de façades maintenant étendue à toutes les constructions.

Le 29 mars 2022, le Conseil municipal définit le plafonnement des primes attribuées.

Afin de statuer sur les dossiers déposés, un comité technique se réunit et les travaux ne peuvent être entrepris avant l'accord dudit comité.

La dernière délibération du Conseil Municipal désignant ses 6 représentants date du 16 décembre 2020. Il y a donc lieu de renouveler les membres de ce comité technique.

**En conséquence, il vous est proposé :**

- **De fixer le nombre de représentants de l'assemblée délibérante au Comité Technique pour les Primes Façades,**
- **De procéder à leur désignation.**

### 3. INSTITUTION D'UNE RESERVE COMMUNALE DE SECURITE CIVILE

#### RAPPORT DE PRÉSENTATION

Les articles L. 724-1 à L. 724-5 du Code de la sécurité intérieure nous disent que :

*« Les réserves communales de sécurité civile ont pour objet d'appuyer les services concourant à la sécurité civile en cas d'événements excédant leurs moyens habituels ou dans des situations particulières. A cet effet, elles participent au soutien et à l'assistance des populations, à l'appui logistique et au rétablissement des activités. Elles peuvent également contribuer à la préparation de la population face aux risques.*

*Elles sont mises en œuvre par décision motivée de l'autorité de police compétente.*

*Les réserves communales de sécurité civile font partie de la réserve civique prévue par la loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté. Elles sont régies par les dispositions du présent code et, pour autant qu'ils n'y sont pas contraires, par les articles 1er à 5 de la même loi. »*

*« La commune, sur délibération du conseil municipal, peut instituer une réserve communale de sécurité civile. Ses modalités d'organisation et de mise en œuvre doivent être compatibles avec le règlement opérationnel prévu à l'article L. 1424-4 du code général des collectivités territoriales.*

*La réserve communale de sécurité civile est placée sous l'autorité du maire. La charge en incombe à la commune ; toutefois, une convention peut fixer les modalités de participation au financement de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre dont la commune est membre et du conseil départemental. La gestion de la réserve communale peut être confiée, dans des conditions déterminées par convention, au service départemental ou territorial d'incendie et de secours ou à un établissement public de coopération intercommunale. ».*

*« Les réserves de sécurité civile sont composées, sur la base du bénévolat, des personnes ayant les capacités et compétences correspondant aux missions qui leur sont dévolues au sein de la réserve. »*

*« L'engagement à servir dans la réserve de sécurité civile est souscrit pour une durée d'un à cinq ans renouvelable. Cet engagement donne lieu à un contrat conclu entre l'autorité de gestion et le réserviste. La durée des activités à accomplir au titre de la réserve de sécurité civile ne peut excéder quinze jours ouvrables par année civile.*

*Les conditions d'application du présent article sont définies par voie réglementaire. »*

*« Les personnes qui ont souscrit un engagement à servir dans la réserve de sécurité civile sont tenues de répondre aux ordres d'appel individuels et de rejoindre leur affectation pour servir au lieu et dans les conditions qui leur sont assignés.*

*Sont dégagés de cette obligation les réservistes de sécurité civile qui seraient par ailleurs mobilisés au titre de la réserve militaire. ».*

Pour sa part, le règlement opérationnel du Service Départemental d'Incendie et de Secours (SDIS) du Nord organise :

*« 2. LE DIRECTEUR DES OPÉRATIONS DE SECOURS (DOS) :*

*La direction des opérations de secours relève de l'autorité de police compétente. Dans ce cadre le service départemental d'incendie et de secours est placé pour emploi sous l'autorité du maire ou du préfet.*

*Le DOS dispose des moyens du SDIS placés sous l'autorité du directeur du service départemental d'incendie et de secours dans les conditions prévues par le présent règlement.*

*Le DDSIS ou son représentant est chargé, sous l'autorité du DOS, de la mise en œuvre de tous les moyens publics ou privés mobilisés pour l'accomplissement des opérations de secours.*

#### *2.1. Le maire :*

*Le maire est l'autorité compétente à l'échelon communal. Il prend les mesures nécessaires pour faire face à tous les risques ou sinistres présentant une menace ou une atteinte à la sécurité des populations.*

*Au titre de son pouvoir de police générale, le maire doit, en cas d'urgence, en cas de danger grave ou imminent, prescrire l'exécution des mesures de sûreté exigées par les circonstances conformément aux dispositions de l'article L. 2212-4 du CGCT.*

*Au titre de la police spéciale, il assure la Défense Extérieure Contre l'Incendie (DECI) dans le respect des dispositions réglementaires en vigueur (sauf si la police spéciale est exercée par le Président d'un EPCI).*

*Pour assurer les missions de prévention qui lui incombent, notamment en ce qui concerne la réglementation applicable aux risques d'incendie et de panique dans les Établissements Recevant du Public (ERP), le maire dispose des moyens relevant du SDIS, conformément aux dispositions de l'article L. 1424-3 du CGCT.*

*Par ailleurs, lors de la survenue d'un sinistre dont l'ampleur et les conséquences directes ne dépassent pas les limites du territoire communal, le maire dirige les opérations de secours. Il prend l'appellation de DOS et s'appuie notamment sur le Commandant des Opérations de secours (COS) issu de la chaîne de commandement du SDIS présentée dans ce règlement.*

*Toute modification de la voirie, des sens de circulation et toute évolution du niveau des risques naturels ou technologiques sur le territoire d'une commune font l'objet d'une information du SDIS par l'autorité de police compétente.*

*Chaque commune informe le SDIS des changements intervenus sur son territoire dans les domaines suivants :*

- Toponymie des voies, rues et principaux immeubles avec plans à l'appui ;*
- Points d'eau incendie ;*
- Coordonnées téléphoniques du maire, des adjoints, du correspondant incendie et secours et des principaux fonctionnaires responsables ;*
- D'une manière générale, toutes informations susceptibles d'aider aux opérations de secours, y compris lorsqu'elles ont un caractère provisoire (comme par exemple les travaux sur voiries et les interdictions de circuler) ;*
- Toutes manifestations susceptibles de créer un ou des risque(s) supplémentaire(s). ».*

La loi du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile souligne notamment que la sécurité civile est l'affaire de tous. Elle rappelle que si l'État est le garant de la sécurité civile au plan national, l'autorité communale joue un rôle essentiel dans l'information et l'alerte de la population, la prévention des risques, l'appui à la gestion de crise, le soutien aux sinistrés et le rétablissement des conditions nécessaires à une vie normale.

Pour aider l'autorité municipale à remplir ces missions, la loi offre la possibilité aux communes d'instituer une réserve communale de sécurité civile, fondée sur les principes du bénévolat et placée sous l'autorité du maire, dans les conditions fixées par les articles L.1424-8-1 à L.1424-8-8 du code général des collectivités territoriales.

Cette réserve de sécurité civile a vocation à agir dans le seul champ des compétences communales, en s'appuyant sur les solidarités locales.

Elle ne vise en aucune manière à se substituer ou à concurrencer les services publics de secours et d'urgence.

De la même manière, son action est complémentaire et respectueuse de celle des associations de sécurité civile, caritative, humanitaire ou d'entraide.

**En conséquence, il vous est proposé :**

- D’instituer une réserve communale de sécurité civile ;**
- De dire que la réserve communale de sécurité civile pourra apporter son concours au maire dans les situations de crise, mais aussi dans les actions de préparation et d’information de la population comme dans le rétablissement post-accidentel des activités, contribuer à l’élaboration, à l’actualisation et à la mise en œuvre du plan communal de sauvegarde, veiller à l’information et à la préparation de la population, participer aux actions de prévention des risques menées par la commune, prendre en charge l’assistance matérielle aux personnes sinistrées, les aider dans leurs démarches administratives...**
- De dire qu’il appartiendra au maire d’en préciser les missions et l’organisation.**

#### **4. DECISION MODIFICATIVE N°01 – VIREMENTS DE CREDITS DU CHAPITRE 012 VERS LE CHAPITRE 65 – AUGMENTATION DE LA SUBVENTION VILLE AU CCAS**

##### **RAPPORT DE PRESENTATION**

Le projet de budget primitif de l'exercice 2026, présenté selon l'instruction budgétaire et comptable M57, a été voté, chapitre par chapitre, en dépenses et en recettes des sections d'investissement et de fonctionnement, par les membres de l'assemblée délibérante le 29 avril 2026.

Au cours d'un exercice comptable il est possible de modifier à tout moment les inscriptions budgétaires autorisées dans le budget primitif.

Conformément à l'article L.5217-10-6 du CGCT, l'assemblée délibérante a autorisé, lors du vote du budget 2026, Monsieur Le Maire à opérer des virements de crédits de paiement de chapitre à chapitre dans la limite de 7.50 % des dépenses réelles et à l'exclusion des dépenses de personnel.

Considérant que la Ville attribue chaque année une subvention au CCAS afin de lui permettre d'exercer les missions qui lui sont confiées au bénéfice de la population ;

Considérant que le budget primitif du CCAS pour l'exercice 2026 a été adopté avant celui de la commune et que, par conséquent, la prévision de subvention inscrite au budget du CCAS a été établie sur la base du montant de la subvention accordée au titre de l'exercice 2025 ;

Considérant que les besoins de financement du CCAS pour l'exercice 2026 s'avèrent supérieurs à la prévision initialement établie ;

Considérant qu'il convient en conséquence d'augmenter la subvention communale versée au CCAS de 25 000 € reprise au chapitre 65 – Autres charges de gestion courante, imputation 4/20/ 657363 « subventions de fonctionnement versées au CCAS » ;

Considérant que les crédits inscrits au chapitre 012 – Charges de personnel et frais assimilés, imputation 0/20/6218 « Autre personnel extérieur », présentent une disponibilité suffisante permettant de procéder à ce virement de crédits ;

##### **En conséquence, il vous est proposé :**

- **D'approuver les ajustements de crédits repris ci-dessus.**
- **De constater alors conformément au tableau joint :**
  - Que le chapitre 012 est désormais de 7 012 000 € (- 25 000 €) ;
  - Que le chapitre 65 est désormais de 1 470 890 € (+ 25 000 €) ;
  - Qu'il n'y a aucune incidence sur les dépenses de fonctionnement.

**BUDGET 2026 après DM1**

<b>DEPENSES DE FONCTIONNEMENT</b>			
Chapitre	RAR 2025	BP proposé	Total RAR+BP
011 Charges à caractère général		5 276 229,00	5 276 229,00
-25 000 € 012 Charges de personnel et frais assimilés		7 012 000,00	7 012 000,00
014 Atténuation de produits		1 000,00	1 000,00
+25 000 € 65 Autres charges de gestion courante		1 470 890,00	1 470 890,00
<b>Total des dépenses de gestion courante</b>	<b>0,00</b>	<b>13 760 119,00</b>	<b>13 760 119,00</b>
66 Charges financières		174 000,00	174 000,00
67 Charges exceptionnelles		2 500,00	2 500,00
68 Dotations prvisions semi-budgétaires		18 000,00	18 000,00
022 Dépenses imprévues		0,00	0,00
<b>Total des dépenses réelles de fonctionnement</b>	<b>0,00</b>	<b>13 954 619,00</b>	<b>13 954 619,00</b>
023 <i>Virement à la section d'investissement</i>		65 600,00	65 600,00
042 <i>Opérations d'ordre de transfert entre sections</i>		826 325,00	826 325,00
043 <i>Opérations d'ordre à l'intérieur de la section</i>	0,00	0,00	0,00
<b>Total des dépenses d'ordre de fonctionnement</b>	<b>0,00</b>	<b>891 925,00</b>	<b>891 925,00</b>
<b>TOTAL</b>	<b>0,00</b>	<b>14 846 544,00</b>	<b>14 846 544,00</b>

D 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE	0,00
------------------------------------	------

<b>TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES</b>	<b>14 846 544,00</b>
--	----------------------

<b>RECETTES DE FONCTIONNEMENT</b>			
Chapitre	RAR 2025	BP proposé	Total RAR+BP
013 Atténuations des charges	0,00	5 005,96	5 005,96
70 Produits des services, du domaine et vente	0,00	784 300,00	784 300,00
73 Impôts et taxes (sauf le 731)	0,00	3 483 140,00	3 483 140,00
731 Fiscalité locale	0,00	6 403 644,00	6 403 644,00
74 Dotations, subventions et participations	0,00	3 929 338,00	3 929 338,00
75 Autres produits de gestion courante	0,00	92 600,00	92 600,00
<b>Total des recettes de gestion courante</b>	<b>0,00</b>	<b>14 698 027,96</b>	<b>14 698 027,96</b>
76 Produits financiers	0,00	0,00	0,00
77 Produits exceptionnels	0,00	50 000,00	50 000,00
<b>Total des recettes réelles de fonctionnement</b>	<b>0,00</b>	<b>14 748 027,96</b>	<b>14 748 027,96</b>
042 <i>Opérations d'ordre de transfert entre sections</i>	0,00	6 636,24	6 636,24
043 <i>Opérations d'ordre à l'intérieur de la section</i>	0,00	0,00	0,00
<b>Total des recettes d'ordre de fonctionnement</b>	<b>0,00</b>	<b>6 636,24</b>	<b>6 636,24</b>
<b>TOTAL</b>	<b>0,00</b>	<b>14 754 664,20</b>	<b>14 754 664,20</b>
R 002 RESULTAT REPORTE			91 879,80
<b>TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES</b>			<b>14 846 544,00</b>

<b>DEPENSES D'INVESTISSEMENT</b>			
Chapitre	RAR 2025	BP proposé	Total RAR+BP
20 Immobilisations incorporelles (sauf 204)		112 523,80	112 523,80
204 Subventions d'équipement versées		10 000,00	10 000,00
21 Immobilisations corporelles		2 625 248,79	2 625 248,79
23 Immobilisation en cours		3 023 915,49	3 023 915,49
<b>Total des dépenses d'équipement</b>	<b>0,00</b>	<b>5 771 688,08</b>	<b>5 771 688,08</b>
16 Emprunts et dettes assimilées		1 185 200,00	1 185 200,00
20 Dépenses imprévues		0,00	0,00
<b>Total des dépenses financières</b>		<b>1 185 200,00</b>	<b>1 185 200,00</b>
<b>Total des dépenses réelles d'investissement</b>		<b>6 956 888,08</b>	<b>6 956 888,08</b>
040 <i>Opérations d'ordre entre sections</i>		6 636,24	6 636,24
041 <i>Opérations patrimoniales</i>		360 000,00	360 000,00
<b>Total des dépenses d'ordre de d'investissement</b>		<b>366 636,24</b>	<b>366 636,24</b>
<b>TOTAL</b>	<b>0,00</b>	<b>7 323 524,32</b>	<b>7 323 524,32</b>

D 001 SOLDE D'EXECUTION NEGATIF REPORTE OU ANTICIPE	2 954 375,68
---	--------------

<b>TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT CUMULEES</b>	<b>10 277 900,00</b>
---	----------------------

<b>RECETTES D'INVESTISSEMENT</b>			
Chapitre	RAR 2025	BP proposé	Total RAR+BP
13 Subventions d'investissement	100 811,00	372 411,00	372 411,00
16 Emprunts et dettes assimilées	0,00	5 500 000,00	5 500 000,00
<b>Total des recettes d'équipement</b>	<b>100 811,00</b>	<b>5 872 411,00</b>	<b>5 872 411,00</b>
10 Dotations, fonds divers et réserves (hors 1068)		299 999,32	299 999,32
1068 Excédents de fonctionnement capitalisés		2 853 564,68	2 853 564,68
24 Produits des cessions	0,00	0,00	0,00
<b>Total des recettes financières</b>	<b>0,00</b>	<b>3 153 564,00</b>	<b>3 153 564,00</b>
<b>Total des recettes réelles d'investissement</b>	<b>100 811,00</b>	<b>9 025 975,00</b>	<b>9 025 975,00</b>
021 <i>Virement de la section de fonctionnement</i>		65 600,00	65 600,00
040 <i>Opérations d'ordre entre sections</i>		826 325,00	826 325,00
041 <i>Opérations patrimoniales</i>		360 000,00	360 000,00
<b>Total des recettes d'ordre d'investissement</b>	<b>0,00</b>	<b>1 251 925,00</b>	<b>1 251 925,00</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100 811,00</b>	<b>10 277 900,00</b>	<b>10 277 900,00</b>
R 001 RESULTAT D'EXECUTION POSITIF REPORTE			0,00
<b>TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT CUMULEES</b>			<b>10 277 900,00</b>

**Principes budgétaires :**

DF 023 = RI 021 ; DI 040 = RF 042 ; RI 040 = DF 042 ; DI 041 = RI 041 ; DF 043 = RF 403

## **5. ENTRETIEN DES ESPACES VERTS ET DES ESPACES COMMUNAUX – ATTRIBUTION DE MARCHÉ PUBLIC**

### **RAPPORT DE PRESENTATION**

Le marché d'entretien des espaces verts et des espaces communaux est arrivé à échéance, le lancement d'une procédure était nécessaire afin de remettre les sociétés en concurrence.

Une consultation a été lancée sous la forme d'un appel d'offres ouvert en application des articles R.2124-1, R.2124-2 et R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la Commande Publique.

Les prestations font l'objet d'un lot unique. Le marché est passé à bons de commande, en application des articles R2162-13 et R2162-14 du Code de la commande publique. Le montant maximum annuel est de 320 000.00 € HT.

Le marché est conclu pour une période d'un an, il est reconductible tacitement trois fois.

Un avis d'appel public à la concurrence a été envoyé à la publication le 6 février 2026, pour une remise des offres fixée au 10 mars 2026. Cette annonce a été publiée au BOAMP le 8 février 2026 et au journal officiel de l'union Européenne le 9 février 2026, ainsi que sur le site de la ville et sur le profil acheteur marchespublics596280.fr. Le dossier de consultation des entreprises était également disponible en téléchargement sur cette plateforme.

Cinq plis sous format dématérialisé ont été réceptionnés dans les délais.

Entendue l'analyse des offres, la commission d'appel d'offres réunie le 18 juin 2026 a décidé d'attribuer l'appel d'offres à la société DORDOIGNE sise à CROIX (59170) 112 avenue de l'Europe pour un montant maximum annuel de 320 000.00 € HT et pour une durée d'un an renouvelable trois fois une année.

#### **En conséquence, il vous est proposé**

- **D'autoriser Monsieur le Maire à signer le marché correspondant avec ladite société pour le montant susvisé ainsi que tout autre document s'y rapportant.**

## 6. SUBVENTIONS 2026 AUX ASSOCIATIONS – 2<sup>ND</sup> TABLEAU

### RAPPORT DE PRESENTATION

Les associations cominoises poursuivant un but d'intérêt général, déclarée et immatriculée au répertoire Sirene peuvent demander un soutien financier pour :

- Réaliser une action ou un projet d'investissement,
- Contribuer au développement d'activités,
- Contribuer au financement global de leurs activités.

Par ailleurs, la conclusion d'une convention est obligatoire lorsque le montant des concours municipaux est supérieur à 23 000 euros.

Enfin les dossiers de demande de subvention d'un montant inférieur ont été reçus et validés comme étant complets.

Afin de ne pas bloquer le fonctionnement des associations, des avances ont été versées en mars 2026 pour les structures présentant des demandes récurrentes.

**En conséquence, il vous est proposé :**

- **D'allouer aux associations ci-dessous, qui n'avait pas encore eu d'avance, une subvention de fonctionnement pour l'année 2026 fixée comme suit,**

ASSOCIATIONS	Rappel subventions 2025	Avances déjà versée en mars 2026	Solde à verser
<b>FONCTION 2 – ENSEIGNEMENT/FORMATION</b>			
Association sportive du Collège Philippe de Comynes	250,00		250,00 €
<b>FONCTION 5 - INTERVENTIONS SOCIALES ET SANTE</b>			
Réseau d'échange "des savoirs à la louche"	500,00 €	<del>500,00 €</del>	500,00 €
<b>FONCTION 6 - FAMILLE</b>			
Scouts et guides de France groupe Chêne et Lys	0,00 €	<del>200,00 €</del>	200,00 €

## 7. COMPLEMENT DE SUBVENTION 2026 AU COMITE DE LA FETE HISTORIQUE DES LOUCHES

### RAPPORT DE PRESENTATION

Le Comité de la Fête Historique des Louches est en cours d'organisation de la 142ème fête des louches.

Lors du Conseil Municipal du 29 avril 2026 une subvention de 43 700 € a été votée et adoptée.

L'association sollicite la ville pour la prise en charge de frais supplémentaires, à savoir :

- Le cocktail du dimanche soir à l'issue du jet des louches pour 120 personnes : 1 550 €
- L'achat de 300 exemplaires du livre « Arthur et le phénix aux trois louches » qui seront remis par la ville aux élèves de CM1, CM2 et classes doubles de CE2/CM1 à la rentrée dans le cadre d'une animation dans les écoles : 940 €
- La sécurisation de l'évènement 2026 : 2 860 €

**En conséquence, il vous est proposé :**

- **D'ajouter, à la subvention accordée par délibération 2026-027 du 29 avril 2026, la somme de 5170 € ;**
- **D'autoriser M. le Maire à signer la convention modifiée et annexée.**

[Annexe 2 : Convention FDL 2026](#)

## 8. ASSOCIATION « BEFFROIS DU PATRIMOINE MONDIAL » - DESIGNATION DES REPRESENTANTS

### RAPPORT DE PRESENTATION

Le Beffroi de Comines est inscrit au **Patrimoine Mondial de l'Humanité par l'UNESCO** depuis le 15 juillet 2005 au même titre que **22 autres beffrois du Nord-Pas-de-Calais et de la Somme**. Cette inscription est précédée de celle de 32 Beffrois Belges en 1999.

**L'association « Beffrois et Patrimoine » a porté le projet et a réalisé le dossier de candidature à l'inscription UNESCO des beffrois Français. Elle en animait le réseau, le représentait auprès des instances de l'Etat et de l'UNESCO et en assurait la coordination et la promotion.**

Par délibération du 23 novembre 2006, le Conseil municipal a validé l'adhésion de la Ville à l'association et le versement de la cotisation de 1 500 euros pour l'exercice 2006 ; La Ville de Comines devient « membre de droit » de l'association.

En mars 2012, l'association Beffrois et Patrimoine a sollicité la Ville de Comines pour la désignation de deux représentants (élu et techniciens) pour coordonner la récolte des informations relatives à la gestion du beffroi : Michel DANESSE et Mme Elia PIRES ont été désignés comme élu et technicien représentants la Ville de Comines auprès de l'association. Ce recueil s'inscrivait dans un cycle d'évaluation « universelle » de la gestion des biens reconnus par l'UNESCO, d'une durée de 7 ans.

Puis, la loi « *Création, Architecture et Patrimoine* », adoptée le 7 juillet 2016, inscrit le statut de bien « Patrimoine mondial » dans le droit national. De plus, l'article L612.1 du code du patrimoine précise que l'Etat et les Collectivités territoriales sont conjointement responsables de la protection, la conservation et la mise en valeur d'un bien inscrit sur la Liste du Patrimoine mondial.

Par ailleurs, la « qualité » du bien « Patrimoine mondial » reconnue par l'U.N.E.S.C.O ne se limite pas au statut national de « Monument historique », comme l'indique le document de synthèse ci-annexé dont voici un extrait :

#### **Pourquoi est-il nécessaire d'avoir un plan de gestion alors que mon beffroi est inscrit ou classé Monument Historique ?**

Parce que la protection Monument Historique se concentre sur la préservation du bâti et le maintien de ses caractéristiques principales (morphologie, matériaux...) alors que la Valeur Universelle Exceptionnelle concerne des thématiques plus larges incluant par exemple l'environnement sonore (ritournelles) ou encore les traditions festives associées (fêtes à lancers).

D'autre part, l'association, se nommant désormais « **Beffrois du patrimoine mondial** », s'est dotée en **2016** d'un **règlement qui prévoit la nomination de référents, à minima un référent élu et un référent technicien**, désignation qui devra faire l'objet d'une délibération en Conseil Municipal ; Ont désignés représentants (élu et technicien) de la Ville de Comines auprès de l'association :

- En 2016, M. Michel DANESSE (élu référent) et Mme Elia PIRES (technicienne référente)
- En 2020, M. Michel SENCE (élu référent) et Mme Elia PIRES (technicienne référente)
- En 2022, M. Eric VANSTAEN, Maire (élu référent) et Mme Elia PIRES (technicienne référente)

Par ailleurs, l'association s'est dotée de nouveaux statuts en 2022. Ces derniers prévoient notamment les modalités suivantes relatives aux collèges des « membres de droit » et « membres de terrain » :

- Chaque collectivité locale propriétaire d'un ou plusieurs beffrois français constitutifs du périmètre du Bien inscrit sur la Liste du Patrimoine mondial de l'UNESCO est « membre de droit ».
- La qualité de membre de droit s'accompagne préalablement d'une adhésion (et donc du paiement annuel de la cotisation) à la structure associative.
- Chaque collectivité est représentée par un élu titulaire et un élu suppléant, tous deux désignés par leur assemblée délibérante.
- Les « membres de droit » s'engagent à respecter les orientations de la Convention du patrimoine mondial en termes de protection, conservation, valorisation, afin d'assurer la pérennité de la Valeur Universelle Exceptionnelle du Bien ;
- Les membres de droit s'engagent à mettre en œuvre les actions définies dans le « plan de gestion » ;
- Les « membres de terrain » sont les techniciens des services municipaux, des offices de tourisme ou de structures associatives impliqués dans la gestion quotidienne effective des beffrois. Les membres de terrain seront invités aux réunions statutaires sur propositions des membres de droit ;
- Les membres de droit s'engagent à désigner des référents techniques (collège des membres de terrain) pour favoriser la mise en œuvre du plan de gestion et être parties prenantes des instances partenariales définies dans ledit plan de gestion

**Le 11 mars 2025 l'assemblée délibérante a approuvé les objectifs stratégiques, le plan d'action et autant que possible les modalités de mise en œuvre du « Plan de Gestion » du bien sériel national des beffrois français inscrits sur la liste du Patrimoine mondial par l'U.N.E.S.C.O (composante du bien sériel transnational « Beffrois de Belgique et de France »), rédigé par l'association « Beffrois du Patrimoine mondial » (et ses partenaires) dont la Ville est membre de droit.**

#### **EXTRAIT DE LA SYNTHÈSE SUR LE COMUNICATION DU PLAN DE GESTION :**

##### **Pourquoi le présenter en Conseil municipal ?**

La mise en œuvre de ce document est la seule façon de s'assurer du maintien de l'inscription de nos beffrois. Cela implique une action de long terme qui ne peut être limitée à la seule connaissance d'un ou deux élus. Cette présentation assure le Centre du Patrimoine mondial et l'Unesco de la viabilité de la démarche entreprise et permet une transmission de cette information dans le cadre d'un renouvellement électoral.

L'assemblée délibérante a également approuvé à cette occasion l'étude d'un programme d'actions (animations et supports de médiation etc.) au niveau local, et à l'échelon du réseau des villes à beffrois (animé par l'association B.P.M), **commémorant le 20ème anniversaire de l'inscription du beffroi de Comines et de 22 autres beffrois français, le 15 juillet 2005**, sur

la liste « Patrimoine mondial », au regard notamment de la **déclinaison du Plan de gestion** du bien sériel à notre beffroi.

Puis, par **décision du Maire N°004 du 5 mai 2026**, l'adhésion à l'association Beffrois du patrimoine mondial a été renouvelée selon les modalités inscrites dans la convention d'adhésion de 2026 (avec une cotisation annuelle d'un montant de 1 500 euros, au titre de l'exercice 2026).

**En conséquence, il vous est proposé :**

- **De désigner comme représentants de la Ville de Comines auprès de l'association « Beffrois du patrimoine Mondial » :**
  - **M. Wilfried REBOUILLAT, adjoint délégué au Patrimoine et à la Sécurité publique, en qualité d' élu référent titulaire ;**
  - **M. Frédéric D'HALLUIN, adjoint délégué à l'Education, la Culture, la Politique événementielle et au handicap, en qualité d' élu référent suppléant.**

## 9. PREMIERE ADHESION A L'ASSOCIATION DU PATRIMOINE HOSPITALIER DE LILLE

### RAPPORT DE PRÉSENTATION

L'Association du Musée Hospitalier Régional de Lille a été créée en 1987 par des passionnés de l'histoire de l'institution hospitalière convaincus de la nécessité de sauvegarder les richesses de son patrimoine.

Elle poursuit les objectifs et mènent les champs d'actions suivants :

- Préserver et valoriser, dans le cadre d'une démarche éducative et culturelle, le patrimoine hospitalier dans le Nord de la France,
- Créer une mémoire hospitalière qui témoigne de l'évolution de l'hôpital au cours des siècles et des immenses progrès du XXème siècle,
- Collecter et sauvegarder le patrimoine médical du XXème siècle en vue de créer un conservatoire du patrimoine hospitalier et médical afin d'exposer ses collections, faire découvrir l'histoire de l'hôpital et présenter les hôpitaux anciens et modernes à travers leur architecture,
- Maintenir la mémoire de l'Association des Internes et Anciens Internes en Médecine des Hôpitaux de Lille,
- Proposer des activités telles que des conférences, expositions, visites guidées, circuits touristiques retraçant l'évolution hospitalière par rapport à l'histoire régionale.

Parmi ses activités majeures figurent notamment :

- La collecte et la conservation du patrimoine contemporain (après 1920), collections riches de plus de 5000 pièces ;
- La mise à disposition d'objets à diverses institutions publiques culturelles ou d'acteurs privés, régionales et nationales, principalement pour des expositions, des animations thématiques, ainsi que pour des tournages (œuvres audiovisuelles cinématographiques) etc.

**L'association prévoit de mettre à disposition de la Ville, en septembre et octobre 2026, selon les modalités qui seront inscrites dans la convention de partenariat à venir (en cours de préparation), des instruments médicaux anciens (et du petit mobilier), à l'occasion des commémorations et des événements suivants :**

- **Le centenaire du « classement Monument Historique »** en juillet 1926 du double tombeau du seigneur Jean Ier de la Clyte et de Jeanne de Ghisteltes, son épouse ;
- **L'inauguration de l'exposition permanente** de sarcophages contenant des reliques de Jean Ier et de Jeanne (et celles de Charles de Cröy), et d'autres vestiges archéologiques (pierres), découverts en décembre 1925 lors de la reconstruction de l'église St Chrysole, **au sein d'un espace dédié à cette collection ;**
- L'ouverture officielle de cette salle dite « des lapidaires », programmée aux **Journées Européennes du patrimoine, samedi 19 septembre et dimanche 20 septembre**, exposition que les familles seront invitées à découvrir à l'aide de supports (jeux et devinettes) conçus par la Maison du patrimoine, distribués notamment sur place (église Saint Chrysole) avec une « mise en scène » créée à l'aide des objets de l'association.
- **Deux circuits-visites thématiques ludiques** des « **Rendez-vous du patrimoine** », **le 20 octobre** (lors des vacances scolaires d'automne), afin de faire découvrir aux familles ce patrimoine archéologique funéraire, à l'aide des accessoires de l'association, pour créer une « **mise en scène** » de la visite théâtralisée qui sera animée par une guide conférencière.

**En conséquence, il vous est proposé :**

- **D'adhérer à l'association du Musée du patrimoine hospitalier de Lille, avec une cotisation d'un montant de 50 euros, au titre de l'exercice 2026, pour la soutenir dans ses activités, et pour mener avec cette dernière un partenariat à l'occasion des « Rendez-vous du patrimoine » en septembre et octobre ;**
- **D'autoriser M. le Maire à signer la convention ainsi que tout autres actes afférents.**

## 10. SUBVENTION A L'ASSOCIATION PHILHARMONIE DE QUESNOY-SUR-DEULE

### RAPPORT DE PRÉSENTATION

La Philharmonie de Quesnoy-sur-Deûle fut fondée en 1828. Elle est désormais composée d'un orchestre d'Harmonie et d'une batterie fanfare.

Elle poursuit ses activités entre perpétuation des traditions locales et protocolaires (commémorations, festivités), projets interdisciplinaires et échanges internationaux. Elle s'initie également aux nouvelles formes de musiques.

L'association a d'ailleurs animé musicalement, à plusieurs reprises, la cérémonie annuelle du 6 septembre commémorant l'anniversaire de la libération de Comines le 6 septembre 1944 par les troupes Britanniques.

Par ailleurs, l'association a pour projet d'animer le **82ème** anniversaire de la Libération de Comines, le **6 septembre prochain**. Ainsi, et bien que n'étant pas cominoise, la Philharmonie de Quesnoy-sur-Deûle développe à Comines **une action d'intérêt local**, en animant l'un de ses temps-fort commémoratifs conduit chaque année par la Municipalité et les associations patriotiques cominoises.

**En conséquence, il vous est proposé :**

- **D'allouer à l'association Philharmonie de Quesnoy-sur-Deûle, pour l'exercice 2026, une subvention d'animation de 450,00 €, pour la soutenir dans ses activités de pratique collective de la musique ;**
- **De liquider ce concours au profit de l'association comme suit : sur constat de la réalisation du projet envisagé.**

# 11. CONVENTION TERRITORIALE GLOBALE – CONCOURS MUNICIPAUX AU CENTRE SOCIAL YATOUKI – SOLDE 2025

## RAPPORT DE PRESENTATION

Vu la délibération du Conseil municipal du 13 décembre 2022 redéfinissant le partenariat établi avec la Caisse d'allocations familiale du Nord et actant le remplacement du Contrat enfance jeunesse (C.E.J.) par une Convention territoriale globale.

Vu la délibération du 1<sup>er</sup> juillet 2025 arrêtant les avances allouées au Centre social sur ses concours 2025.

Vu la cessation d'activités de l'association en tant que Centre Social dès le 31 janvier 2026.

La Convention territoriale globale, d'une durée de 4 années courant du 1<sup>er</sup>/01/2023 au 31/12/2026, contractualise un plan d'actions territorial répondant à l'analyse des besoins sociaux produite par le Centre communal d'action sociale.

Le projet de territoire ainsi formé implique 5 acteurs :

- La Ville ;
- Le Centre Communal d'Action Sociale ;
- Le Centre social YATOUKI ;
- La C.A.F. du Nord ;
- La Maison Nord Solidarités (ex Unité Territoriale de Prévention et d'Action Sociale) ;
- La C.L.C.V. Comines.

se déploie sur les champs d'intervention :

- Petite enfance ;
- Enfance ;
- Jeunesse ;
- Parentalité ;
- Animation de la vie sociale ;
- Accès aux droits ;
- Handicap ;
- Logement ;
- Inclusion numérique ;
- Accompagnement social.

et vise à renforcer la pertinence, l'efficacité, la cohérence, la coordination et l'optimisation des actions en direction des habitants.

Pour rappel, dès l'année 2023, les modalités d'exécution financière de la contractualisation entre la commune et la C.A.F. ont évolué comme suit :

Concours versés par la C.A.F. à la commune au titre du Contrat Enfance Jeunesse jusqu'au 31/12/2022 :		Concours territoriaux alloués par la C.A.F. au titre de la Convention territoriale globale à compter du 1 <sup>er</sup> janvier 2023 :	
		VILLE	CENTRE SOCIAL
Accueils collectifs de mineurs :	101 797,20 €	85 236,72 €	16 560,48 €
Établissement d'accueil du jeune enfant :	68 908,56 €	49 220,40 €	19 688,16 €
<b>TOTAL</b>	<b>170 705,76 €</b>	<b>134 457,12 €</b>	<b>36 248,64 €</b>

Jusqu'au 31 décembre 2026, des montants socles sont ainsi alloués à la commune et au centre social pour leurs accueil des jeunes enfants, des enfants et des adolescents, ils ne peuvent qu'évoluer à la baisse en situation de diminution d'activité.

Enfin, ils s'ajoutent aux prestations de service de droit commun.

1. Au titre de l'année 2025, pour ses accueils des jeunes enfants, des enfants et des adolescents, selon le socle issu de la Convention territoriale globale, le Centre social a

bénéficié d'une affectation de crédits ordinairement alloués par la C.A.F. à la commune à hauteur de : **36 248,64 €**

2. Au titre de l'année 2025, pour ses accueils des jeunes enfants, des enfants et des adolescents, selon les taux plafonds de la Convention territoriale globale et taux de participation habituels, le Centre social peut bénéficier de la part de la commune d'une subvention à hauteur de :

	Nombre d'heures réalisées :	Taux plafond :	% de prise en charge :	Total :
Établissement d'accueil du jeune enfant :	8 813 h00	9,61 €	24%	20 326 €
Accueil collectif de mineurs périscolaire :	3 069 h50	1,97 €	26%	1 572 €
Accueil collectif de mineurs extrascolaire :	12 177 h00	2,08 €	26%	6 585 €
				28 483 €

et de dire qu'au titre de l'année 2025, pour ses accueils des jeunes enfants, des enfants et des adolescents, le Centre social est bénéficiaire d'une dotation communale d'un montant de : **64 731,64 €**

3. Au titre de l'année 2025, pour ses accueils des jeunes enfants, des enfants et des adolescents le Centre social a d'ores et déjà perçu du budget communal :

- Selon votre décision du 1<sup>er</sup> juillet 2025 : **12 432,00 €**
- Selon application de la Convention territoriale globale : **36 248,64 €**

Au titre de l'année 2025, pour ses accueils des jeunes enfants, des enfants et des adolescents, le Centre social a été bénéficiaire d'une avance de la part de la commune de **48 680,64 €**

4. Par votre décision du 1<sup>er</sup> juillet 2025, vous avez soldé le financement au Plan d'actions CTG 2025.

**En conséquence il vous est proposé de :**

- Dire qu'au titre de l'année 2025, la participation de la commune aux dépenses du Centre social YATOUKI pour ses accueils des jeunes enfants, des enfants et des adolescents se monte à **64 731,64 €** dont **48 680,64 € déjà versés** ;
- Dire que le solde de la participation de la commune aux dépenses du Centre social YATOUKI 2025 pour ses accueils des jeunes enfants, des enfants et des adolescents est de **16 051 €**.
- Résumer comme suit les soutiens en numéraires à l'association 2025 :

	Alloués	Avances	A verser
<b>Concours en numéraire :</b>	<b>132 953,64 €</b>	<b>116 902,64 €</b>	<b>16 051,00 €</b>
Montant socle 2025	36 248,64€	36 248,64€	-
EAJE + ACM 2025	28 483,00 €	12 432,00 €	<b>16 051,00€</b>
Plan d'actions CTG 2025 dont Convention territoriale globale	68 222,00 €	68 222,00 €	-
<b>Concours en nature :</b>	<b>43 259,00€</b>	<b>43 259,00€</b>	-
<b>Σ :</b>	<b>176 212,64€</b>	<b>160 161,64€</b>	<b>16 051,00€</b>

- D'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention ci-après annexée.

INTITULE DE L'OPERATION :		DIRECTRICE VIE LOCALE		
Concours municipaux aux dépenses du Centre Social de Comines		Virginie KAMINSKI		
<b>POURQUOI ?</b> (contexte, historique, constat local, problématique repérée, besoin spécifique)	<p>Depuis le 1<sup>er</sup>/01/1998, partenariat contractualisé entre la Ville de Comines et la C.A.F. du Nord pour faciliter la mise en adéquation entre les demandes / besoins des parents ayant des enfants et l'offre de services proposée sur la commune.</p> <p>Ce partenariat a d'abord pris la forme de contractualisations distinctes (Contrat Enfance : 0/6 ans et Contrat Temps Libre : 6/16 ans) bâties sur des schémas pluriannuels d'actions, déclenchant le cofinancement mécanique de la C.A.F. du Nord à hauteur de 47,7% sur les dépenses nouvelles assumées par la commune.</p> <p>Dès 2008, ces contrats ont été requalifiés par la C.A.F. en « Contrat Enfance Jeunesse (CEJ) » (0/17 ans) : poursuite des schémas pluriannuels d'action financées sur 4 ans à partir d'enveloppes normées et sous réserve du respect des seuils contractuels fixés (coût heure enfant, taux d'occupation, taux de facturation,...).</p> <p>Au 1<sup>er</sup>/01/2023, la Convention Territoriale Globale (CTG) remplace le CEJ.</p> <p>Elle se traduit par une allocation directe à l'association de crédits jusqu'alors alloués à la commune pour un montant de 36 248,64€. Ce dernier, montant socle, ne s'ajoute plus aux concours en numéraire de l'administration à l'association mais en constitue une avance.</p> <p>A noter que les nouveaux plafonds CNAF s'appliquent pour le calcul du soutien municipal dès 2024.</p>			
<b>QUOI ?</b> (objectifs généraux et opérationnels)	<p>Répondre aux besoins exprimés par les parents en :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Développant l'offre de services existante ou en créant les structures sollicitées,</li> <li>⇒ Proposant des services répondant aux demandes en loisirs et modes de garde.</li> </ul>			
<b>COMMENT ?</b> (descriptif, moyens à mettre en œuvre : réunions, supports, rythme,)	<p>Le Centre social, partenaire de la Ville dans le champ de l'enfance, a maintenu et adapté son offre de services (halte-garderie et accueils de loisirs : ACM).</p> <p>En contrepartie des dépenses enfance supportées par l'association, la Ville lui alloue une subvention recouvrant 1 participation à la mission d'animation globale et une autre spécifique aux actions Enfance.</p>			
<b>POUR QUI ?</b>	Les enfants fréquentant les accueils de loisirs et la halte-garderie du Centre Social.			
<b>PAR QUI ?</b>	Les équipes de direction et d'animation accueils de loisirs et halte-garderie du Centre Social.			
<b>AVEC QUI ?</b>	La Ville, le Département et la C.A.F.			
<b>QUAND ?</b> (durée de préparation, période d'action, période d'évaluation)	<p>Dès l'année échue, le Centre Social doit faire parvenir l'ensemble des justificatifs attendus permettant au Conseil Municipal d'arrêter les concours à allouer.</p> <p>Ces derniers sont conditionnés par le respect des critères fixés, la réalité et le réalisé de l'exercice, ...</p>			
<b>CRITERES D'EVALUATION</b>	<p>La participation à la mission d'animation globale est fonction du plafond défini par la C.N.A.F. et du % de prise en charge Ville,</p> <p>La participation aux actions enfance est fonction des heures-enfants réalisées en accueils de loisirs et en halte-garderie, sur lesquelles s'appliquent un % de prise en charge Ville.</p> <p><b>En 2025, le conseil d'administration de l'association acte l'arrêt des ACM d'août + ceux du mercredi dès le 1<sup>er</sup>/09 de l'année concernée.</b></p> <p>(**) : Dont montant socle CTG de 36 248,64€.</p> <p>(*) : A compter de 2018, la prestation enfance se voit déduite du montant des repas ALSH consommés par l'association jusqu'au passage aux repas livrés (sept 2021)</p>			
<b>Concours municipaux à l'association</b>	<i>ANNEE</i>	<b>Participation à la mission d'animation globale</b>	<b>Participation spécifique aux actions Enfance</b>	<b>TOTAL</b>
	<b>2025</b>	68 222€	(**) 64 732€	<b>132 954€</b>
	<b>2024</b>	66 669€	(**) 67 328€	<b>133 997€</b>
	<b>2023</b>	61 937€	(**) 83 670€	<b>145 607€</b>
	<b>2022</b>	61 937€	50 387€	<b>112 324€</b>
	<b>2021</b>	61 022€	(*) 44 515€	<b>105 537€</b>
	<b>2020</b>	60 120€	(*) 29 432€	<b>89 552€</b>
	<b>2019</b>	59 231€	(*) 41 194€	<b>100 425€</b>
	<b>2018</b>	57 494€	(*) 38 843€	<b>96 337€</b>
	<b>2017</b>	57 494€	47 730€	<b>105 224€</b>
	<b>2016</b>	56 449€	48 534€	<b>104 983€</b>
	<b>2015</b>	55 424€	42 439€	<b>97 863€</b>
	<b>2014</b>	54 417€	47 032€	<b>101 449€</b>
	<b>2013</b>	52 458€	45 132€	<b>97 590€</b>
	<b>2012</b>	52 458€	45 463€	<b>97 921€</b>
	<b>2011</b>	50 778€	42 594€	<b>93 372€</b>
	<b>2010</b>	56 523€	43 301€	<b>99 824€</b>
	<b>2009</b>	50 455€	31 516€	<b>81 971€</b>
	<b>2008</b>	48 916€	31 712€	<b>80 628€</b>
	<b>2007</b>	41 157€	30 730€	<b>71 887€</b>
<b>2006</b>	30 886€	35 346€	<b>66 232€</b>	
<b>2005</b>	41 641€	31 771€	<b>73 412€</b>	
<b>2004</b>	41 641€	31 239€	<b>72 880€</b>	
<b>2003</b>	40 078€	29 761€	<b>69 839€</b>	
<b>2002</b>	38 173€	33 946€	<b>72 119€</b>	

	<b>2001</b>	37 333€	33 279€	<b>70 612€</b>
	<b>2000</b>	36 456€	32 775€	<b>69 231€</b>
	<b>1999</b>	35 917€	26 067€	<b>61 984€</b>
	<b>1998</b>	35 597€	0€	<b>35 597€</b>
	<b>1997</b>	40 704€	0€	<b>40 704€</b>

**2020** : La pandémie COVID ayant obligé la fermeture des structures d'accueil lors du 1<sup>er</sup> confinement, explique la baisse de la subvention municipale aux actions enfance de l'association.

**2021** : Retour à la normale pour les activités de l'association, notamment la halte-garderie.

**2025** : **Le Conseil d'Administration de l'association décide l'arrêt des ACM d'août ainsi que ceux des mercredis dès le 1<sup>er</sup> septembre.**

#### ACTIONS PETITES ENFANCE DU CENTRE SOCIAL

Année	Nbre heure / enfants halte-garderie	Dépenses halte-garderie	Coût heure / enfant halte garderie	Nbre heure / enfants ACM	Dépenses ACM	Coût heure / enfant ACM	TOTAL HEURES/ENFANTS REALISEES
1997	2 419,00	18 929€	7,82	16 992,00	37 465€	2,20	19 411,00
1998		20 796€			46 705€		
1999		48 708€			54 169€		
2000	7 460,00	55 522€	7,44	20 904,00	63 324€	3,03	28 364,00
2001	12 936,00	71 946€	5,56	25 200,00	69 773€	2,77	38 136,00
2002	14 380,00	98 409€	6,86	22 580,00	76 327€	3,37	36 960,00
2003	11 540,00	83 957€	7,27	21 572,00	81 145€	3,76	33 112,00
2004	10 576,00	86 948€	8,22	25 044,00	83 078€	3,31	35 620,00
2005	10 908,48	77 541€	7,11	25 272,00	73 867€	2,92	36 180,48
2006	14 507,52	99 666€	6,87	20 716,00	69 913€	3,27	35 223,52
2007	11 207,52	94 327€	8,41	20 908,00	63 755€	2,95	32 115,52
2008	12 166,48	108 966€	8,95	18 716,00	66 310€	3,61	30 882,48
2009	12 390,88	84 593€	6,83	17 260,00	68 079€	3,94	29 650,88
2010	11 967,00	96 444€	8,06	15 293,00	66 863€	4,37	27 260,00
2011	11 170,50	90 769€	8,13	16 051,00	66 390€	4,14	27 221,50
2012	11 351,00	101 627€	8,95	24 801,50	102 807€	4,14	36 152,50
2013	11 885,50	106 188€	8,93	23 803,50	96 283€	4,04	35 869,00
2014	12 493,00	106 658€	8,54€	24 408,00	100 911€	4,13€	36 901,00
2015	12 365,00	120 572€	9,75€	22 906,00	82 937€	3,62€	35 721,00
2016	12 425,00	129 404€	10,41€	27 755,00	97 779€	3,52€	40 180,00
2017	11 616,00	107 527€	9,26€	25 119,50	103 200€	4,11€	36 735,50
2018	11 276,00	100 538€	8,92€	24 881,50	94 451€	3,80€	36 157,50
2019	11 432,00	98 035€	8,57	24 350,00	124 738€	5,12€	35 782,00
2020	6 604,00	89 875€	13,61€	24 343,00	85 973€	3,53€	30 947,00
2021	10 590,00	112 258€	10,60€	23 750,50	86 500€	3,64€	34 340,50
2022	11 414,00	133 264€	11,68€	25 794,00	108 385€	4,20€	37 208,00
2023	10 835,00	138 113€	12,75€	15 391,00	98 292€	6,38€	26 226,00
2024	8 457,00	154 566€	18,28€	22 831,50	134 194€	5,88€	31 288,50
2025	8 813,00	193 260€	21,93€	15 246,50	106 613€	6,99€	24 059,50

2024 : application des nouveaux seuils contractuels CAF pour le calcul du soutien financier municipal à l'association

**ANNEE 2026**  
**CONVENTION PORTANT CONCOURS MUNICIPAUX**  
**À L'ASSOCIATION YATOUKI – SOLDE 2025**

Entre la ville de COMINES,  
représentée par son Maire, Grégory TEMPREMANT, agissant en vertu d'une délibération de son Conseil Municipal en date du 08 juillet 2026,

désignée ici sous le terme « l'Administration », d'une part,

Et l'association YATOUKI,

Association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 dont le siège social est situé 25 place du Général de Gaulle à COMINES, représentée par sa présidente, Madame Marguerite Marie OLIVIER,

désignée ici sous le terme « l'Association », d'une part,

- N° SIRET : 783 557 002 000 17
- Code APE : 853K

A la considération de la décision adoptée par l'organe délibérant :

- Délibération du 13 décembre 2022 redéfinissant le partenariat établi avec la Caisse d'allocations familiale du Nord et actant le remplacement du Contrat enfance jeunesse (C.E.J.) par une Convention territoriale globale (C.T.G.), à compter du **1<sup>er</sup> janvier 2023** et jusqu'au **31 décembre 2026**.

Préambule :

Conformément aux orientations données lors des Assises nationales de la vie associative, les administrations doivent, dans les relations qu'elles nouent avec les associations, veiller tout particulièrement au respect de la liberté associative et des principes éthiques qui sont le fondement de la vie associative.

Sur son territoire, l'Administration a défini un projet décliné en plan d'actions et répondant à l'analyse des besoins sociaux produite par le Centre communal d'action sociale.

Ledit projet qui vise à renforcer la pertinence, l'efficacité, la cohérence, la coordination et l'optimisation des actions en direction des habitants, se déploie sur les champs d'intervention suivants :

- *Petite enfance,*
- *Enfance,*
- *Jeunesse,*
- *Parentalité,*
- *Animation de la vie sociale,*
- *Accès aux droits,*
- *Handicap,*
- *Logement,*
- *Inclusion numérique,*
- *Accompagnement social.*

Le projet de territoire, contractualisé avec la Caisse d'allocations familiales du Nord dans le cadre d'une Convention Territoriale Globale (C.T.G.) implique aussi :

- *Le Centre communal d'action sociale,*
- *Le Centre social YATOUKI,*
- *La Maison Nord Solidarités,*
- *La C.L.C.V. Comines.*

### **Article 1<sup>er</sup> – Objet de la convention**

L'association, dans ses actions inscrites au plan d'actions déclinant le projet de territoire fondant la Convention Territoriale Globale vient à rencontrer les priorités de l'Administration. La présente convention arrête alors les modalités du soutien de la seconde à la première.

### **Article 2 – Concours**

#### **2-1) Concours en numéraire**

C'est la décision de l'assemblée délibérante lors de sa réunion du 08 juillet 2026, qui fixe les montants qui suivent.

##### **2-1-1) Montant socle**

Le montant socle consiste en une affectation de crédits ordinairement alloués par la C.A.F. à la commune au titre des contractualisations échues entre l'organisme et l'Administration.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2024, le Montant socle ne s'ajoute plus aux concours en numéraire de l'Administration à l'Association mais en constitue une avance.

**2-1-2) Concours aux accueils « Petite enfance, enfance et Adolescents » 2025 :  
64 731,64€**

- Ce sont les états de présence « réels » et comptes de résultat communiqués par le Centre social de Comines à la Caisse d'Allocations Familiales du Nord pour le calcul de ses participations « enfance » au titre de l'année 2025 qui sont retenus pour l'établissement du montant de la participation municipale au même titre.

- Pour la halte-garderie, interviennent également le taux de facturation et la fourniture de couches comme de repas.

Au titre de l'année 2025, les concours alloués par l'Administration à l'association pour ses actions « Petite enfance, Enfance et Adolescents » sont de 28 483€ auxquels s'ajoute le montant socle 2025 pour 36 248,64€.

De ce montant sont à déduire les avances déjà versées.

**2-2) Concours en nature : 43 259€**

- Mise à disposition d'équipements et de moyens :

L'Association se verra mettre à disposition, sous réserve de l'accomplissement des formalités nécessaires et qu'ils soient disponibles ainsi que dans un état les rendant propres à leur destination, les équipements, propriété de l'Administration, qu'elle aura expressément sollicités au titre des dispositions de l'article 1<sup>er</sup>.

Les concours en nature de l'Administration à l'Association sont repris à **la suite de la présente**.

**Article 3 – Durée de la convention**

Conçue pour se dérouler sur une durée d'une année, la présente convention est à échéance du 31 décembre 2026.

Elle pourra être renouvelée sous réserve de la présentation par l'association, un mois après la tenue de l'assemblée générale et, au plus tard, à l'expiration d'un délai de six mois suivant la clôture de l'exercice comptable des documents mentionnés aux articles 5 et 6.

**Article 4 – Versement des concours en numéraires**

Les concours numéraires attribués à l'Association par l'Administration, diminués des avances déjà perçues, conformément à la délibération citée à l'article 2-1) seront crédités au compte de l'association selon les procédures comptables en vigueur et les modalités suivantes : Mandat administratif.

Les versements seront effectués au compte n° 30027 17007 0026233701 90 ouvert auprès de l'établissement BSD COMINES, sous réserve du respect par l'association des obligations mentionnées à l'article 4.

Le comptable assignataire est le Trésorier municipal.

**Article 5 - Obligations comptables**

L'association s'engage :

- à fournir chaque année les comptes rendus financiers et d'activité propres aux actions soutenues par l'Administration, conformes à l'objet social de l'Association et signés par la Présidente dans les six mois suivant leur réalisation ou avant le 1<sup>er</sup> juillet au plus tard de l'année civile suivante ;

Les comptes rendus financiers seront ceux communiqués à la C.A.F. lors de la clôture des exercices annuels, dans la version définitive validée par l'organisme.

Tout contrôle de ce dernier venant modifier les heures réalisées ou autres (charges, produits), devra être impérativement porté à la connaissance de l'administration.

- à présenter dans les mêmes délais un rapport d'activités exhaustif décliné et structuré selon les axes et actions du projet de territoire ;

- à adopter un cadre budgétaire et comptable conforme au règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations, homologué par arrêté interministériel en date du 8 avril 1999, et à fournir lesdits comptes annuels dans les six mois suivant la clôture de l'exercice ;

- à transmettre à l'Administration sans délai tout rapport produit par son commissaire aux comptes.

**Article 6 - Autres engagements**

L'Association communiquera sans délai à l'Administration, copie des déclarations mentionnées aux articles 3 et 13-1 du décret du 16 août 1901 portant réglementation d'administration publique pour l'exécution de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relative au contrat d'association.

En cas de retard pris dans l'exécution de la présente convention, l'Association en informe également l'Administration.

#### **Article 7 – Conditions d'exécution**

En cas de non-exécution, de retard significatif ou de modification substantielle sans l'accord écrit de l'Administration des conditions d'exécution de la convention par l'Association, l'Administration peut suspendre ou diminuer le montant des avances et autres versements, remettre en cause le montant de la subvention ou exiger le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention.

#### **Article 8 – Contrôle de l'Administration**

L'association s'engage à faciliter, à tout moment, le contrôle par l'Administration de l'utilisation de ces concours, notamment par l'accès à toute pièce justificative des dépenses et tout autre document dont la production serait jugée utile.

#### **Article 9 – Conditions de renouvellement de la convention**

L'association transmettra à l'Administration une demande de subvention organisée selon les actions inscrites au projet de territoire faisant l'objet de la Convention Territoriale Globale.

Cette demande de subvention détaillera les dépenses et les recettes prévisionnelles desdites actions et identifiera les autres financeurs sollicités ou engagés (Etat, autres collectivités territoriales, établissements publics, organismes autres, ...) ainsi que les moyens mobilisés par l'Association pour les mener à terme et ce, sous quelque forme que ce soit.

La conclusion d'une nouvelle convention sera aussi subordonnée au respect par l'Association de toutes les obligations contractualisées.

#### **Article 10 – Récapitulatif des concours**

	<b>Alloués</b>	<b>Avances</b>	<b>A verser</b>
<b>Concours en numéraire :</b>	<b>132 953,64 €</b>	<b>116 902,64 €</b>	<b>16 051,00 €</b>
Montant socle 2025	36 248,64€	36 248,64€	-
EAJE + ACM 2025	28 483,00 €	12 432,00 €	16 051,00€
Plan d'actions CTG 2025 dont Convention territoriale globale	68 222,00 €	68 222,00 €	-
<b>Concours en nature :</b>	<b>43 259,00€</b>	<b>43 259,00€</b>	<b>-</b>
<b>Σ :</b>	<b>176 212,64€</b>	<b>160 161,64€</b>	<b>16 051,00€</b>

Fait à Comines, le

**Pour l'Association,  
La Présidente**

**Pour l'Administration,  
Le Maire,**

**Marguerite Marie OLIVIER**

**Grégory TEMPREMAN**

**Annexe à la convention - Les concours en nature 2025**

**1) Mise à disposition d'un photocopieur**

- Allocation d'un photocopieur par la Commune au Centre Social de Comines pour la réalisation de 50 000 photocopies par an.

Tout dépassement de ce quota constaté sur l'année concernée fera l'objet d'une régularisation.

Le coût annuel de cette allocation (location et maintenance du photocopieur) pris en charge par la Ville est de **302 €**.

**2) Mise à disposition de divers locaux municipaux pour les activités reprises ci-dessous**

Activités de l'association	Locaux municipaux	Coût des mises à disposition gracieuses
<b>Atelier Rénov'meuble</b>	La tannerie (632H X 13 €)	8 216 €
<b>ACM</b>	Salle polyvalente Ecole Veil en PVS (450H X 13 €)	5 850 €
	Salle de sport (14H X 13 €)	182 €
<b>Stretching postural</b>	Salle Pierre Allard (39H X 125 €*)	4 875 €
<b>Divers (AG, goûter de Noël, ...)</b>	Salle Aragon (20H X 400 €*)	8 000 €
<b>Repair Café</b>	Nautilus (36H X35 €*)	1 260 €
<b>Coût total des mises à disposition pris en charge par la Ville</b>		<b>28 383 €</b>

(\*) : base tarif location

**3) Mise à disposition des restaurants municipaux au Centre Social lors des ACM des mercredis et des vacances scolaires (janvier à août 2025)**

Restaurant Apothicaire	YATOUKI	Coût financier du restaurant Apothicaire pour ACM YATOUKI			
		API (personnel)	Nettoyage	Fluides	TOTAL COUT
Mercredis	12%	972 €	332 €	163 €	<b>1 467 €</b>
GVS Août	11%	976 €	287 €	141 €	<b>1 404 €</b>
Transport BUS	100%				<b>953 €</b>
<b>Coût total du restaurant Apothicaire pour YATOUKI</b>					<b>3 824 €</b>
Restaurant Decottignies	YATOUKI	Coût financier du restaurant Apothicaire pour ACM YATOUKI			
		API (personnel)	Nettoyage	Fluides	TOTAL COUT
PVS	40%	2 239 €	948 €	417 €	<b>3 604 €</b>
GVS juillet	27%	1 375 €	373 €	188 €	<b>1 936 €</b>
<b>Coût total du restaurant Decottignies pour YATOUKI</b>					<b>5 540 €</b>
<b>Coût total des mises à disposition pris en charge par la Ville</b>					<b>9 364 €</b>

**4) Prise en charge administrative du marché de restauration et contrôle de la qualité de la prestation de restauration par la Ville :**

-> Suivi et contrôle du marché au sein des restaurants de la commune : 35% du temps de travail d'un manager recruté par la Ville = 17 550 €

Le temps de contrôle sur les mercredis et les vacances scolaires représente 7 900 €, pris en charge par la Ville alors que **2 630 € concernent le CS** puisque Ville et association sont les 2 utilisateurs sur ces périodes.

**5) Distribution toutes boîtes de la plaquette de YATOUKI :**

Le coût d'une distribution toutes boîtes est de **2 580 €**, pris en charge par la Ville.

**6) Coût total supporté par la ville :**

La ville prend en charge **43 259 €** d'allocations consenties au Centre Social, en plus de ses concours numéraires.

## **12. CONVENTION TERRITORIALE GLOBALE – CONTRACTUALISATION ENTRE LA CAF ET LA VILLE**

### **RAPPORT DE PRESENTATION**

Vu la délibération du 13 décembre 2022 actant la signature tripartite (CAF du nord, Ville et CCAS de Comines) d'une Convention Territoriale Globale sur le territoire de Comines.

Sur les considérants ci-après exposés :

La Convention Territoriale Globale (CTG) fixe le cadre contractuel d'un partenariat visant à renforcer l'efficacité, la cohérence et la coordination des actions en direction des habitants du territoire de Comines, sur tous les champs d'intervention mobilisés par la CAF : la petite enfance, l'enfance, la jeunesse, la parentalité, l'animation de la vie sociale, l'accès aux droits, le handicap, le logement, l'inclusion numérique et l'accompagnement social.

D'une durée de 4 ans, ce dispositif court du 1<sup>er</sup>/01/2023 au 31/12/2026.

La CTG a conduit à la construction d'un projet de territoire décliné en plan d'actions, fédérant l'ensemble des acteurs. Ces derniers, sur leurs champs d'intervention, se sont engagés à conduire des actions répondant aux objectifs territoriaux.

L'association Yatouki, l'un des opérateurs, a pris la décision d'arrêter ses accueils collectifs de mineurs dès le 1<sup>er</sup> août 2025 avant de cesser toute activité d'accueil d'enfants au 31 janvier 2026.

En vertu du principe de subsidiarité, la commune s'est donc mobilisée à la poursuite des objectifs partenariaux fixés afin de maintenir l'offre de service nécessaire aux besoins des usagers et contractualisés au sein de la CTG.

**En conséquence, il vous est proposé :**

- **D'approuver l'évolution de l'engagement de la ville de Comines afin de répondre aux engagements contractualisés avec la CAF du Nord,**
- **De préciser que la convention fera l'objet d'avenants actant ce déploiement,**
- **D'autoriser Monsieur le Maire à les signer.**

# 13. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES PRESTATIONS MUNICIPALES – ACTUALISATION

## RAPPORT DE PRESENTATION

Vu :

- La délibération du 26 janvier 2017 actant la dématérialisation de la procédure d'inscription administrative et de réservation des usagers ;
- La délibération du 23 novembre 2017 entérinant la suppression des NAP ainsi que le rattachement de la médiathèque à la dématérialisation de la procédure d'inscription ;
- La délibération du 27 septembre 2018 explicitant certaines dispositions organisationnelles (les plages d'activités des accueils collectifs de mineurs (A.C.M.), le pilotage des P.A.I. par la Direction Vie Locale et le respect du RGPD) ;
- La délibération du 27 juin 2019 reconnaissant la mise en place d'un guichet unique et dématérialisé de contact des usagers vers les services municipaux ;
- La délibération du 24 septembre 2024 actant la mise en œuvre de la version 2 du portail Familles ;
- La délibération du 1<sup>er</sup> juillet 2025 donnant suite au contrôle du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) du 18 février 2025 pour une révision du paragraphe l-d : souscription d'assurances du chapitre III afin de sensibiliser les usagers à l'importance du contrat de personnes, en sus de celui de la responsabilité civile ;

Aux considérants ci-après exprimés :

- Modifier l'échelle de sanctions pour les bénéficiaires fréquentant les prestations municipales et préciser que le recours à ces mesures s'inscrit dans une visée éducative,
- Informer les représentants légaux sur les démarches à opérer auprès de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie pour l'obtention d'une carte européenne d'assuré afin d'être couvert lors des activités organisées à l'étranger, notamment en Belgique,
- Actualiser la procédure du renouvellement des PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) en cas de reconduction ou de modification,
- Adapter l'article 2-c) relatif à l'exclusion pour absence au sein de l'école de musique et des cours d'arts plastiques, par la suppression de la mention « tout élève ne se présentant pas à la rentrée », trop restrictive,
- Supprimer le paragraphe 2-d) dédié aux réservations hors délai en raison de l'accourcissement du délai de réservation des prestations municipales.

**En conséquence, il vous est proposé :**

- **D'adopter le règlement de fonctionnement des prestations municipales actualisés ci-après tenant compte des ajouts figurant en bleu et des mentions barrées.**

(N.B. : les ajouts apportés au règlement figurent en bleu).

## CHAPITRE I – PRESENTATION GENERALE

Le présent règlement précise, dès l'inscription du bénéficiaire admise, les modalités de fonctionnement à respecter des services publics facultatifs suivants mis en place par la commune :

- La restauration (scolaire, A.C.M et personnes âgées),
- Les accueils collectifs de mineurs (ou ACM) : périscolaire, mercredis, petites et grandes vacances scolaires,
- Les formations dispensées par l'école de musique,
- Les cours d'arts plastiques

Lesdits services sont encadrés par du personnel qualifié, répondant aux normes réglementaires en vigueur. Ce règlement révisable en fonction de l'évolution des textes législatifs, des besoins des familles et de l'organisation des structures municipales, est consultable au sein des établissements municipaux dans lesquels se déroulent les activités précitées. Il est également disponible électroniquement, en continu sur le portail famille à l'adresse suivante : [comines.portail-familles.app](https://comines.portail-familles.app)

L'inscription aux prestations municipales vaut acceptation des règlements en vigueur (financier et fonctionnement) ainsi que de la charte méridienne.

**Le présent règlement abroge les dispositions antérieures portant sur les mêmes objets.**

## CHAPITRE II – MODALITÉS ADMINISTRATIVES

### 1) Une obligation d'inscription dématérialisée

Tel que stipulé dans le règlement financier relatif au paiement des prestations municipales, les procédures d'inscription aux différentes prestations municipales sont dématérialisées et se mettent en œuvre uniquement par l'intermédiaire du portail familles de la ville de Comines ([comines.portail-familles.app](https://comines.portail-familles.app))

**Les usagers ont donc l'obligation d'activer leur compte famille pour bénéficier des services publics facultatifs.**

En effet, seul un compte famille activé et actualisé dans les délais impartis, permettra :

1. L'inscription en ligne aux prestations municipales souhaitées,
2. L'accès aux plannings de réservation des prestations considérées.

La Ville de COMINES s'efforce, dans la mesure du possible, de maintenir le portail familles accessible 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24. L'accès peut toutefois être ponctuellement interrompu, notamment pour des raisons de maintenance et de mises à niveau ou pour toute autre raison technique. Des interruptions peuvent également être dues aux fournisseurs d'accès internet. La Ville de COMINES se réserve le droit de refuser à tout utilisateur l'accès à tout ou une partie du portail famille unilatéralement et sans notification préalable, notamment en cas de non-respect manifeste des dispositions réglementaires en vigueur.

### 2) Admission

À la condition expresse que le bénéficiaire ne soit pas redevable, l'admission est fonction :

-> du nombre de places ouvertes pour chacune des prestations municipales,

-> de la scolarisation impérative de l'enfant pour les prestations restauration et accueils collectifs de mineurs, **sous condition que la propreté est acquise, du niveau de langage et de son adaptation à la vie collective,**

-> d'avoir 6 ans révolus pour les cours d'arts plastiques,

-> du respect des délais de mise en ligne permettant l'inscription et les réservations au planning de l'activité.

Les enregistrements informatiques sont pris en compte chronologiquement : l'horodatage des enregistrements d'opérations fait foi. La notification de l'acceptation ou du refus de l'admission se fera sur le compte personnel de l'utilisateur, sans synchronisation requise (automaticité immédiate).

### 3) Fin d'inscription

L'inscription en ligne à une prestation municipale et l'accès au planning de réservations sont établis par année scolaire, soit du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année mentionnée. À la fin de l'année scolaire, l'utilisateur devra réactualiser les données de son compte famille, transmettre par l'intermédiaire de celui-ci, les pièces justificatives sollicitées et être à jour du paiement de ses factures. À défaut, l'utilisateur ne pourra pas renouveler en ligne ses inscriptions aux prestations municipales souhaitées pour l'année scolaire suivante, ni accéder aux différents plannings de réservation pour confirmer la présence du bénéficiaire.

#### 4) Modalités de saisie de l'administration municipale

Afin de simplifier les échanges et les démarches administratives entre les usagers et l'administration, un guichet unique dématérialisé dédié aux prestations municipales est mis en place.

Aussi, quelle que soit la demande de l'usager et indifféremment de la prestation municipale concernée, un formulaire de contact se trouvant sur le portail famille devra être renseigné et complété.

A défaut, toute autre courriel formulé sur un autre support que « Nous contacter » ne sera pas traité et renvoyé à l'usager.

Un accusé sera délivré dès sa réception par le guichet unique et la demande traitée sous dix jours ouvrés.

De fait, toute démarche d'un usager opérée hors le formulaire de contact ne pourra pas être prise en compte par les services municipaux qui renverront celui-ci sur la présente disposition. L'instauration d'un guichet unique dématérialisé vise pour les usagers à réduire le temps d'attente, trouver rapidement le bon interlocuteur, ne pas devoir toujours se déplacer, fluidifier les démarches administratives, ...

### CHAPITRE III – MODALITÉS GÉNÉRALES DE FONCTIONNEMENT

#### 1) Obligations du bénéficiaire :

##### 1-a) Respect des règles de vie – Comportement et sanctions

Les bénéficiaires placés sous la responsabilité du personnel d'encadrement municipal sur la durée de l'activité, sont tenus de respecter les règles de vie en collectivité, soit :

- ⇒ D'avoir une présentation correcte,
- ⇒ De respecter les consignes données,
- ⇒ Et d'adopter à l'égard du personnel municipal un comportement de civilité.

Tout bénéficiaire (majeur ou mineur) dont le comportement ou la tenue constituerait un manquement au respect des règles énumérées, pourra être exclu **sanctionné** des prestations municipales. comme exposé ci-après :

ÉCHELLE DE SANCTIONS POUR LES BÉNÉFICIAIRES	
Traitement du comportement	Mesures mises en œuvre
Manquement aux règles de vie en collectivité, dont propos et/ou gestes injurieux et/ou encore inconvenants,	<p>-&gt; La famille* ou le bénéficiaire est averti(e) par téléphone.</p> <p>-&gt; Un temps d'observation, défini par le responsable de la prestation concernée sur avis de l'élu référent, est mis en place. À l'issue de cette période, un bilan est établi. Il sera conservé sur l'année scolaire et notifié à la famille* ou au bénéficiaire.</p> <p>-&gt; Si aucune amélioration n'a été observée, la famille* ou le bénéficiaire est convoqué(e). Une mesure d'exclusion temporaire, dont la durée est déterminée par le responsable de la prestation concernée sur avis de l'élu référent, sera mise en œuvre.</p> <p>-&gt; S'il y a récurrence, seconde convocation à un entretien dans le cadre d'une mesure contradictoire avant la mise en œuvre d'une radiation de l'inscription.</p> <p>L'exclusion définitive est notifiée par recommandé avec accusé de réception à la famille* ou au bénéficiaire.</p>
* : si le bénéficiaire est mineur, c'est la famille qui est saisie.	

**Néanmoins, la ville se réserve le droit d'exclure sous délai immédiat, si mise en danger envers les tiers ou pour le principal concerné.**

Adaptée, proportionnée à la faute, réfléchie, la sanction est éducative et permet à l'enfant de se construire comme individu responsable.

ÉCHELLE DE SANCTIONS POUR LES BÉNÉFICIAIRES		
Niveau	Type du comportement	Mesures mises en œuvre
Niveau 1 : Rappel à la règle	Non-respect du règlement de fonctionnement et / ou de la charte méridienne se traduisant par les faits suivants : Indiscipline, atteinte physique involontaire à un camarade, insultes envers ses camarades, atteinte physique volontaire à un camarade, insolence envers un adulte, ...	Rappel à la règle par l'encadrant qui pourra être amené à priver l'enfant, de façon partielle et pour un temps donné de participer à l'activité

<b>Niveau 2 : Avertissement</b>	S'il y a trois récidives constatant le non-respect du niveau 1	La famille* ou le bénéficiaire est averti(e) par téléphone. Un temps d'observation, défini par le responsable de la prestation concernée est mis en place. À l'issue de cette période, un bilan est établi. Il sera conservé sur l'année scolaire et notifié à la famille* ou au bénéficiaire
<b>Niveau 3 : Exclusion temporaire</b>	Si la période d'observation conduite sur une période donnée, n'est pas concluante.	Si aucune amélioration n'a été observée, la famille* ou le bénéficiaire est convoqué(e). Une mesure d'exclusion temporaire, dont la durée est déterminée par le responsable de la prestation concernée sur avis de l'élu référent, sera mise en œuvre
<b>Niveau 4 : Exclusion définitive</b>	Si le retour après la période d'exclusion temporaire traduit la poursuite d'un comportement irrespectueux s'exprimant par deux nouvelles récidives successives.	La famille* ou le bénéficiaire recevront une seconde convocation à un entretien dans le cadre d'une mesure contradictoire avant la mise en œuvre d'une radiation de l'inscription.  L'exclusion définitive est notifiée par recommandé avec accusé de réception à la famille* ou au bénéficiaire
* : si le bénéficiaire est mineur, c'est la famille qui est saisie.		

Néanmoins, la ville se réserve le droit d'exclure sous délai immédiat, si mise en danger envers les tiers ou pour le principal concerné

#### 1-b) Respect des lieux, matériels et des personnes – Comportement et sanctions

Les bénéficiaires doivent respecter les lieux et le matériel mis à leur disposition.

Tout acte de vandalisme, acte violent envers les personnes et vol de bien ou de matériel sera sanctionné comme suit :

ÉCHELLE DE SANCTIONS POUR LES BÉNÉFICIAIRES		
Type du comportement	Mesures mises en œuvre	Décision
<b>Dégradations matérielles, Vol de biens, Vandalisme</b>	La famille* ou le bénéficiaire est averti(e) par courrier courriel et convoqué(e) pour un entretien dans le cadre d'une démarche contradictoire avant la mise en œuvre d'une mesure d'exclusion définitive. L'exclusion définitive est notifiée par recommandé avec accusé de réception à la famille* ou au bénéficiaire	<b>Exclusion définitive</b>
<b>Outrage, actes violents sur des personnes</b>	<b>Article 433-5 du code pénal</b> <b>Modifié par LOI n°2017-258 du 28 février 2017 - art. 25</b> Constituent un outrage puni de <b>7 500 euros d'amende</b> : les paroles, gestes ou menaces, les écrits ou images de toute nature non rendus publics ou l'envoi d'objets quelconques adressés à une personne chargée d'une mission de service public, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de sa mission, et de nature à porter atteinte à sa dignité ou au respect dû à la fonction dont elle est investie.  <b>Lorsqu'il est adressé à une personne chargée d'une mission de service public et que les faits ont été commis à l'intérieur d'un établissement scolaire ou éducatif, ou, à l'occasion des entrées ou sorties des élèves / enfants, aux abords d'un tel établissement, l'outrage est puni de six mois d'emprisonnement et de 7 500 euros d'amende.</b>  <b>A noter qu'une mimique ou une attitude exprimant clairement le dédain ou une gêne apportée dans ses opérations à une personne chargée d'une mission de service</b>	

	public constituent également des outrages pénalement sanctionnés.  Aussi dans les situations d'outrage comme de violence, qu'elles relèvent des parents ou de l'enfant, le bénéficiaire de la prestation concernée sera exclu sous délai immédiat.	
*: si le bénéficiaire est mineur, c'est la famille qui est saisie.		

### **1-c) Respect des arrivées et départs par les parents ou responsables mandatés devant accompagner des mineurs**

Les heures d'arrivée et de départ doivent être respectées.

Concernant la fin d'activité, les parents ou personnes mandatées doivent se présenter au moins 5 minutes avant pour récupérer l'enfant.

En cas de retard et devant l'impossibilité de contacter les parents ou les personnes mandatées pour reprendre l'enfant non autorisé à rejoindre seul son domicile, le gestionnaire contactera les services de police. Un signalement sera effectué auprès des services de la protection de l'enfance et du procureur de la république du tribunal d'enfants de Lille.

En cas de non-respect systématique des horaires (arrivées ou départs), des mesures d'exclusion temporaire puis définitive de l'enfant seront exécutées par l'administration municipale.

Dès 3 retards, un premier avertissement est notifié par courrier. Si celui-ci reste sans effet, les parents seront convoqués et informés des modalités d'exclusion qui seront mises en œuvre comme suit : suspension temporaire d'une semaine pouvant conduire à l'exclusion définitive si les désordres perdurent. De surcroît, les retards font l'objet de l'application de pénalités de retard comptabilisés par quart d'heure courant sur la totalité du débordement horaire et pour chaque prestation municipale fréquentée.

Les départs et les arrivées ne sont ni autorisés sur les temps de restauration (scolaire et accueil de loisirs) ni sur les plages d'activités des accueils collectifs de mineurs.

Accueil de loisirs concerné	Horaires des plages d'activités
Mercredis Petites Vacances Scolaires et Grandes Vacances Scolaires	9h00-12h00 // 14h00-17h00

A noter également que lorsque des sorties sont organisées à la journée, les départs et les arrivées ne sont pas admis en cours de journée.

Toute modification concernant les plages d'activités sera spécifiée dans la plaquette annuelle des accueils collectifs de mineurs en vigueur ou tout autre support informatif afférent.

### **1-d) Souscription d'une assurance**

Bien que la ville, organisatrice des activités ACM, soit couverte par une assurance, elle n'exclut pas les participants d'avoir leur propre couverture. Il est même vivement recommandé de souscrire en sus d'un contrat de responsabilité civile, un contrat de personnes. En effet, le premier permet de réparer les dommages causés à autrui, qu'ils soient matériels, immatériels et/ou corporels alors que le second couvre tout risque affectant la personne physique de l'assuré et de ses bénéficiaires. L'administration municipale ne saurait être tenue pour responsable des vols ou dégradations pouvant être commises sur les effets personnels des bénéficiaires dont elle n'a ni reçu ni pris la garde.

### **1-e) Carte Européenne d'Assurance Maladie (CEAM)**

Dans le cadre des activités pouvant se dérouler en Belgique, les responsables légaux sont invités à effectuer les démarches nécessaires auprès de la CPAM afin d'obtenir une Carte Européenne d'Assurance Maladie pour leur enfant. Cette démarche est recommandée afin d'éviter ou de limiter l'avance de frais médicaux à l'étranger, ces derniers pouvant rester à la charge des familles.

### **1-f) Détermination du détenteur de l'autorité parentale**

Examinée lors de l'inscription, elle est déterminante pour les responsables des structures municipales, elle leur permet en effet de savoir à qui doit être remis l'enfant, à la fin de l'activité. En cas de changement de l'autorité parentale, le détenteur doit immédiatement le signaler par mail, sur le formulaire contact du portail familles. Il devra également le spécifier sur son compte, au sein de la rubrique dédiée en fournissant les justificatifs. L'enfant ne sera remis qu'au parent détenteur de l'autorité parentale. Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le personnel municipal remettra l'enfant indifféremment à l'un des parents. En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être transmise par mail à l'adresse mentionnée ci-dessus.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, les responsables de structures peuvent la refuser. Ils en informent les services compétents (police, services de protection de l'enfance, procureur de la république).

L'enfant n'est remis qu'aux personnes mandatées par les parents sur présentation d'une carte d'identité et mentionnées sur le compte famille rubrique « enfant, informations complémentaires, autorisation de sortie à cocher ». Un mineur de plus de 12 ans pourra figurer sur la liste des personnes autorisées à venir rechercher un mineur. Enfin, un mineur ne pourra quitter seul les structures municipales que sur autorisation indiquée sur le compte famille, rubrique « enfant, informations complémentaires, autorisation de sortir seul ». Toutefois, cette autorisation pourra être remise en question par les responsables de structures si celle-ci présente un grave danger pour la sécurité de l'enfant.

### **1-g) Protocole d'accueil individualisé (P.A.I.) pour les enfants porteurs de troubles de la santé ou Projet personnalisé de scolarisation (P.P.S.) pour les enfants porteurs d'handicap**

Tout trouble de la santé ou handicap est à notifier sur le compte famille de l'utilisateur.

Pour l'inscription à la restauration municipale et/ou aux accueils collectifs de mineurs municipaux, en cas d'intolérances alimentaires ou d'allergies ou d'handicap, les représentants légaux du bénéficiaire devront établir un protocole interne d'accueil avec le service municipal référent.

La sollicitation de ce service municipal pour l'obtention d'un rendez-vous, se fera uniquement par mail :

- formulaire « nous contacter » du portail familles

Le protocole ainsi établi, suivra les recommandations et prescriptions des plans d'accueil individualisés (PAI) ou projet personnalisé de scolarisation (PPS). Il est donc conseillé aux parents de prendre préalablement ou en même temps contact avec le chef d'établissement scolaire afin d'établir lesdits documents. En effet, sans PAI ou PPS, l'enfant ne pourra être accueilli au sein des prestations municipales.

Il est rappelé que tout document à transmettre, sera à adresser sous enveloppe portant la mention confidentielle au service instructeur de la Direction Vie Locale.

A noter que le protocole interne d'accueil devra être renouvelé à chaque rentrée scolaire : l'intolérance alimentaire ou l'allergie ou le handicap de l'enfant pouvant évoluer.

Ce renouvellement, **reconduit à l'identique**, pourra s'opérer **par avenant par la transmission d'une nouvelle ordonnance en cours de validité (valable un an maximum), des médicaments associés vérifiés (date de péremption, posologie).**

**Toute modification devra être accompagnée de la fiche « Conduite à tenir en cas d'urgence » actualisée par le médecin traitant, si nécessaire.**

### **1-h) Prise de médicaments**

**Seules les prises de médicaments définies et encadrées par un P.A.I. seront autorisées au sein des prestations municipales.**

Une exception qui ne concerne que les prescriptions médicales courtes au sein des A.C.M. : l'animateur remplissant les fonctions d'assistant sanitaire, est autorisé à délivrer les médicaments.

Cette disposition requière l'ordonnance du médecin ainsi que la remise des médicaments dans leur emballage d'origine.

## **2) Dispositions spécifiques :**

### **2-a) Eviction des structures municipales pour raison de santé**

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies, applicables à l'identique aux accueils collectifs de mineurs comme aux établissements scolaires :

- L'angine à streptocoque
- La scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque)
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- Les infections invasives à méningocoque
- Les oreillons
- La rougeole
- La tuberculose
- La gastro-entérite à *Escherichia coli* entéro-hémorragique
- La gastro-entérite à *Shigella sonnei*

La décision d'éviction et le retour dans la collectivité se font sur avis médical.

### **2-b) Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence pour les bénéficiaires mineurs :**

Les pompiers ou le SAMU sont les seuls compétents en cas d'urgence. Les enfants seront dirigés vers le centre hospitalier le plus proche désigné par les sapeurs-pompiers. Le choix définitif du lieu d'hospitalisation revient aux secours d'urgence selon la pathologie et l'état de l'enfant. Le référent de la structure d'accueil prévient immédiatement les parents ou les personnes désignées sur le compte famille de l'utilisateur.

Conformément à l'arrêt rendu par le Conseil d'Etat le 12 février 2021 (CE, 12 févr. 2021, n° 429801), les encadrants se conformeront à la disposition suivante :

« En cas de malaise d'un enfant, les personnels sont tenus d'appeler les secours immédiatement, avant même de prodiguer les premiers soins ».

### **2-c) Exclusion pour absence au sein de l'école de musique et des cours d'arts plastiques**

Pour les inscriptions acceptées aux formations musicales et d'arts plastiques : tout élève ~~ne se présentant pas à la rentrée~~ ou absent à 3 cours consécutifs, sans autorisation ou informations spécifiques préalables, sera exclu sans pouvoir prétendre à un quelconque remboursement. La famille (si l'élève est mineur) ou le bénéficiaire majeur sera au préalable averti(e) par courrier. Sans réponse, l'exclusion prendra effet à la date indiquée.

### **2-d) Réservations hors délai portant sur les accueils périscolaires et la restauration scolaire**

~~Les réservations supplémentaires aux accueils périscolaires (avant et après la classe) comme à la restauration (les jours scolaires), sollicitées après le délai d'inscription hebdomadaire et acceptées par l'organisateur municipal, imposent au détenteur de l'autorité parentale de prévenir l'enseignant de l'enfant, notamment en spécifiant l'information sur le cahier de liaison ou autre moyen approprié (la messagerie spécifique aux écoles : ENT ou école directe).~~

## **CHAPITRE IV – TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES**

Le Règlement Général sur la Protection des Données (ou RGPD), est entré en vigueur depuis le 25 mai 2018. Ces dispositions s'imposent aux données personnelles communiquées au sein du compte famille, par l'intermédiaire du portail familles.

Les données personnelles sont collectées afin de permettre la gestion des dispositions suivantes :

- le renouvellement des droits administratifs à l'accès aux services municipaux ;
- l'inscription ou la réinscription ;
- les modalités d'accueil ;
- la facturation ;
- le traitement de l'impayé ;
- la mise en place et le suivi d'indicateurs d'activité (taux d'occupation, taux de fréquentation, ...) afin de notamment rendre compte aux co-financeurs (ex : la Caisse d'allocations familiales pour les accueils collectifs de mineurs).

Le traitement des données personnelles repose concurremment sur :

- > un cadre légal et réglementaire très strict ;
- > le consentement préalable de l'utilisateur qui peut être revu sous certaines conditions.

### **a) La protection des données :**

Toutes les précautions utiles sont prises pour assurer la sécurité et la confidentialité des données personnelles, notamment pour empêcher leur perte, altération, destruction ou accès par des tiers non autorisés.

Les données personnelles pourront être partagées par les services municipaux de la commune pour les mêmes usages, ainsi qu'avec les autorités administratives et judiciaires légalement habilitées.

Les informations de nature médicale qui peuvent être recueillies, sont traitées dans le respect des textes en organisant la confidentialité.

### **b) Les droits des usagers :**

L'utilisateur bénéficie sur ses données personnelles d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement, d'un droit à la portabilité, à la limitation du traitement et d'opposition dans les conditions prévues par la réglementation.

**Ces droits s'exercent sur simple déclaration, à partir du formulaire « nous contacter » sur le portail famille**

### **c) Droit à l'image**

Les informations recueillies, y compris les photos ou prises d'images de tout type, sont destinées à illustrer la communication sur les activités réalisées au sein des différentes structures municipales, sous réserve de l'accord écrit préalable des bénéficiaires majeurs ou des responsables légaux pour les mineurs, rubrique « enfant, informations complémentaires, autorisation de filmer/photographier » La pratique consistant à autoriser des prises de vue par les bénéficiaires pour leur compte, lors de manifestations organisées, est tolérée à condition que ces derniers s'engagent à ne pas diffuser les photographies ou vidéos ou sur tout autre support média pris à cette occasion.

### **d) Archivage et suppression des données :**

Les données personnelles seront conservées pour la durée nécessaire à l'accomplissement de la finalité pour laquelle elles ont été collectées. Elles seront ensuite supprimées. Par exception, ces données

pourront être archivées pour gérer les réclamations et contentieux en cours ainsi que pour répondre aux obligations légales et réglementaires ou contractuelles qui s'imposent à l'administration municipale. Quant aux modalités de suppression des comptes, elles figurent au chapitre 8 du règlement financier.

## **CHAPITRE V – ADHESION**

---

L'inscription des usagers aux prestations municipales facultatives vaut adhésion aux règlements en vigueur ainsi qu'à la charte méridienne.

## 14. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL – ACTUALISATION

### RAPPORT DE PRESENTATION

Par votre délibération du 14 octobre 2025 le règlement de fonctionnement du multi-accueil a été modifié afin de considérer les nouvelles recommandations de la CAF et des aménagements relatifs à l'organisation du service.

Aujourd'hui ce règlement demande une actualisation afin de considérer les directives de la CAF suivantes :

- Ajout de la modulation horaire d'accueil des mercredis et des vacances scolaires.
- Calcul du tarif horaire des familles non allocataires ou pour lesquelles CDAP ne serait pas disponible, sur la base de l'avis d'imposition.
- Indication et définition de la notion de ressources plafond.
- Permission aux familles de donner ou non leur accord pour la consultation de CDAP et la conservation des informations qui en sont issues.
- Suppression de l'application de pénalité pour les régularisations ou contrôles.
- Suppression de la comptabilisation de la présence de l'enfant sur l'amplitude maximale d'ouverture en cas de défaut de pointage.
- Mention au document que pour le bon déroulement du goûter des enfants, il est préférable de ne pas prévoir de départ de la structure à 16h, plutôt que de formuler une interdiction aux familles.

Concernant les éléments barrés au point VII.2), l'interface API Impôt Particulier n'est finalement pas appliqué au multi-accueil.

**En conséquence, il vous est proposé :**

- **D'adopter le règlement de fonctionnement du multi-accueil actualisés ci-après tenant compte des ajouts figurant en bleu et des mentions barrées.**

(N.B : [Les ajouts apportés au règlement figurent en bleu](#)).

## PREAMBULE

L'établissement d'accueil du jeune enfant (E.A.J.E.), géré par la Mairie de Comines, est un **multi-accueil**. Cette structure municipale assure et concilie à la fois l'accueil collectif régulier et / ou occasionnel d'enfants âgés de 10 semaines à 4 ans, durant la journée.

Ses missions sont :

- veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui lui sont confiés,
- contribuer à leur éducation, dans le respect de l'autorité parentale,
- concourir à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique,
- apporter son aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.

Le multi-accueil est agréé par le Président du Conseil Départemental du Nord sur avis du médecin de P.M.I. (protection maternelle et infantile).

Cet agrément valide :

- Les prestations proposées,
- La capacité d'accueil,
- L'adéquation des locaux,
- Les conditions de fonctionnement,
- Les effectifs et la qualification du personnel.

Ce service d'accueil, particulièrement son développement, les participations familiales et les modalités de co-financement de son fonctionnement, fait l'objet d'une contractualisation tripartite associant la ville de Comines, la C.A.F. du Nord et la M.S.A.

Cette contractualisation a donné lieu à la signature du Contrat Enfance Jeunesse, remplacé par la Convention Territoriale Globale.

Le surcoût de fonctionnement de la structure (le reste à charge non couvert par les partenaires et les familles) est assumé par la commune.

L'E.A.J.E. fonctionne conformément :

- > Aux dispositions du **Code de la Santé Publique (C.S.P.)**, notamment les articles R. 2324-16 à R. 2324-4.
- > Aux dispositions du **code de l'Action Sociale et des Familles (C.A.S.F.)**, notamment les articles L.133-6, 214-1-1, 214-2 et 214-7.
- > A l'article 776 du **Code de Procédure Pénale**.
- > Aux dispositions du **Code de la Construction et de l'Habitation**, notamment les articles R. 123-1 à R. 123-55.
- > Aux dispositions **des décrets n° 2007-230 du 20 février 2007, n° 2010-613 du 7 juin 2010, n° 2021-1131 du 30 août 2021 et n° 2025-304 du 1<sup>er</sup> avril 2025** relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- > A l'**arrêté du 26 décembre 2000** relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- > A l'**arrêté du 31 août 2021** créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage.
- > A l'**arrêté du 23 septembre 2021** portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant.
- > A l'**arrêté du 8 octobre 2021** relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant.
- > Aux **orientations de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales** qui déterminent les modalités d'application de la tarification des frais de garde d'enfants dans le cadre de **la prestation de service unique (P.S.U.)**, permettant ainsi de réduire la participation des familles.
- > A l'**avis du Président du Conseil Départemental du Nord**.
- > Aux dispositions du règlement de fonctionnement déclinées ci-après.

## SOMMAIRE

<b>I – PRESENTATION DU GESTIONNAIRE</b>	
<b>II – PRESENTATION DE LA STRUCTURE</b>	<b>1</b>
1) Capacité d'accueil et modalités d'ouverture de la structure	1
2) Les modes d'accueil proposés	2
3) Age des enfants accueillis	
<b>III – PRESENTATION DU PERSONNEL</b>	<b>3</b>
1) Les normes réglementaires du Code de Santé Publique applicables	3
2) L'organigramme du multi-accueil	3
3) Les missions du personnel de la structure	4
4) La continuité de direction	8
<b>IV – MODALITES D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION</b>	<b>9</b>
1) La pré-inscription	9
2) L'attribution d'une place	9
3) La remise des annexes	9
4) L'entretien préalable	10
5) La contractualisation	10
6) L'admission définitive	10
7) La période de familiarisation de l'enfant	11
8) Possibilités d'éviction	11
<b>V – MODALITES DE FIN D'ACCUEIL</b>	<b>12</b>
1) Conditions de préavis de départ pour une sortie définitive de l'enfant	12
2) Rupture de contrat	12
<b>VI – DOSSIER MEDICAL</b>	<b>12</b>
1) Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers	12
2) Modalités d'intervention en cas d'urgence	13
<b>VII – PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS</b>	<b>13</b>
1) Le barème de référence fixant le taux d'effort	13
2) Les ressources	14
3) Calcul du tarif horaire de la famille	14
4) Calcul de la participation familiale mensuelle	15
5) Les déductions admises	15
6) Absences	15
7) Retards	15
8) Le défaut de pointage	16
9) Les dispositions financières pour le règlement des frais de garde	16
<b>VIII – VIE QUOTIDIENNE DANS LA STRUCTURE</b>	<b>17</b>
1) Hygiène – change – vêtements	17
2) Alimentation	17
3) L'accueil des enfants porteurs d'handicap ou atteints d'une maladie chronique	17
4) L'autorité parentale	18
5) Sorties - promenades	18
6) Droit à l'image	18
7) Assurances	18
8) Les arrivées et les départs	19
9) Le pointage	19
10) L'accueil au quotidien	19
<b>IX– PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA COLLECTIVITE</b>	<b>19</b>
1) Informations individuelles	19
2) Informations collectives	19
3) Participation informelle	19
4) Participation formalisée	20
<b>X– DIFFUSION ET EVOLUTION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</b>	<b>20</b>

**Le présent règlement intérieur précise les modalités de fonctionnement et d'organisation. Il a pour objectif de définir les actions, les responsabilités et les éléments contractuels entre les familles et le service. Il est indispensable au fonctionnement de la structure. Il pourra être revu et modifié selon les évolutions fonctionnelles et organisationnelles du multi-accueil. Il est affiché au sein de l'établissement et consultable sur le portail famille à l'adresse suivante : comines.portail-familles.app.**

## CHAPITRE I - PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

Le multi-accueil implanté au sein de la Maison de l'Enfance, est géré par la ville de Comines. Il est placé sous l'autorité hiérarchique du maire et du service Enfance / Jeunesse.

Il est ouvert de 7h30 à 18h00.

La responsabilité de la structure est confiée à une directrice, titulaire de l'un des diplômes visés aux codes de l'Action Sociale et des Familles et de Santé Publique.

Celle-ci en assume le fonctionnement, l'encadrement et l'organisation.

<b>GESTIONNAIRE :</b> Mairie de Comines Grand'Place 59 560 COMINES Tel : 03.20.14.58.58	<b>MULTI - ACCUEIL MUNICIPAL :</b> Maison de l'Enfance 9/11, rue Gambetta 59 560 COMINES Tel : 03.28.36.78.40
---	---

## CHAPITRE II - PRESENTATION DE LA STRUCTURE

### 1) Capacité d'accueil et modalités d'ouverture de la structure :

La capacité d'accueil fait l'objet d'un agrément du Conseil Départemental du Nord.

Elle est au maximum de 30 places et se module comme suit :

<b>Capacité d'accueil totale</b>	30 places	
<b>Modulation de la capacité d'accueil le lundi, mardi, jeudi et vendredi</b>	<b>20 places</b>	De 07H30 à 08H30
	<b>30 places</b>	De 08H30 à 11H30 et de 13H30 à 17H00
	<b>24 places</b>	De 11H30 à 13H30
	<b>14 places</b>	De 17H00 à 18H00
<b>Le mercredi</b>	<b>12 places</b>	De 07H30 à 08H30
	<b>20 places</b>	De 08H30 à 17H00
	<b>10 places</b>	De 17H00 à 18H00
<b>Les vacances scolaires du lundi au vendredi</b>	<b>8 places</b>	De 07H30 à 08H30
	<b>20 places</b>	De 08H30 à 17H00
	<b>8 places</b>	De 17H00 à 18H00
<b>Jours de fonctionnement</b>	Du lundi au vendredi, hors jours fériés	
<b>Fermeture annuelle</b>	3 semaines en août La 2 <sup>ème</sup> semaine des vacances scolaires de printemps Le Pont de l'Ascension Le lundi des Louches (2 <sup>nd</sup> lundi d'octobre) La 2 <sup>ème</sup> semaine des vacances scolaires de fin d'année.	

L'encadrement est fonction du nombre d'enfants présents, conformément au décret du 30 août 2021 article R. 2324-46-4 relatif aux établissements et services d'accueil des moins de 6 ans :

- 1 personne pour 5 enfants qui ne marchent pas
- 1 personne pour 6 enfants marchant et ne marchant pas dans un même groupe
- 1 personne pour 8 enfants qui marchent.

Le choix opéré en matière d'encadrement est d'un professionnel pour 6 enfants.

Quoiqu'il en soit, l'effectif présent auprès des enfants effectivement accueillis ne peut pas être inférieur à 2 dont au moins 1 professionnel :

- Puéricultrice
- EJE
- Auxiliaire de puériculture
- Infirmier
- Psychomotricien

Conformément à l'article R. 2324-27 du C.S.P. : le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis est tout à fait possible, à hauteur de 115% de la capacité d'accueil prévue à la condition que le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire.

## 2) Les modes d'accueils proposés :

Trois types d'accueil sont proposés et correspondent aux besoins exprimés par les familles. L'accueil régulier est un accueil se renouvelant à un rythme prévisible à l'avance (quelque soient la durée et les besoins en mode de garde).

Il fait donc l'objet d'un contrat personnalisé dénommé contrat d'accueil. L'unité de temps de réservation est l'heure.

Le contrat est annuel, il court sur l'année civile et fixe le tarif horaire.

Il devient définitif après une période d'essai permettant de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties (structure et parents).

**Afin d'ajuster les heures de réservation aux besoins réels des parents**, le contrat peut être révisé en cours d'année, ponctuellement et sous condition.

**Les présences facturées et réelles sont comptabilisées à la demi-heure pour les trois types d'accueil proposés.**

**L'accueil occasionnel** est un **accueil à durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible à l'avance**. L'unité de temps pour les réservations est l'heure. Il ne fait pas l'objet d'une contractualisation. Il fonctionne au jour le jour et l'enfant est accueilli en fonction des places disponibles. Une réservation est conseillée mais non obligatoire.

**Il est au minimum de 2 heures sur les plages horaires suivantes : 7H30/11H30 et 13H30/18H.**

**L'accueil d'urgence** permet de **répondre à un besoin imprévisible, ponctuel et urgent, rendu nécessaire par les circonstances**. Il est réservé à des situations exceptionnelles examinées au cas par cas. L'enfant n'est pas connu et n'a jamais fréquenté la structure.

## 3) Age des enfants accueillis :

<b>Dispositions générales</b>	De 10 semaines à 4 ans.
<b>Dispositions adaptées</b>	L'enfant en situation d'handicap ou souffrant de maladie chronique peut également être accueilli par la structure. Au préalable et afin de confirmer son inscription, sa famille et lui seront reçus par le référent santé et accueil inclusif de la structure afin de déterminer précisément, en relation avec les divers partenaires, la possibilité d'une inscription en accueil traditionnel et le cas échéant, les modalités particulières de prise en charge. Ces modalités seront consignées et formalisées au sein d'un plan d'accueil individuel (P.A.I.). Dans ces situations, la limite d'âge est portée à 5 ans révolus. <b>Articles L 114-1 et L 114-2 du code de l'Action Sociale et des Familles (C.A.S.F.).</b>
<b>Dispositions particulières</b>	Les parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du R.S.A. ou majorées pour une personne isolée assumant la charge d'un ou plusieurs enfants, doivent avoir la garantie d'accès aux établissements d'accueil de jeunes enfants. Cette disposition vise à leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées. Une place d'accueil leur est dédiée, au sein de la structure, conformément au cadre légal. <b>Articles L 124-7, D 214-7 et D 214-8 du C.A.S.F</b>

## CHAPITRE III - PRESENTATION DU PERSONNEL

### 1) LES NORMES REGLEMENTAIRES DU CODE DE SANTE PUBLIQUE REGLEMENTANT UN E.A.J.E. DE 30 PLACES

#### a) La direction du multi-accueil :

La structure multi-accueil est sous la responsabilité d'une éducatrice de jeunes enfants, répondant aux exigences ci-après mentionnées.

**Art R. 2324-35 du C.S.P. :**

« La direction d'un service d'accueil d'une capacité inférieure ou égale à 40 places peut être confiée à un éducateur de jeunes enfants diplômé d'état justifiant de 3 ans d'expérience professionnelle, sous réserve qu'il s'adjoigne le concours, dans les conditions prévues à l'art. R 2324-40-1, d'une puéricultrice diplômée d'état ou, à défaut, d'une infirmière diplômée d'état justifiant au moins d'une année d'expérience professionnelle auprès de jeunes enfants ».

Les quotités minimales de temps de travail dédié aux fonctions de direction sont de 0,75 équivalent temps plein.

**b) Le recours obligatoire à une infirmière :**

Une infirmière a été recrutée sur la structure, répondant aux prérequis exigés.

**Art R. 2324-40-1 du C.S.P. :**

« L'infirmière du service ou de l'établissement mentionnée à l'article R. 2324-35 apporte dans l'exercice de ses compétences, son concours au responsable pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants :

Elle veille notamment, en concertation avec le médecin de l'établissement et la famille :

1° à la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins

2° à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière

3° le cas échéant, aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

En concertation avec le médecin de l'établissement ou du service et le directeur, elle définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le médecin et enseigne au personnel les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants ».

**c) L'unicité et la particularité du poste de direction d'un multi-accueil de 30 places :**

Au regard de la capacité d'accueil, le service n'est pas soumis à l'obligation d'un adjoint de direction. Elle ne s'impose qu'aux établissements et services d'une capacité supérieure à 60 places, tel que le stipule l'**art R 2324-35 du C.S.P.**

**2) L'ORGANIGRAMME DU MULTI-ACCUEIL**

**a) Le gestionnaire :**

L'art R. 2324-37-2 du C.S.P précise :

« Le gestionnaire d'un établissement ou d'un service, précise, par écrit, les compétences et les missions confiées par délégation au professionnel qu'elle a chargé de la direction de l'établissement ou du service ».

Le gestionnaire dudit service est la ville de Comines, représentée par Monsieur le Maire.

La directrice du multi-accueil exerce donc ses missions par délégation de l'édile.

Elle est également rattachée à la direction Vie Locale.

Aussi, au regard de l'organigramme de la collectivité, la directrice du multi-accueil doit respecter l'autorité hiérarchique afférente, dans ses fonctions : assumer le fonctionnement, l'encadrement et l'organisation du service dont elle a la responsabilité par délégation.

Les fonctions du gestionnaire peuvent être résumées comme suit :

- Est responsable de la gestion financière de la structure
- Est responsable des relations administratives avec les partenaires institutionnels
- Est employeur de la structure d'accueil
- Définit les fonctions et responsabilités déléguées à la directrice ainsi que son temps de travail.
- Organise des temps d'analyse de pratiques professionnelles pour les membres de l'équipe de l'établissement chargés de l'encadrement des enfants comme mentionné à l'article R.2324-37.

**b) Les qualifications des professionnels :**

Afin de favoriser l'intégration de l'enfant à la vie collective et son épanouissement au sein de la structure, une équipe pluridisciplinaire travaille, en concertation avec la famille, à l'accueil quotidien de l'enfant. La pluridisciplinarité des agents est déclinée dans le tableau ci-après.

Deux catégories principales de professionnels interviennent dans les E.A.J.E. :

- Des professionnels assurant des fonctions d'accueillants ou d'encadrants : directement impliqués dans la vie quotidienne de l'enfant. Ils assurent les soins, les activités, les repas et le bien-être de l'enfant.
- Des professionnels dont la fonction est d'organiser le cadre de travail, d'encadrer et de soutenir ceux qui sont en relation directe avec les enfants. A noter qu'une même qualification peut conduire à des fonctions différentes et une même personne peut assurer plusieurs fonctions.

**N.B. : Le personnel assurant les fonctions d'encadrants est susceptible d'être ajusté à la réalité des besoins du service.**

	Diplôme
<b>Direction</b>	1 éducatrice de jeunes enfants
<b>Personnel paramédical obligatoire</b>	1 infirmière
	1 médecin de P.M.I. bénévole et « Référent Santé et Accueil inclusif »
<b>Personnel encadrant</b>	1 E.J.E
	1 Auxiliaire de puériculture référente
	5 Auxiliaires de puériculture
	3 C.A.P Petite Enfance
	1 auxiliaire de vie
<b>Autre personnel</b>	1 C.A.P Petite Enfance en apprentissage
	1 Auxiliaire de puériculture en apprentissage
	1 Educatrice de jeunes enfants en apprentissage

En référence à l'Art R. 2324-42 du C.S.P. qui stipule que :

« Le personnel chargé de l'encadrement des enfants est constitué :

Pour 40% au moins de l'effectif, des puéricultrices diplômées d'état, des éducateurs de jeunes enfants diplômés d'état, des auxiliaires de puéricultrice diplômées, des infirmiers diplômés d'état ou des psychomotriciens diplômés d'état ».

Il importe de noter que 10 agents interviennent dans l'encadrement d'enfants, hors les stagiaires en apprentissage. 7 d'entre eux, soit 70%, sont titulaires des diplômes d'état d'éducateur de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture.

Le multi-accueil municipal dispose d'un encadrement majoritairement qualifié (70%), au-delà du seuil réglementaire qui n'impose que 40%.

### **3) LES MISSIONS DU PERSONNEL DE LA STRUCTURE**

#### **a) La directrice du multi-accueil :**

La directrice dirige un service d'accueil permanent et occasionnel pour les enfants de moins de 6 ans, sous la ligne hiérarchique de l'organigramme de la collectivité.

De fait, au titre de ses missions principales :

- assure la direction, l'organisation et la gestion en lien avec le service enfance / jeunesse,
- veille à la continuité du service,
- fait appliquer les dispositions du règlement intérieur en vigueur,
- organise l'accueil et les admissions après avis du médecin,
- est le garant de la qualité de l'accueil proposé aux familles et coordonne l'ensemble des actions (éducatives, médicales, psychopédagogiques ou techniques) au sein du service.
- rend compte de son action et du fonctionnement de l'établissement au gestionnaire.
- transmet au préalable, au supérieur hiérarchique (service Enfance /Jeunesse) tout élément utile au fonctionnement qui devra être soumis aux partenaires institutionnels compétents pour le surveiller ou le contrôler (P.M.I., financeurs, ...)

En résumé, le responsable s'assure que les missions et les obligations imparties à l'établissement ou service d'accueil par la réglementation sont remplies de manière satisfaisante à l'égard des usagers, des institutions chargées de l'avis et de la surveillance, des financeurs et des partenaires.

Fonctions déléguées	Type de délégation	Déléataire
<b>Gestion, animation et encadrement des ressources humaines</b>	<b>Partagée</b>	Directrice multi-accueil
		Service des Ressources Humaines
<b>Gestion budgétaire et financière</b>	<b>Partagée</b>	Directrice multi-accueil
		Service des Finances
<b>Animation de partenariats</b>	<b>Partagée</b>	Partenaires internes et externes
<b>Veille, prévention sanitaire, hygiène et sécurité</b>	<b>Spécifique</b>	Infirmière
<b>Gestion administrative Relations et communication de proximité (familles et enfants)</b>	<b>Propre</b>	Directrice multi-accueil
<b>Autres activités</b>	<b>Propre</b>	Directrice multi-accueil
<b>Evaluation et rendre compte</b>	<b>Propre</b>	Directrice multi-accueil
<b>Fonction R.P.E.</b>	<b>Spécifique</b>	Animatrice déléguée à l'animation du lieu

#### **b) Le médecin vacataire et « Référent Santé et Accueil inclusif » :**

Selon l'article R. 2324-39 du C.S.P., les missions fixées par décret du médecin attaché à l'établissement sont :

<b>Missions générales</b>	
1) suivi de l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé	Le médecin définit en concertation avec le professionnel de santé de la structure. Ce dernier met en œuvre
2) Rédaction de protocoles d'action dans les situations d'urgence et organisation du recours aux services d'aide médicale d'urgence	
3) Actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel	
<b>Missions liées à la taille du service et aux caractéristiques des enfants accueillis</b>	
4) S'assurer que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants accueillis	De nouveau, compétences partagées avec le professionnel de santé, présent dans la structure
5) Veiller à l'intégration des enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique et, le cas échéant, mettre en place ou participer à un projet d'accueil individualisé	
6) Etablir le certificat médical autorisant l'admission des enfants (impérativement pour les enfants de moins de 4 mois et les enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique) Concernant les enfants de plus de 4 mois, le pédiatre ou le généraliste établit le certificat médical transmis par la direction avec les annexes lors du rendez-vous finalisant l'inscription	Compétence spécifique du médecin ne pouvant être déléguée.
<b>Vacation d'une demi-journée par mois de 3H.</b>	

Selon l'article R. 2324-39-I : Un référent « Santé et Accueil inclusif » intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants.

Selon les articles R. 2324-39, R. 2324-39-1 et R. 2324-46-2 du C.S.P, le référent santé et accueil inclusif mentionné à l'article L. 2112-1 travaille en collaboration avec les puéricultrices et les infirmiers, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.

<b>Missions générales</b>	
1) Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique	
2) Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30	
3) Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement	
4) Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière	
5) Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille	
6) Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions	
7) Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le directeur de l'établissement, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations	
8) Contribuer, en concertation avec le directeur de l'établissement, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe	
9) Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du directeur de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale	
10) Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1	
Temps d'intervention de 2H30 par mois, (30H/an dont 6H/trimestre)	

### c) L'infirmière :

La présence d'une infirmière ou d'une puéricultrice relève d'une obligation réglementaire (Art R. 2324-40-1 du C.S.P.).

Ses missions spécifiques sont similaires majoritairement à celles du médecin rattaché à la structure.

Au regard de son intervention au sein du service, elle assurera et mettra en œuvre les missions partagées.

C'est donc la référente médicale.

Elle exerce un rôle prophylactique, de prévention et d'information. Elle concourt au développement des enfants en répondant à leurs besoins essentiels de sécurité et d'autonomie.

<b>Missions</b>	<b>Définition des tâches afférentes</b>
<b>Veille, prévention sanitaire, hygiène et sécurité</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Veille à faire appliquer dans les locaux les différents règlements sanitaires et en informe les équipes.</li><li>2. Met en œuvre les conditions d'hygiène et de sécurité.</li><li>3. Développe les moyens de prévention, d'éducation et de promotion de la santé des enfants.</li><li>4. Dépiste les signes d'appel, de mal-être physique ou psychique des enfants et alerte les services compétents.</li><li>5. Organise et planifie la surveillance médicale et sanitaire des enfants au quotidien et en cas d'urgence.</li><li>6. Prodigue des soins médicaux aux enfants, administre les médicaments ou délègue ces tâches.</li><li>7. Assure la mise en place des protocoles d'urgence.</li><li>8. Veille au respect de l'équilibre et de l'hygiène alimentaire.</li></ol>
<b>Epidémie et pandémie</b>	Gère les périodes de maladies infectieuses.
<b>Handicap</b>	Organise l'accueil des enfants porteurs de handicap. Participe à l'élaboration et la mise en œuvre des P.A.I.
<b>Partenariats</b>	Travail partenarial avec les centres médico-sociaux, la P.M.I., la diététicienne, le médecin référent, ...

### d) L'éducatrice de jeunes enfants (E.J.E.) :

Selon l'article R. 2324-46-3 du CSP, elle est présente au sein de l'équipe de l'établissement selon la quotité minimale de 0,75 équivalent temps plein.

Elle exerce une fonction d'accueil des jeunes enfants et de leurs familles.

Ses fonctions se situent à 3 niveaux : éducation, prévention, coordination.

<b>Missions</b>	<b>Définition des tâches afférentes</b>
<b>Education</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Assure la prise en charge du jeune enfant dans sa globalité en lien avec sa famille.</li><li>2. Dispose d'une fonction d'experte petite enfance</li><li>3. Accompagne les enfants dans leur apprentissage de l'autonomie, de la vie sociale, de leur développement global</li></ol>
<b>Prévention</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Spécialiste de la petite enfance, elle a pour mission d'adapter ses interventions, de lutter contre les risques d'exclusion, de prévenir les inadaptations socio-médico-psychologiques.</li><li>2. Est garant pour le jeune enfant de la prise en compte de ses besoins fondamentaux.</li><li>3. veille à ce que le rythme de vie et les diverses activités proposées à l'enfant soient adaptées à son stade de développement.</li></ol>
<b>Coordination</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. A un rôle d'animateur de l'unité de vie (petit, moyen ou grand) dans lequel il évolue.</li><li>2. Met en place un projet de groupe.</li><li>3. Est chargé du suivi des projets d'animation mis en place.</li></ol>
<b>Stagiaires</b>	Prend en charge la formation des stagiaires.
<b>Continuité de direction</b>	Y concourt lors de l'absence de la directrice et de l'infirmière selon le protocole défini.
<b>Encadrement d'enfants</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Accueille l'enfant au quotidien.</li><li>2. Son rôle consiste à stimuler leurs potentialités intellectuelles, affectives et artistiques à travers des activités ludiques et éducatives.</li><li>3. Anime des ateliers d'éveil et participe aux temps quotidiens.</li><li>4. Participe à l'intégration sociale d'enfants porteurs de handicaps, atteints de maladies chroniques ou en situation de risque d'exclusion.</li></ol>

#### e) L'auxiliaire de puériculture :

Elle a un rôle paramédical et complémentaire de celui de l'infirmière et de l'E.J.E. dans l'éducation générale et le bien-être de l'enfant. Son rôle s'inscrit dans une approche globale de l'enfant.

Missions	Définition des tâches afférentes
Education	1. Réalise des activités d'éveil et de nursing, ainsi que des soins visant au bien-être, à l'autonomie et au développement de l'enfant. 2. Les change, les fait manger ou apprend aux plus grands à manger seuls, à marcher, à devenir propre.
Prévention	1. Veille à leur sécurité et leur bien-être. 2. Ses activités suivent le rythme des enfants. 3. Est autorisée sur délégation de l'infirmier, à donner les médicaments sur prescription médicale y compris les traitements homéopathiques.
Coordination	1. Participe aux projets et les impulse. 2. Travaille en équipe.
Continuité de direction	L'auxiliaire de puéricultrice référente y concourt lors de l'absence conjointe du responsable et de l'E.J.E. selon le protocole défini.
Encadrement d'enfants	1. Accueille et encadre les enfants. 2. Est responsable d'un groupe de 6 enfants. 3. Organise des jeux et des activités d'éveil. 4. Assure les soins individualisés d'hygiène et de confort auprès des enfants 5. Participe à l'intégration sociale d'enfants porteurs de handicaps, atteints de maladies chroniques ou en situation de risque d'exclusion.

#### f) L'animatrice petite enfance :

Seconde les éducateurs de jeunes enfants et les auxiliaires de puériculture dans leur prise en charge des enfants que ce soit au niveau des soins (changes, repas) ou des activités ludiques. Participe également à l'hygiène et l'entretien des locaux.

#### g) L'auxiliaire de vie :

Assure les tâches liées à la réception des repas et à leur mise en température. Assure le service des repas, l'entretien du linge et des locaux. Contribue à rendre agréable le cadre de vie de l'enfant.

#### h) L'assistante administrative :

Assure l'administratif courant de la structure.  
Participe à l'accueil des familles.  
Constitue les dossiers administratifs.  
Participe à la vie de la structure, en tant qu'encadrante.

### **4) LA CONTINUITE DE DIRECTION**

#### a) Rappel du cadre réglementaire afférent :

##### **Art R. 2324-36-2 du C.S.P. :**

« En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement disposant de la qualification prévue à l'article **R. 2324-42** et d'une expérience professionnelle auprès de jeunes enfants.

Le règlement de fonctionnement prévoit, en application du 2° de l'article **R. 2324-30**, les conditions dans lesquelles cette personne est désignée et les conditions de suppléance. »

Assurer la continuité de direction signifie organiser :

- la délégation des responsabilités pendant l'absence de la directrice,
- la prise de décision,
- les procédures à mettre en œuvre en fonction de telle ou telle situation.

**C'est donc la délégation à un membre de l'équipe présent de telle tâche / fonction, sur la base de protocoles d'action permettant de faire face à un certain nombre de situations prévisibles.**

Il sera également spécifié dans des documents écrits les procédures, les personnes chargées de les mettre en œuvre et celles à contacter pour information ou décision.

#### b) Modalités de continuité de direction :

Lors de l'absence physique de la directrice, des procédures à suivre au quotidien sont définies par écrit ainsi que les délégataires concernés.

Ces procédures se trouvent rassemblées dans le bureau de la directrice, au sein d'un dossier unique. Elles concernent principalement les moments stratégiques d'ouverture et de fermeture de la structure.

Sur l'amplitude d'ouverture, la directrice continue d'être responsable de la structure et elle demeure joignable par téléphone (elle est d'ailleurs dotée d'un téléphone portable de service).

L'éducatrice de jeunes enfants, l'auxiliaire de puériculture référente, une auxiliaire de puériculture désignée concourront donc à la continuité de direction selon un protocole d'intervention fixé et le personnel le suivra.

La continuité de la fonction de direction n'implique pas de pouvoir hiérarchique sur le personnel. Toutefois, toute l'équipe s'emploie à faciliter le bon fonctionnement et l'organisation des actions nécessaires.

En l'absence conjointe des personnes concourant à la continuité de direction, les auxiliaires doivent suivre et se conformer aux protocoles définis. Leur implication dans la continuité de fonction de direction se limite à la seule mise en œuvre des protocoles tels que définis précédemment.

#### **CONTINUITÉ DE DIRECTION : RESUME DE LA DELEGATION DE TACHES**

**La continuité de direction intervient sur des éléments ne pouvant être différés dans le temps et prévisibles à l'avance. Ces éléments garantissent le bon fonctionnement de la structure, dans le respect du règlement de fonctionnement en vigueur. En l'absence du directeur, l'agent physiquement présent assure la responsabilité des tâches déléguées, tel que précédemment décliné.**

### **CHAPITRE IV - MODALITES D'INSCRIPTION et D'ADMISSION**

Les procédures de pré-inscription et d'inscription en multi-accueil sont dématérialisées et se mettent en œuvre uniquement par l'intermédiaire du portail famille de la ville de COMINES (comines.portail-familles.app).

Conformément à la loi n° 2004 – 801 du 6 août 2004 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, le droit d'action et de modification peut s'exercer auprès du multi-accueil qui centralise les pré-inscriptions et les inscriptions.

**La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale.**

Pour les familles recomposées ou en garde alternée, les bénéficiaires ou leurs responsables légaux pourront créer des comptes séparés et seront destinataires des factures correspondant uniquement à leurs réservations.

**L'accueil est non conditionné à l'activité professionnelle ou assimilée des parents, ni à une condition de fréquentation minimale.**

#### **1) La pré-inscription :**

Celle-ci s'opère via le portail famille de la ville de Comines.

Lors de la pré-inscription, aucune visite de la structure ne peut être réalisée.

Afin de faciliter le traitement des demandes, la famille devra spécifier le mode d'accueil recherché :

- régulier (temps plein ou partiel),
- occasionnel.

**LA PRE-INSCRIPTION NE VAUT PAS ADMISSION, LES FAMILLES SONT INFORMEES D'UNE PLACE ENVIRON 2 MOIS AVANT LA DATE D'ENTREE PREVUE.**

#### **2) L'attribution d'une place :**

Dès qu'une place se libère ou dans le respect du délai précité, sous réserve du respect des conditions liées à la pré-inscription, la demande sera traitée par la structure à la considération des facteurs suivants :

- date de pré-inscription,
- contrat d'accueil sollicité,
- obligations réglementaires.

La proposition de la place est faite auprès des parents par la directrice de la structure, sur appel téléphonique.

Si l'entretien est non honoré, la place est annulée et la demande est radiée de la liste d'attente, de manière formelle ou informelle.

Pour les familles qui n'auront pas obtenu de place à la date souhaitée, elles seront également prévenues et devront confirmer leur souhait de se maintenir en liste d'attente.

Sans réponse de leur part dans le délai imparti, elles en seront radiées.

#### **3) La remise des annexes :**

L'inscription est assortie d'annexes datées portant sur des éléments organisationnels et de tarification lors de leur réactualisation par la commune.

Celles-ci seront remises par la directrice le jour de l'entretien. Elles devront être retournées à la structure pour la période de familiarisation.

**Tout changement de domicile, de numéro de téléphone doit être signalé immédiatement.**

La commune disposant d'un accès sécurisé aux données déclarées à la C.A.F., notamment les déclarations de ressources, par le biais du service CDAP, aucun justificatif complémentaire n'est demandé aux parents sauf s'ils ne sont pas allocataires ou sont ressortissants agricoles, ...

**L'inscription de l'enfant vaut autorisation de la consultation de ces données.**

Dans l'hypothèse où l'accès au service CDAP n'est pas possible, il faudra fournir les justificatifs de ressources suivants, sur une même période et pour les deux parents :

- le dernier avis d'imposition N-2,
- ou en l'absence de ce dernier :
  - o les 3 derniers bulletins de salaire et celui de décembre de l'année précédant le placement,
  - o le contrat de travail accompagné d'une attestation de salaire de l'employeur en net imposable
- pour les non – salariés (professions libérales, artisans, étudiants), les non allocataires et les ressortissants agricoles, les justificatifs de l'administration fiscale ou de la sécurité sociale,
- la dernière attestation de paiement des prestations de la Caisse d'allocations Familiales.

A défaut de produire les documents au plus tard le 1<sup>er</sup> jour de la familiarisation, le tarif horaire maximum sera appliqué jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la Caisse nationale des Allocations familiales (CNAF) a besoin de mieux connaître les caractéristiques du public accueilli dans les établissements d'accueil du jeune enfant (E.A.J.E). À cette fin, la CNAF a produit un recueil d'informations statistiques auprès de structures petite enfance grâce au projet FILOUE.

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), vous pouvez vous opposer à cette transmission de données.

A cet effet, une autorisation concernant la transmission à la CNAF des données à caractère personnel à travers le dispositif FILOUE est intégrée au contrat d'accueil de la structure.

**4) L'entretien préalable :**

Il s'organise sur rendez-vous, sur appel de la structure et vise les points suivants :

- la visite de la structure et la rencontre avec l'équipe,
- la remise des annexes,
- l'organisation de la familiarisation de l'enfant dans la structure,
- la date définitive d'accueil,
- la finalisation du contrat d'accueil.

**5) La contractualisation :**

Tout accueil régulier fera l'objet d'un contrat d'accueil entre les parents et la commune de Comines qui précisera :

- les jours de présence
- les heures d'arrivée et de départ de l'enfant,
- le tarif,

Le contrat court à compter de la date d'arrivée de l'enfant.

Il est renouvelé à chaque année civile, en janvier afin de prendre en compte notamment les nouveaux revenus et confirmer la poursuite à l'identique des conditions d'accueil.

Néanmoins, en cours d'année, il peut être révisé, dans la mesure des possibilités de la structure, à la demande de la famille ou de la directrice de l'établissement.

Cette révision ponctuelle vise l'adaptation du contrat à un changement de situation, une modification des contraintes horaires des parents, une inadéquation du contrat aux heures de présence réelle de l'enfant, etc...

**Un délai de prévenance est exigé. Les usagers doivent contacter la directrice avant le 20 du mois en cours pour une application le mois suivant.**

**6) L'admission définitive :**

L'admission est définitive sous conditions :

- la complétude du dossier administratif via le portail famille
- la remise des annexes
- la contractualisation pour les accueils réguliers
- l'avis favorable du médecin
- la mise à jour des vaccinations

Les enfants admis en établissement d'accueil sont soumis aux obligations vaccinales prévues par les textes, à savoir : diphtérie, tétanos, polio, coqueluche, rougeole-oreillons-rubéole, haemophilus, hépatite B, pneumocoque, méningocoque C.

Le BCG reste une vaccination recommandée sur indication du médecin traitant ou du médecin référent de la structure.

### **7) La période de familiarisation de l'enfant :**

Une période de familiarisation d'une durée d'une à deux semaines, dans les jours précédant l'arrivée au multi-accueil, est organisée en accord avec les parents. Ce temps de présence de l'enfant est facturé en dehors de la présence des parents.

Le temps de familiarisation peut être modulé si handicap, difficultés d'adaptation, ....

Le premier jour d'une durée d'une heure, les parents sont présents avec l'enfant. Avec la référente, ils discutent des habitudes de vie du tout-petit, de son rythme, ils le regardent explorer son environnement. Pour les autres jours, la familiarisation s'effectue progressivement **avec ou sans séparation** en fonction des besoins de l'enfant et des impératifs des parents. Les heures de familiarisation sont échelonnées dans leur déploiement pour aboutir selon le desiderata des parents et l'accueil souhaité, à une demi-journée ou une journée de présence de l'enfant au sein de la structure.

La période de familiarisation est un moment privilégié pour :

- Préparer l'enfant à son futur cadre de vie, selon son propre rythme,
- Permettre aux parents de faire connaissance avec ce nouveau lieu de vie,
- D'échanger avec l'équipe référente sur les habitudes de vie de l'enfant.

### **8) Possibilités d'éviction :**

Certaines maladies contagieuses nécessitent une éviction de l'établissement :

- ⇒ Les maladies éruptives contagieuses
- ⇒ La conjonctivite non traitée, l'impétigo et le muguet non traité.

Le médecin ou l'infirmière de la structure prononce l'éviction.

## **CHAPITRE V - MODALITES DE FIN D'ACCUEIL**

---

### **1) Conditions de préavis de départ pour une sortie définitive de l'enfant de la structure :**

Les parents souhaitant retirer leur enfant de la structure sont tenus d'avertir par écrit la directrice du multi-accueil, deux mois au préalable, en précisant la date de départ.

Néanmoins, lors des départs à l'école qui constituent des périodes charnières, les délais suivants sont à respecter :

- rentrée de l'enfant en septembre, le préavis sera donné au plus tard **le 30 avril**.
- rentrée de l'enfant en janvier, le préavis sera donné au plus tard **le 30 septembre**.

afin de permettre l'organisation de la rentrée et d'informer les nouvelles familles.

**Les parents sont donc tenus à la durée de leur préavis facturée qui prend effet au premier jour du mois suivant la date de réception du courrier et court jusqu'au dernier jour du dernier mois du préavis.**

Le préavis peut être ramené à un mois dans les cas suivants, sous réserve des conditions précitées :

- Licenciement,
- Mutation,
- Accidents de la vie ....

Pour les enfants admis à l'école maternelle en septembre, le contrat d'accueil est rompu au plus tard, le dernier jour précédant la fermeture estivale de la structure.

### **2) Rupture de contrat :**

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue, les motifs de radiation en accord avec la directrice de l'établissement sont :

- l'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité,
- deux non-paiements successifs par la famille de la participation familiale, des factures
- tout comportement perturbateur, agressif ou discourtois d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement,
- toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale ou la situation des ressources,
- la non présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation sauf cas de force majeure dûment justifié,
- le non-respect du calendrier vaccinal obligatoire.

La radiation est prononcée par le maire ou son représentant. La décision motivée est notifiée à la famille par courrier en recommandé avec accusé de réception.

Par ailleurs, le contrat peut être révisé d'office à l'initiative de la commune s'il s'avère que les horaires contractualisés ne sont pas du tout respectés ou peuvent être ajustés.

## CHAPITRE VI - DOSSIER MEDICAL

---

### **1) Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers**

Lorsque l'enfant amené le matin présente des symptômes inhabituels, les agents de la structure disposent d'un pouvoir d'appréciation pour l'accueillir ou le laisser à la garde de ses parents.

Si dans la journée l'état de l'enfant se dégrade, la directrice ou l'infirmière informera les parents pour qu'ils prennent contact avec leur médecin traitant et viennent éventuellement rechercher leur enfant.

L'administration des médicaments par les professionnels de l'établissement d'accueil étant réglementée par un décret ministériel, il est souhaitable que le médecin de l'enfant prescrive chaque fois que cela est possible, un traitement à prendre en deux prises à la maison.

Aucun médicament ou régime ne sera administré à l'enfant sans ordonnance précisant les noms des médicaments, leur posologie, leur mode d'administration ainsi que la durée du traitement.

Ne sera donnée que la prise du midi (ou traitement avant chaque repas), la prise du matin et du soir est exclusivement à la charge des parents.

Concernant l'administration de médicaments, une autorisation écrite des parents est nécessaire (en plus de l'ordonnance).

**Pensez à faire rectifier l'ordonnance par le pharmacien si celui-ci remplace un produit par un générique.**

L'ordonnance et les prises de médicaments sont contrôlées par l'infirmière et la directrice (avec avis du médecin du multi-accueil si besoin).

Les parents doivent signaler obligatoirement toute contre-indication médicamenteuse, allergie, ...

Tout problème de santé, vaccinations récentes, traitements en cours, prise d'antithermique avant l'arrivée, chutes, ..., doivent être signalés au professionnel accueillant l'enfant à son arrivée.

En cas d'allergie ou d'asthme, et pour les traitements à long terme type protecteur gastrique, un protocole d'accueil individualisé (P.A.I.) sera mis en place par le médecin traitant et transmis à l'établissement d'accueil.

### **2) Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence :**

- Seul le SAMU est compétent en cas d'urgence.

- Les enfants seront dirigés vers le centre hospitalier désigné par les familles lors de l'inscription ou le centre hospitalier le plus proche par les sapeurs-pompiers.

- Le choix définitif du lieu d'hospitalisation revient aux secours d'urgence selon la pathologie et l'état de l'enfant.

- La directrice de la structure ou l'infirmière prévient immédiatement les parents ou les personnes désignées lors de l'inscription.

## CHAPITRE VII - PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

---

La participation financière demandée aux familles est établie à compter du premier jour de l'entrée de l'enfant en structure (incluant la période d'adaptation).

Elle est révisable tous les ans, en janvier sauf s'il y a une modification de ressources dans l'intervalle.

**Les redevances familiales ne couvrent qu'une partie du prix de revient d'une journée d'accueil.**

**Le complément est pris en charge par la Ville de Comines et la C.A.F. du Nord.**

Le barème de référence est établi par la C.N.A.F (Caisse nationale d'Allocations Familiales).

Il est obligatoire dès lors que le gestionnaire bénéficie de la prestation de service unique d'accueil des jeunes enfants. La C.A.F. du Nord verse une aide importante au gestionnaire permettant de réduire significativement la participation des familles.

Le montant de la participation financière des familles est calculé sur la base d'un taux d'effort appliqué à leurs ressources.

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

### **1) Le barème de référence fixant le taux d'effort :**

Le barème de référence fixant le taux d'effort est calculé à l'heure et varie selon la composition des familles et la présence éventuelle d'enfants porteurs de handicap au sein de la famille.

**En effet, un enfant porteur de handicap à la charge de la famille permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur même si cet enfant n'est pas accueilli au sein de l'établissement.**

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfant à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Du 01<sup>er</sup> janvier 2026 au 31 décembre 2026 :

Composition de la famille	1 enfant	2 enfants	3 enfants	De 4 à 7 enfants	Plus de 8 enfants
Taux d'effort en % des ressources mensuelles	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

Le barème de référence fixant le taux d'effort est modifiable chaque année et est fonction des éléments transmis par la CAF.

Les montants annuels « plancher et plafond » fixent le cadre de ce barème.

Application du plancher : Selon le nombre d'enfants effectivement à charge du foyer dans 3 types de situations :

- en cas d'absence de ressources (ressources nulles),
- pour les familles dont les ressources sont inférieures au montant-plancher,
- pour les foyers non-allocataires de la Caf et n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, ...) et pour lesquelles un accompagnement social est préconisé.

Application du plafond : En cas de ressources supérieures à son montant et pour les familles non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources.

## 2) Les ressources :

Toutes les ressources des personnes vivant au foyer sont prises en compte.

L'utilisateur devra compléter sur son compte son numéro d'allocataire.

Le consentement CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) est intégré au contrat d'accueil. Il permet au service d'accéder aux informations CAF nécessaires au calcul du tarif horaire adapté à la situation familiale de l'utilisateur.

Pour l'application du barème national, il sera pris en compte des revenus perçus pour l'année N – 2. Le tarif horaire calculé sera applicable au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année. En cas d'absence de ressources ou ressources inférieures, le tarif minimum correspondant au RSA annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement, sera appliqué. Il sera revu chaque année en fonction des barèmes C.A.F. et affiché dans la structure.

L'interface « API Impôt Particulier » pour l'ensemble des usagers (nouvel utilisateur comme détenteur de compte) : cette interface proposée par la DGFIP, est intégrée au portail Familles. Elle permettra à la collectivité d'avoir directement accès aux données fiscales des usagers afin de calculer automatiquement le tarif horaire correspondant.

L'utilisateur devra compléter sur son compte, son numéro fiscal et le cas échéant, son numéro d'allocataire. A défaut, son inscription sera inaccessible.

Dans le cas où l'utilisateur ne disposerait pas de numéro fiscal (jeune majeur ou actif, transfrontalier belge, ...), la collectivité lui demandera ses justificatifs de revenus. Le défaut de produire les documents dans les délais précisés, le tarif horaire maximum sera appliqué jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

**Attention, les familles doivent informer l'établissement ou la C.A.F. (pour celles allocataires) des changements de leur situation familiale ou personnelle. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits.**

En effet, le tarif horaire pourra être recalculé en cours d'année, en cas de changement de ressources sur présentation de justificatifs si la situation des parents s'est modifiée :

- décès d'un conjoint
- séparation ou divorce
- perte d'emploi

Les ressources seront dès lors établies à partir des bulletins de salaires des 3 derniers mois, des indemnités journalières ou de chômage, des pensions diverses, bourses, ....

La nouvelle tarification sera applicable sur le mois suivant la réception des justificatifs. Aucun effet rétroactif ne sera pas possible.

En cas d'absence de ressources ou ressources inférieures, le tarif minimum correspondant au RSA annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement, sera appliqué. Il sera revu chaque année en fonction des barèmes C.A.F. et affiché dans la structure.

Pour les familles non allocataires ou pour lesquelles CDAP ne serait pas disponible, le calcul du tarif horaire s'établira sur la base de l'avis d'imposition. Le tarif maximum sera appliqué en cas de refus de présentation des justificatifs de ressources.

En cas de défaut ou lors des contrôles de l'administration, les régularisations seront effectuées sur les factures suivantes ~~et majorées d'une pénalité.~~

Pour information, la structure effectue un contrôle mensuel des ressources des familles via le service CDAP.

### **3) Calcul du tarif horaire de la famille :**

**(Brut fiscal / 12 mois) X taux d'effort horaire C.N.A.F.**

**(Données financières CDAP / 12 mois) X taux d'effort horaire C.N.A.F.**

Sont déduites les éventuelles pensions alimentaires versées et ajoutées les éventuelles pensions alimentaires perçues.

La tarification appliquée aux familles comprend les frais d'accueil ainsi que la fourniture des repas et des couches par la structure.

Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il ne peut être appliqué de suppléments pour la fourniture précitée délivrée par la structure ou de déductions pour les repas ou les couches apportés par les familles.

La Caf verse une prestation financière à cet établissement, en complément de la participation financière demandée aux familles

### **4) Calcul de la participation familiale mensuelle :**

Quel que soit le mode d'accueil, le tarif demandé à la famille est calculé sur une base horaire.

**Pour les accueils réguliers, le paiement est comptabilisé à partir des heures de fréquentation réservées.**

**Pour les accueils occasionnels ou ponctuels, celui-ci est effectué à partir des heures de fréquentation réalisées.**

Pour l'accueil d'urgence, application du taux d'effort ou du tarif moyen constaté (dans l'attente des revenus de la famille).

Pour l'accueil d'éveil, application du tarif moyen constaté sur l'année précédente.

Pour l'accueil d'un enfant placé en famille d'accueil, application du tarif plancher.

### **5) Les déductions admises :**

Peuvent être déduits de la facturation, les heures non réalisées pour les motifs suivants :

- fermeture de la structure,
- hospitalisation de l'enfant avec bulletin de situation,
- maladie supérieure à **2 jours** ouvrables consécutifs avec certificat médical transmis dans les 48 heures.  
Passé ce délai, il n'y aura pas de déduction possible (un certificat fourni pour une période de congés non déductibles ne sera pas pris en compte).
- éviction par le médecin de la structure.

### **6) Absences :**

*Toute absence (hors congés) doit être signalée à la directrice de la structure le jour même, avant 9H afin de pouvoir assurer la bonne organisation interne.*

**Concernant la pose de congés, un délai de prévenance est exigé. Les usagers doivent contacter la directrice avant le lundi minuit pour une application le lundi qui suit.**

**Toute absence non prévue, autre que maladie ou hospitalisation, est qualifiée d'absence injustifiée.**

**Une seule absence injustifiée est autorisée par mois, sans possibilité de reporter ce droit d'un mois sur l'autre.**

**Les absences injustifiées abusives feront l'objet :**

→ **D'un avertissement par courrier dès la deuxième absence injustifiée dans le mois en cours.**

→ **Si répétition d'une deuxième absence injustifiée, la famille est convoquée. Une mesure d'exclusion temporaire d'une semaine sera mise en œuvre.**

→ **S'il y a récurrence, seconde convocation à un entretien dans le cadre d'une mesure contradictoire avant la mise en œuvre d'une radiation de l'inscription.**

**L'exclusion définitive est notifiée par recommandé avec accusé de réception à la famille.**

### **7) Retards :**

Toute demi-heure commencée est due.

Les heures de départ et d'arrivée doivent être respectées.

Une tolérance de 5 minutes est appliquée sur les heures de départ et d'arrivée.

**Les parents doivent se présenter au moins 5 minutes avant la fermeture de l'établissement.**

**En cas de retard, la famille doit prévenir l'équipe accueillante. Le multi accueil facturera alors ce dépassement sur une base d'une demi-heure d'accueil.**

S'il n'a pas été possible de contacter les responsables légaux ou les personnes mandatées par les parents pour reprendre l'enfant, la directrice sera dans l'obligation, vis-à-vis de la loi de contacter les

services de police. Un signalement sera effectué auprès du procureur de la république du tribunal d'enfants de Lille.

### **8) Le défaut de pointage :**

Si le parent ne badge pas à l'arrivée ~~et au départ de l'enfant, un relevé des heures manquantes indiquant la présence réelle a posteriori de l'enfant sera porté à la connaissance de la famille qui y apposera sa signature attestant de son accord relatif aux horaires indiqués. celui-ci sera considéré présent dès l'ouverture de la structure, pour la matinée, indifféremment de sa présence effective (même si elle respecte les termes de la contractualisation).~~

~~A l'identique, pour le départ de l'enfant : si l'horaire n'est pas badgé, l'enfant sera considéré présent jusqu'à la fermeture du service. Ces situations seront facturées en heures supplémentaires.~~

### **9) Les dispositions financières pour le règlement des frais de garde du multi-accueil auprès de la régie centrale :**

**La participation aux activités municipales est conditionnée par la constitution préalable d'un dossier d'inscription. Le non-respect de cette condition entraîne le refus de l'utilisateur au sein des structures municipales et ce, jusqu'à régularisation du dossier.**

#### **a) La facturation**

Une facture mensuelle est établie par famille.

Le contrat d'accueil sert de base à la facturation. Les jours de fréquentation et les plages d'activités nécessaires y sont obligatoirement indiqués. Ces mentions permettent d'établir la participation familiale qui sera à régler le mois suivant celui de consommation des prestations municipales. Le montant indiqué sur la facture devra être réglé sans modification. En cas de désaccord ou d'erreur constatée sur la facture seules les corrections opérées par la régie centrale seront prises en compte. Les modifications doivent être vues au préalable avec la directrice du multi-accueil qui transmettra à la régie centrale.

Tout défaut de paiement avant la date limite indiquée sur la facture fera l'objet d'un titre de recettes exécutoire émis par le Trésor public le mois suivant l'absence de paiement. La régularisation du paiement devra être faite directement à la Trésorerie de Quesnoy-sur-Deûle.

#### **b) Le règlement**

**La facturation est dématérialisée. Elle est disponible sur le compte famille (comines.portail-familles.net) en début de mois suivant celui échu. Les usagers sont prévenus par mail ou par sms de la mise en ligne de leur facture.**

Les paiements proposés :

- le paiement sécurisé par internet e - service (T.I.P.I.).
- le prélèvement automatique.
- le chèque CESU.

Pour le prélèvement automatique, il est obligatoire au préalable de compléter un formulaire de demande et d'autorisation de prélèvement, le dater et le signer et l'accompagner d'un RIB, RIP ou RICE.

Ce mode de paiement est possible tout au long de l'année seulement si l'utilisateur est à jour du règlement de ses factures. L'utilisateur peut mettre fin au prélèvement automatique à la condition de prévenir le service par écrit. En cas de rejet, l'impayé sera constaté et fera l'objet d'un titre de recettes. Le non règlement dans les délais impartis entraînera des pénalités pouvant aller de l'exclusion temporaire à la radiation définitive. Deux rejets successifs de prélèvement automatique par la banque entraîneront l'éviction de l'utilisateur à cette disposition. Il devra alors recourir au paiement sécurisé par internet (T.I.P.I.).

L'ensemble des modalités de paiement est notifié dans le règlement financier régissant les prestations municipales.

Il est affiché au sein du multi-accueil et consultable sur le portail famille.

## **CHAPITRE VIII - VIE QUOTIDIENNE DANS LA STRUCTURE**

---

### **1) Hygiène – change – vêtements :**

Les parents réaliseront à domicile les soins du matin : toilette, premier repas et administreront les médicaments prescrits par le médecin.

Dans la journée, les produits d'hygiène sont fournis par la structure. Il est indispensable de préciser les problèmes allergiques éventuels de l'enfant.

De plus, les couches nécessaires sont également fournies par la structure pendant le temps d'accueil de l'enfant. **Si les parents souhaitent un autre type de couche que celui proposé par le multi-**

**accueil, ils doivent alors fournir les couches, sans conséquence sur le montant du contrat d'accueil.**

Il est conseillé aux parents d'habiller leur enfant d'une manière confortable et légère.

Tous les vêtements sont marqués au nom de l'enfant (y compris les manteaux, écharpes, bonnets, ...).

Le sac de l'enfant doit contenir chaque jour :

- le carnet de santé
- des vêtements de rechange en nombre suffisant
- une paire de chaussons d'intérieur pour les enfants marchants
- les produits de toilette et de soins particuliers
- le doudou et / ou la tétine marqué au nom de l'enfant. La tétine ne devra pas être attachée au cou ni aux vêtements de l'enfant.

**Les doudous types couverture, lange, taie d'oreiller... sont strictement proscrits.**

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux est interdit (gourmets, chaînettes, boucles d'oreille, ...) ainsi que les barrettes.

Le personnel a pour consigne d'enlever les bijoux en cas de contrevenance à la règle.

Les parents doivent vider le contenu des poches des vêtements de leur enfant.

## **2) Alimentation :**

- Lors de l'inscription au multi-accueil, la famille doit signaler toute particularité de régime, allergie, ....

Un programme alimentaire individuel (P.A.I.) est établi par le médecin de la structure en lien avec l'infirmière, le médecin traitant de l'enfant et la famille.

- Les familles doivent apporter les laits maternisés 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> âge de l'enfant.

- Le lait maternel peut être amené dans un sac isotherme, en ayant au préalable respecté la chaîne du froid.

- La diversification alimentaire est mise en place en accord avec la famille.

- Les repas sont confectionnés par un prestataire extérieur spécialisé dans la confection de menus pour la petite enfance. Les menus sont établis par la diététicienne afférente. Ils sont affichés à l'entrée de la structure.

- Le matin, une boisson est proposée à tous les enfants (lait ou eau ...) étant à l'alimentation diversifiée. L'après-midi, un goûter est servi.

- Sauf régime alimentaire strict ne pouvant être fourni par le prestataire et acté par le P.A.I., les parents ne sont pas autorisés à apporter de la nourriture.

**Aucune restriction alimentaire n'est effectuée à la demande de la famille exceptée pour le régime sans porc qui fait l'objet d'un aliment de substitution. L'acceptation de l'admission en collectivité entraîne l'adhésion complète du mode de restauration correspondant.**

## **3) L'accueil des enfants porteurs d'handicap ou atteints d'une maladie chronique :**

Le multi-accueil concourt à l'intégration sociale des enfants en situation d'handicaps ou atteints de maladie chronique.

Le médecin suivant l'enfant valide cette admission en tenant compte des contraintes liées à la santé et à la sécurité de l'enfant et du groupe.

L'accueil de l'enfant est soumis à un protocole d'accueil individualisé (P.A.I.) établi entre les parents, le médecin de famille, le médecin de la structure, l'infirmière et la directrice.

## **4) L'autorité parentale :**

Elle est examinée lors de l'inscription. Elle est déterminante pour la directrice du multi-accueil dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

En cas de changement dans l'autorité parentale, le détenteur doit immédiatement le signaler par écrit à la directrice et fournir les justificatifs. Car l'enfant ne sera remis qu'au parent détenteur de l'autorité parentale.

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le personnel du multi-accueil remet l'enfant indifféremment à l'un des parents.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise à la directrice.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, la directrice du multi-accueil peut la refuser. Elle en informe les services compétents (police, services de protection de l'enfance, procureur de la république).

L'enfant n'est remis qu'aux personnes majeures mandatées par les parents sur présentation d'une carte d'identité.

## **5) Sorties – promenades :**

Durant le temps d'accueil d'un enfant, des sorties peuvent être organisées par les professionnels de la structure. Les enfants y participent avec une autorisation signée des parents.

## **6) Droit à l'image :**

Les informations recueillies, y compris les photos ou prise d'image de tout type, sont destinées à illustrer la communication sur les activités réalisées au sein du multi-accueil, sous réserve de l'accord écrit préalable des parents.

La pratique consistant à autoriser des prises de vue par les parents ou pour leur compte, lors de manifestations organisées par le multi-accueil, est tolérée à condition que ces derniers s'engagent à ne pas diffuser les photographies ou vidéos ou tout autre support média pris à cette occasion.

## **7) Assurances :**

Les parents doivent contacter une assurance en responsabilité civile pour leur enfant.

Une assurance en responsabilité est contractée par la ville de Comines pour toutes les activités dans et hors du multi-accueil.

Elle couvre les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile que la collectivité peut encourir à l'égard des enfants qui sont confiés pendant toute la durée de l'accueil pour les dommages matériels et corporels subis par eux.

La responsabilité du personnel du multi-accueil est engagée dès le départ des parents (ou toute personne mandatée) et cesse dès leur retour.

Enfin, la municipalité décline toute responsabilité concernant les vols ou dégradations pouvant être commis sur les effets personnels des enfants et familles laissés dans le centre petite enfance.

## **8) Les arrivées et les départs :**

Quel que soit le type d'accueil (régulier ou occasionnel), l'enfant doit arriver et partir aux horaires prévus avec les parents au moment de la réservation.

L'accueil occasionnel ne peut pas s'opérer uniquement de 11H30 à 13H30.

A l'arrivée, il est obligatoire que les parents accompagnent leur enfant dans la pièce de vie.

Afin de respecter le temps du goûter, ~~les départs ne sont pas possibles à 16h00~~ **il est préférable de ne pas prévoir de départ de la structure à 16h00.**

Pour une fin d'accueil à 16h30, ils ne viennent le rechercher qu'à partir de 16h20.

Lors des départs, l'enfant est remis exclusivement au parent détenteur de l'autorité parentale, tel que stipulé lors de l'inscription ou aux personnes majeures mandatées par les parents, sur présentation d'une pièce d'identité.

## **9) Le pointage :**

Pour faciliter la gestion quotidienne de la fréquentation, une badgeuse horaire est mise en place à l'intérieur du multi-accueil. Il est demandé aux parents de badger le matin à l'arrivée de l'enfant et le soir au départ de l'enfant de la structure. Les plages horaires du contrat d'accueil doivent être scrupuleusement respectées. Ainsi, l'arrivée et le départ de l'enfant de la structure doivent correspondre aux horaires contractualisés.

En cas de litige, les horaires enregistrés par le système informatique font foi.

## **10) L'accueil au quotidien :**

L'organisation d'une journée type est spécifiée dans le projet d'établissement de la structure et annexé au règlement de fonctionnement.

# **CHAPITRE IX - PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA COLLECTIVITE**

---

## **1) Informations individuelles :**

Les parents peuvent obtenir un rendez-vous auprès de la directrice, sur simple demande auprès des auxiliaires de puériculture.

Seules des informations individuelles concernant leur enfant, son comportement et les conditions de son séjour peuvent leur être communiquées par les personnels de l'établissement. Elles sont données oralement chaque jour à la personne venant chercher l'enfant.

Il ne peut être donné d'information écrite qu'en accord avec la hiérarchie.

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité ou des périodes de repos et d'activité.

En présence des personnes responsables de l'enfant, ce dernier reste sous leur entière responsabilité. L'enfant ne peut, dans la même journée, s'absenter de la crèche pour y revenir ultérieurement.

## **2) Informations collectives**

Les familles ont communication du présent règlement intérieur lors de l'inscription. Les règles de fonctionnement générales de l'établissement leur sont présentées lors de l'entretien d'admission.

Un panneau d'affichage permet la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure. Autant que de besoin, des informations écrites sont communiquées aux parents.

Les parents doivent être joignables à tout moment, et laisser leurs coordonnées téléphoniques précises et actualisées à cet effet.

Il est interdit de fumer, vapoter, téléphoner tant à l'intérieur que dans l'enceinte extérieure de l'établissement.

Les parents doivent veiller à bien refermer les portes qu'ils franchissent. Ils veillent également à ne laisser entrer personne à leur suite dans l'établissement. Une vigilance accrue leur est demandée afin de faciliter le contrôle d'accès à l'établissement. Pour des raisons d'hygiène, ils doivent revêtir les surchaussures mises à leur disposition.

### **3) Participation informelle :**

Bien accueillir l'enfant implique d'avoir avec les parents de bonnes relations basées sur le dialogue et sur leur participation active.

Au cours de l'année, des événements peuvent être organisés auxquels les parents seront invités à participer comme des moments festifs, des sorties, ....

### **4) Participation formalisée à l'initiative de la ville dans le cadre de l'évaluation des besoins et du fonctionnement des équipements :**

Les parents pourront être sollicités à travers divers supports pour :

- d'une part recueillir leurs remarques ou suggestions diverses,
- d'autre part appréhender l'évolution des besoins et des attentes des parents,

afin le cas échéant, et dans la mesure des possibilités, d'ajuster ou de modifier le fonctionnement des équipements.

## **CHAPITRE X - DIFFUSION ET EVOLUTION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Ce règlement de fonctionnement est affiché au sein du multi-accueil et dans les services accessibles aux familles.

Il est également consultable sur le portail famille : **comines.portail-familles.app**.

L'inscription vaut acceptation du règlement. Le maintien de l'enfant au sein de la structure d'accueil est subordonné au respect du règlement de fonctionnement du multi-accueil et du règlement financier régissant les prestations municipales.

Ce règlement est applicable à partir du **1<sup>er</sup> Août 2026** et est révisable en fonction de l'évolution des textes législatifs, des besoins des familles et de l'organisation de la structure.

## 15. REGLEMENT FINANCIER RELATIF AU PAIEMENT DES PRESTATIONS MUNICIPALES

### RAPPORT DE PRESENTATION

Vu les délibérations des :

- 26 janvier 2017 actant la dématérialisation de la procédure d'inscription administrative et de réservation des usagers,
- 23 novembre 2017 intégrant l'application de majorations financières sur le tarif existant lors de non-respect du règlement financier,
- 27 septembre 2018 explicitant les mesures financières applicables en cas d'expulsion (temporaire ou définitive) des prestations de l'utilisateur,
- 28 février 2019 activant la règle « réservé-payé » en facturation,
- 27 juin 2019 instituant la mise d'un guichet-unique et dématérialisé de contact des usagers vers les services municipaux,
- 16 décembre 2020 permettant la déduction du premier jour d'absence de l'enseignant,
- 10 juin 2021 actualisant les dispositions financières suite au basculement vers la version 2 du portail Familles,
- 30 septembre 2021 spécifiant aux usagers les modalités relatives à la gestion et à la protection des données personnelles,
- 29 mars 2022 assouplissant les dispositions pour les parents confrontés à des conditions de travail fluctuantes,
- 07 mars 2023 durcissant les conditions pour les usagers refusant délibérément et sans équivoque de ne pas régler les prestations municipales dues,
- 09 juin 2023 abandonnant la migration vers API Impôt Particulier car opération devenue trop onéreuse et contraignante
- 25 juin 2024 instituant la mise en place d'un formulaire contact pour simplifier les relations entre les usagers et le guichet unique, précisant les modalités de transmission du PAI (plan d'accueil individualisé), révisant le délai de réponse du guichet unique aux usagers et spécifiant la non-délivrance d'attestation pour les frais de garde des moins de 6 ans,
- 24 septembre 2024 acceptant les chèques CESU pour les enfants d'âge maternel et primaire fréquentant le multi-accueil comme les accueils collectifs de mineurs
- 1<sup>er</sup> juillet 2025 : acceptant que le premier jour d'absence de l'enseignant est celui relevant uniquement d'un arrêt maladie

Aux considérations ci-après exprimées :

- La réduction du délai de réservation des prestations municipales par les usagers : il est porté au jeudi minuit de la semaine en cours pour la semaine suivante (autrefois le lundi de la semaine en cours). La mesure permet aux usagers d'opérer des réservations au plus proche de leurs besoins puisque leur expression se réalise à J-3.  
L'accourcissement du délai de réservation a pour corollaire la non-acceptation des réservations hors délai. Ces dernières se traduisaient conjointement par une lourdeur de gestion administrative et une insécurisation des dispositifs d'accueil par le défaut quasi constant du non relais de l'information par les parents à l'enseignant de l'enfant.
- Le retrait de la mention « arrêt maladie » pour le premier jour d'absence de de l'enseignant, le justificatif n'étant pas transmis.

**En conséquence, il vous est proposé :**

- **D'adopter le règlement financier relatif au paiement des prestations municipales actualisés ci-après tenant compte des ajouts figurant en bleu et des mentions barrées.**

# RÈGLEMENT FINANCIER RELATIF AU PAIEMENT DES PRESTATIONS MUNICIPALES

(N.B. : les ajouts apportés au règlement figurent en bleu).

## CHAPITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### a) Objet

Le présent règlement concerne les modalités d'accès et le paiement des services publics facultatifs suivants :

- La restauration (scolaire, accueils collectifs des mineurs et personnes âgées),
- Le multi-accueil (ou EAJE),
- Les accueils collectifs de mineurs (ou ACM) : périscolaire, mercredis, petites et grandes vacances scolaires,
- Les formations dispensées par l'école de musique,
- Les cours d'arts plastiques

Le règlement financier est consultable au sein des établissements municipaux dans lesquels se déroulent les activités précitées. Il est également disponible électroniquement, en continu sur le portail famille : [comines.portail-familles.app](http://comines.portail-familles.app)

L'inscription aux prestations municipales vaut acceptation des règlements en vigueur (financier, fonctionnement) ainsi que de la charte méridienne.

**Le présent règlement abroge les dispositions antérieures portant sur les mêmes objets.**

### b) Une obligation d'inscription dématérialisée

Les procédures d'inscription aux différentes prestations municipales sont dématérialisées et se mettent en œuvre uniquement par l'intermédiaire du portail familles de la Ville de COMINES ([comines.portail-familles.app](http://comines.portail-familles.app)).

#### b-1 ) Phase 1 obligatoire d'inscription administrative

Les usagers ont l'obligation d'activer leur compte famille pour bénéficier des services publics facultatifs. Les modalités suivantes sont à respecter :

##### - Nouvel usager :

Formuler une demande sur le portail familles, à la rubrique « créer mon compte » en complétant les différents items requis (famille et enfants).

##### - Usager déjà utilisateur et détenteur d'un compte famille :

**Au terme de chaque année scolaire, soit à compter de juillet de chaque année, dès l'ouverture des réservations pour la rentrée scolaire suivante, l'utilisateur devra réactualiser OBLIGATOIREMENT :**

- Ses données familles,
- Ses N° de téléphone.

##### - Dispositions communes au nouvel usager ou à celui déjà utilisateur :

**Si un des enfants inscrits bénéficie d'un PAI, le document devra être remis ou adressé au service instructeur de la Direction Vie Locale, sous enveloppe portant la mention confidentielle, avant l'inscription à la restauration municipale. En effet, la transmission du PAI dûment complété par les parties concernées, en conditionne l'accès. Cette disposition vaut pour un premier PAI comme son renouvellement.**

**L'utilisateur doit impérativement compléter sur son compte, son numéro d'allocataire.**

En effet, le service municipal instructeur réactualisera pour chaque nouvelle année scolaire, les quotients familiaux des usagers. Cette opération de mise à jour s'opérera en septembre avant l'édition de la première facture de l'année scolaire en cours.

Si la mise à jour opérée dénonce l'invalidité du numéro d'allocataire pour quelque motif que ce soit (radiation, non-droit, ...), c'est le tarif le plus élevé qui sera alors retenu jusqu'à régularisation des éléments attendus.

Cette disposition vaut également pour le défaut de communication du numéro d'allocataire, le quotient familial maximum s'appliquera.

Dans le cas où l'utilisateur ne disposerait pas de numéro d'allocataire, il devra saisir le guichet unique par le formulaire contact, rubrique « Nous contacter », onglet gauche, haut de page sur le Portail Familles afin de transmettre de manière dématérialisée ses justificatifs de revenus permettant l'ouverture de ses droits. Le défaut de transmission des pièces sollicitées entraînera automatiquement l'application du QF 5.

De même, pour tout changement de situation majeure en cours d'année, le guichet unique devra être saisi. Il demandera les justificatifs nécessaires afin de recalculer le quotient familial applicable.

Les justificatifs doivent être dématérialisés et déposés sur le compte personnel pour être considérés, à défaut et quelle que soit la forme de transmission, ils ne le seront pas.

La régularisation ne s'appliquera qu'à la date de transmission des données requises et prendra effet lors de la facturation suivante.

Le non-respect de la procédure ici exposée peut entraîner le refus au demandeur du bénéfice du service public facultatif sollicité. L'utilisateur s'engage à ce que les informations transmises soient exactes, complètes et à jour, en effectuant les modifications nécessaires à cette fin.

Dès que la phase 1 obligatoire d'inscription administrative est accomplie, l'utilisateur devra également réserver via son compte famille les places sur lesquelles il souhaite utiliser la prestation.

### **b-2 ) Phase 2 obligatoire de réservation préalable des prestations municipales**

**La phase 2 obligatoire de réservation** permet à l'utilisateur d'indiquer préalablement et selon les délais fixés, ses présences sur les plannings de réservation des activités municipales fréquentées.

**Ainsi, les prestations municipales fonctionnant en semaine scolaire :**

- Restauration,
- Accueils périscolaires,
- Accueil collectif de mineurs (ACM) des mercredis,

**seront à réserver jusqu'à chaque jeudi minuit de la semaine en cours pour la semaine suivante.**

~~Pour chaque prestation pour laquelle la réservation préalable n'aura pas été effectuée, une majoration sera systématiquement appliquée sur le tarif en vigueur. Ces majorations sont cumulatives et journalières.~~

~~Les parents dont la particularité des horaires de travail ne permet pas la réservation ou l'annulation de prestations municipales dans les délais fixés seront exemptés de pénalités financières.~~

~~Pour ce faire, ces derniers seront invités à fournir au préalable une attestation de leur employeur. Celle-ci pourra courir à l'année si les conditions de travail sont permanentes ou être temporaire si elles sont liées à des circonstances spécifiques.~~

~~Les services concernés par la prestation en question se réservent le droit de faire des contrôles inopinés des justificatifs. Dans ce cas précis, il est conseillé aux usagers de réserver au préalable les prestations municipales requises afin de s'assurer une place qui pourra toutefois être annulée sans pénalité, sur saisie formelle via le formulaire contact, rubrique « Nous contacter », onglet gauche, haut de page sur le Portail Familles.~~

~~Pour les accueils de mineurs des petites et grandes vacances, la majoration est aux mêmes conditions d'inscription, soit à la semaine.~~

**Quant aux accueils collectifs de mineurs des petites et grandes vacances, toute demande effectuée en dehors de la période d'inscription fixée donnera lieu à une majoration appliquée sur le tarif en vigueur et ne pourra être acceptée que dans la limite des places disponibles.**

De plus, toute réservation non annulée dans les délais d'inscription, sera considérée comme due et sera facturée.

Il est à noter que tout usager ne disposant pas des moyens informatiques adéquats, pourra utiliser ceux de la Médiathèque ou du Centre Communal d'Action Sociale.

Après chaque réservation ou modification de celle-ci, une alerte automatisée est envoyée aux usagers informant de la validation de leurs opérations.

~~Les réservations supplémentaires aux accueils périscolaires (avant et après la classe) comme à la restauration (les jours scolaires), **sollicitées après le délai d'inscription hebdomadaire** et acceptées par l'organisateur municipal, imposent au détenteur de l'autorité parentale de prévenir l'enseignant de l'enfant, notamment en spécifiant l'information sur le cahier de liaison ou autre moyen approprié (la messagerie spécifique aux écoles : ENT ou école directe).~~

#### Cas particuliers :

- Le multi-accueil fait l'objet d'un traitement spécifique.

La pré-inscription obligatoire est dématérialisée et s'effectue sur le portail familles.

Si elle aboutit à l'inscription de l'enfant, cette modalité oblige un rendez-vous préalable avec la directrice de la structure afin de finaliser le dossier. Les usagers de cette prestation ont accès à leur facturation via leur compte personnel sur le portail famille.

- Pour les bénéficiaires du repas à domicile, l'inscription initiale s'établit sur un dossier administratif en version papier et elle est reconduite tacitement chaque année, sous réserve de dénonciation préalable.

Seul l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année n-1 doit être transmis pour une actualisation de la facturation et ce chaque année, dans le courant du mois de juillet.

- L'inscription uniquement au séjour ados n'est pas autorisée.

Le séjour n'est ouvert qu'aux jeunes ayant été inscrits à au moins une semaine précédant le séjour.

- Les cours d'arts plastiques fonctionnant en année scolaire, ne sont accessibles qu'aux enfants ayant 6 ans révolus au premier jour de la rentrée scolaire.

#### **c) Une obligation d'activation du compte famille :**

Les familles disposent d'un accès personnalisé et sécurisé pour se connecter à leur espace en ligne sur le site [comines.portail-familles.app](http://comines.portail-familles.app) accessible sur ordinateur, tablette ou smartphone grâce à un identifiant et à un mot de passe. C'est lors de la création de compte que l'utilisateur reçoit un mail de confirmation de « création de compte » permettant l'activation de son compte famille.

Le mot de passe peut à tout moment être modifié en ligne (par mesure de sécurité, l'utilisateur est invité à le modifier fréquemment). Dès la reconnaissance de ses codes d'accès, l'utilisateur bénéficie d'un accès sécurisé et les données de cet espace sont confidentielles. Si l'utilisateur tarde à activer son compte famille, il devra renouveler une demande de codes car les premiers reçus ne seront plus valides. Cependant, il est impératif pour l'utilisateur de préserver la confidentialité de son mot de passe et de son identifiant afin d'éviter toute utilisation non autorisée par un tiers. Il est le seul responsable de la diffusion à d'autres utilisateurs. Ainsi, toute utilisation sous les identifiants d'un utilisateur est réputée effectuée par ce dernier. La commune de COMINES ne saurait être tenue pour responsable de toute conséquence imputable au manquement aux obligations de confidentialité incombant à l'utilisateur.

C'est donc à partir du compte famille que se réalisent dans les délais fixés, les opérations décrites ci-après :

- les inscriptions aux prestations municipales,
- les modifications ou réservations aux plannings d'inscription,
- l'historique des réservations et des activités auxquelles l'enfant ou l'utilisateur a été inscrit ainsi que la traçabilité des opérations d'annulation, de paiement et de modification des éléments de coordonnées,
- les actualisations des données familles et la transmission des pièces justificatives,
- l'accès à la facture,
- le paiement par Payfip,
- les sollicitations par mail du guichet unique par le renvoi du formulaire contact complété.

Tout formulaire contact de l'utilisateur est traité sous dix jours ouvrés.

#### **d) Conditions de facturation**

La facturation est mensuelle, dématérialisée et mise en ligne dès la fin du mois échu.

La facturation reste en format papier pour les personnes âgées bénéficiant de la livraison de repas à domicile.

La facture est émise au nom du bénéficiaire du service public facultatif, ou de son représentant légal, tel que porté sur le compte famille de chaque usager via le portail famille.

La facture est émise pour le service public facultatif d'inscription, selon les quantités du planning de réservations et tarifs du dossier d'inscription.

Toute réservation enregistrée dans les délais d'inscription sera facturée.

Cette dernière peut néanmoins être ajustée des déductions admises au chapitre V.

En cas de facturation multiple si le bénéficiaire est inscrit à plusieurs services publics facultatifs, une seule facture regroupant l'ensemble des services est émise. La facture est établie par famille. Pour les familles recomposées ou en garde alternée, les bénéficiaires ou leurs responsables légaux devront créer des comptes séparés et seront destinataires des factures correspondant uniquement à leurs réservations.

Les factures sont à régler dans les délais impartis faute à ce qu'un titre de recettes soit établi, majoré des frais administratifs en vigueur.

Il est à noter que les factures tiennent lieu d'attestation pour les frais de garde de moins de 6 ans déductibles des impôts, l'administration municipale n'en délivrant plus.

#### **e) Modalités de saisie de l'administration municipale**

Afin de simplifier les échanges et les démarches administratives entre les usagers et l'administration, un guichet unique dématérialisé dédié aux prestations municipales est mis en place.

Aussi, quelle que soit la demande de l'utilisateur et indifféremment de la prestation municipale concernée, un formulaire de contact se trouvant sur le portail famille devra être renseigné et complété. A défaut, toute autre courriel formulé sur un autre support que « Nous contacter » ne sera pas traité et renvoyé à l'utilisateur.

Un accusé sera délivré dès sa réception par le guichet unique et la demande traitée sous dix jours ouvrés.

De fait, toute démarche d'un usager opérée hors le formulaire de contact ne pourra pas être prise en compte par les services municipaux qui renverront celui-ci sur la présente disposition. L'instauration d'un guichet unique dématérialisé vise pour les usagers à réduire le temps d'attente, trouver rapidement le bon interlocuteur, ne pas devoir toujours se déplacer, fluidifier les démarches administratives, ...

## CHAPITRE II - LA FACTURATION

---

### a) Dématérialisation de la facturation

La facturation est dématérialisée. Elle est disponible sur le compte famille (comines.portail-familles.app) en début de mois suivant celui échu. Les usagers seront prévenus par mail de la mise en ligne de leur facture. Tout usager n'accédant pas à sa facture, mise en ligne au cours de la première semaine du mois, devra remplir le formulaire de contact.

La facturation par mail répond à la simplification des démarches encouragées entre administration et administrés. De plus, elle est écologique et moins onéreuse. La facturation dématérialisée respecte les articles 289 V et 289 bis du Code général des impôts. Cette disposition ne s'applique pas aux bénéficiaires de la restauration à domicile.

### b) Retards dans le cadre de prestations municipales accueillant des mineurs

Des dispositions financières spécifiques sont prises :

- tout quart d'heure commencé est dû et sera facturé sur la base du tarif « pénalité de retard ». Cette pénalité s'applique de manière cumulative pour chaque prestation municipale fréquentée.

### c) Modalités financières en cas d'exclusion

Lors de la mise en œuvre d'une exclusion temporaire d'un usager d'un service municipal et sur la durée de cette mesure, les prestations initialement réservées resteront dues.

Cependant, si la mesure se traduit par une exclusion définitive, il est entendu qu'à compter de la prise d'effet, seules les prestations consommées au préalable seront facturées à date d'échéance.

### d) Actualisation des changements de situation familiale ou personnelle

Les familles doivent impérativement informer l'établissement ou la CAF des changements de leur situation familiale ou personnelle. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits.

La structure d'accueil doit également être informée immédiatement de toute modification professionnelle entraînant un changement des revenus afin de recalculer le tarif horaire qui leur est appliqué. En cas de défaut ou lors des contrôles de l'administration, les régularisations seront effectuées sur les factures suivantes et majorées d'une pénalité.

## CHAPITRE III – MODALITÉS DE PAIEMENT DES PRESTATIONS MUNICIPALES

---

### a) Le paiement des prestations municipales est une obligation pour l'utilisateur

Le paiement des prestations municipales peut s'opérer par l'utilisateur, au libre choix, selon les modalités de paiement ci-après exposées.

Le règlement desdites prestations, dans les délais prescrits, est une **obligation pour l'utilisateur**. A défaut, ses accès aux réservations pourraient être suspendus.

Si ce dernier, **par ses actes et écrits, manifeste formellement son intention** de ne pas régler ce qu'il doit alors qu'il continue de recourir aux services municipaux, il lui sera notifié son exclusion à effet immédiat des prestations municipales. Cette intention incontestable de l'utilisateur peut par exemple prendre la forme d'un arrêt volontaire et unilatéral du prélèvement automatique.

Seule la régularisation des sommes dues permettra d'examiner de nouveau l'éligibilité d'une réinscription aux prestations municipales.

Cette disposition ne concerne pas les usagers en situation d'impayés, réglée au chapitre VI du présent règlement.

#### **b) Le paiement sécurisé par internet e-service (Payfip)**

<b>Conditions préalables</b>	- <b>Avoir activé son compte famille.</b> - Posséder une carte bancaire.
<b>Conditions de paiement</b>	En début de mois (dans le courant de la 1 <sup>ère</sup> semaine), la facture sera disponible sur le portail familles (comines.portail-familles.app) et à acquitter chaque mois, dans les délais fixés.
<b>Avantages du e – service</b>	- Simple, entièrement sécurisé, écologique, gratuit et toujours disponible. - Accéder à l'état récapitulatif des factures et des paiements opérés. - Procéder au paiement en ligne des factures par carte bleue sans avoir à se déplacer.
<b>Après la date butoir de paiement</b>	L'impayé sera constaté et fera l'objet d'un titre de recettes. Le non-règlement dans les délais impartis pourra entraîner des pénalités pouvant aller de l'exclusion temporaire à la radiation définitive (modalités définies dans la partie dédiée).

#### **c) Le prélèvement automatique**

<b>Obligation de souscription</b>	Pour les bénéficiaires du repas à domicile, le paiement de la prestation s'effectue exclusivement par prélèvement automatique.
<b>Conditions préalables</b>	- Avoir activé son compte famille. - Par le biais du compte famille, avoir transmis la demande d'autorisation de prélèvement type ainsi que d'un RIB, RIP ou RICE. - Renouvelé automatiquement chaque année sauf dénonciation écrite par l'utilisateur.
<b>Conditions de paiement</b>	En début de mois (dans le courant de la 1 <sup>ère</sup> semaine), la facture sera disponible sur le portail familles. Son montant sera prélevé à la date mentionnée sur la facture.
<b>Avantages du prélèvement automatique</b>	- Simple, entièrement sécurisé, écologique et gratuit - Une maîtrise budgétaire puisque la facture indique la date à laquelle sera effectué le prélèvement et son montant - Une économie de temps et de déplacement.
<b>Après la date butoir de paiement</b>	En cas de rejet, l'impayé sera constaté et fera l'objet d'un titre de recettes. Le non-règlement dans les délais impartis entraînera des pénalités pouvant aller de l'exclusion temporaire à la radiation définitive (modalités définies dans la partie dédiée).
<b>Exclusion du prélèvement automatique</b>	Deux rejets successifs de prélèvement automatique par la banque entraîneront l'éviction de l'utilisateur à cette disposition. Il devra alors recourir au paiement sécurisé par internet (Payfip).

#### **d) Chèque CESU**

<b>Le chèque CESU</b>	Il est accepté uniquement pour les prestations municipales suivantes : multi-accueil et accueils collectifs de mineurs maternels comme primaires.
-----------------------	---

### **CHAPITRE IV – LA RÉGIE CENTRALE**

#### **a) Guichet unique**

Le montant indiqué sur la facture devra être réglé sans modification.

Toutefois, en cas de désaccord ou d'erreur constatée sur la facture, l'utilisateur dispose d'un délai de 15 jours pour en faire part par le formulaire contact accessible sur le portail famille.

Seules les corrections opérées par la régie centrale seront prises en compte et s'opéreront à la prochaine facturation.

Par ailleurs, en cas de changement dans la composition du foyer ou le montant des revenus, les bénéficiaires sont invités à contacter la régie centrale via le formulaire de contact, afin que puisse être révisé le tarif qui leur est appliqué. Cette modification se fait uniquement sur la transmission des justificatifs. En tout état de cause, la modification ne peut être rétroactive.

### **CHAPITRE V – DÉDUCTIONS ADMISES**

Pour les facturations à l'acte, ne sont pas à payer ceux consécutifs à :

- La fermeture du service (grève, jours vaqués...),

- L'absence aux prestations de restauration scolaire ou en accueil périscolaire (avant et après la classe) en raison du refus de l'enfant à l'école sous la décision de l'établissement ou de l'Éducation nationale ;
- L'absence d'un enseignant, uniquement le 1<sup>er</sup> jour de son absence arrêt-maladie, lorsque la demande d'annulation a été faite sous 3 jours ouvrés, via le formulaire de contact.
- L'absence aux prestations de restauration scolaire ou en A.C.M. (péri et extrascolaire) sur la durée du congé maladie de l'enfant (prolongation comprise), attestée par le praticien hormis le premier jour de l'absence qui constituera le jour de carence.

Le certificat médical sera à faire parvenir, via le formulaire de contact sous 3 jours ouvrés sitôt le praticien consulté

Cas particuliers des écoles de musique et des cours d'arts plastiques : les élèves qui ne souhaitent pas continuer leur formation après avoir suivi les deux premières séances, sont susceptibles d'être remboursés de leur cotisation sous réserve de saisir le guichet unique, à partir du formulaire contact.

**ATTENTION ! Les services municipaux se chargent d'apporter les modifications sur les plannings de présence, UNIQUEMENT dans les cas susmentionnés.**

**Il est donc important de les informer rapidement afin que ces modifications puissent être enregistrées avant l'édition de la facture mensuelle ; le cas échéant, elles feront l'objet d'une régularisation le mois suivant.**

## CHAPITRE VI – GESTION DES IMPAYÉS

La régie enregistre chaque mois, un montant important de factures impayées générant à la fois un manque de recettes à percevoir et des frais de gestion supplémentaires pour l'administration municipale (liquidation, émission, information, traitement, processus de mise en recouvrement, frais de relance, gestion des litiges, archivage).

Les bénéficiaires faisant défaut de règlement des prestations consommées dans les délais impartis, participeront donc à la prise en charge des frais induits et le titre de recettes facturera en sus lesdits frais. Par ailleurs, dès deux factures consécutives impayées bien que des titres de recettes aient été établis, le redevable sera invité par mail ou courrier à régulariser son paiement comme à prendre contact avec le Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) afin que sa situation et son accès aux dispositifs locaux et autres de solidarité soient étudiés.

En cas d'absence de suites ou d'échec de tout dialogue, le gestionnaire pourra décider de mettre fin provisoirement ou définitivement au bénéfice du service facultatif concerné (selon les modalités définies ci-après). De même, une nouvelle inscription en ligne à quelque service public facultatif tel que repris en objet après son dernier terme ou en cours d'année scolaire sera conditionnée à la régularisation de tout impayé toujours en cours, quand bien même le service public facultatif demandé serait autre que celui non réglé. En cas d'absence de suites ou d'échec de tout dialogue, le gestionnaire pourra décider de mettre fin provisoirement ou définitivement au bénéfice du service facultatif concerné (selon les modalités définies ci-après).

Il appartient à l'utilisateur de se procurer un justificatif établissant la régularisation des sommes dues et de le communiquer dans les meilleurs délais par formulaire contact.

<b>Rappel des dispositions de gestion des impayés</b>	
<b>Dispositions générales</b>	Tout impayé fera l'objet d'un titre de recettes sur lequel figureront : <input type="checkbox"/> Le montant de la somme due <input type="checkbox"/> La facturation des frais de gestion du titre émis
	Toute nouvelle inscription en ligne à quelque service public facultatif tel que repris en objet après son dernier terme ou en cours d'année scolaire sera conditionnée à la régularisation de tout impayé toujours en cours, quand bien même le service public facultatif demandé serait autre que celui non réglé. Ainsi, dans le délai fixé par l'administration municipale et notifié au bénéficiaire, tout défaut de règlement ou de prise de contact avec le C.C.A.S., invalidera l'inscription sollicitée.

<p><b>Dès 2ème impayé consécutif</b></p>	<p>En sus du titre de recettes, l'usager recevra un courrier ou un mail l'invitant, dans un délai imparti, à :</p> <p>=&gt; Régler les dettes constatées, =&gt; Prendre contact avec le C.C.A.S. afin d'étudier les mesures d'accompagnement appropriées (aides financières, échelonnement de la dette, révision du tarif, ....). La prise en compte de ce que sollicité et l'action du redevable dans les délais impartis, suspendent toute mesure d'exclusion ou de radiation des services municipaux fréquentés.</p>
<p><b>Au 3ème impayé consécutif</b></p>	<p>Sur le constat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> de factures impayées persistantes,</li> <li><input type="checkbox"/> d'absence de suites ou d'échec de tout dialogue,</li> </ul> <p>L'usager sera convoqué par l'administration municipale pour un entretien dans le cadre d'une mesure contradictoire, visant à l'informer d'une suspension des services municipaux fréquentés.</p> <p>Cette suspension sera de 15 jours afin de permettre au redevable de prendre toute disposition utile. Le compte-rendu de l'entretien lui sera envoyé.</p> <p>Si au terme de ce délai de 15 jours, perdure l'absence de suites ou d'échec de tout dialogue, le redevable sera exclu définitivement.</p> <p>Cette radiation lui sera notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception.</p> <p>A noter que le redevable ne se présentant pas à l'entretien, sera convoqué à nouveau. S'il ne vient pas au second entretien fixé, une lettre recommandée avec accusé de réception l'informer de sa radiation des prestations municipales à une date butoir.</p>

## CHAPITRE VII – RÉVISION DE L'INSCRIPTION

L'inscription est confirmée par des réservations portées sur les plannings d'activités dans les délais impartis au-delà desquels toute annulation ou modification est impossible. Ce sont ces réservations qui fondent la facturation.

Cette disposition implique donc la mise en paiement de toutes les réservations indépendamment de l'absence du bénéficiaire, celle-ci ne donnant à réduction de ladite facturation qu'en situation des déductions admises au chapitre V.

La révision de l'inscription est possible selon les conditions et les modalités explicitées dans le tableau ci-après :

Prestation concernée	Délais de prévenance	Modalités
Restauration scolaire	Avant le <b>jeudi</b> minuit pour une application le <b>lundi</b> qui suit	<p>Les réservations comme les modifications des créneaux (jour, horaire, ...) initialement retenues sont faites par l'utilisateur via le Portail Familles et compte familles.</p> <p><b>Pour rappel, les modifications à opérer par l'utilisateur comprennent également les sorties et séjours scolaires pour lesquels celui-ci a donné son accord de participation à l'établissement scolaire.</b></p> <p><del>Si l'utilisateur est hors délai, il peut saisir par formulaire contact le guichet unique qui traitera la demande, au regard des capacités d'accueil et des normes d'encadrement.</del></p>
Accueils périscolaires et mercredis		<p><del>A noter que toute réservation hors délai fait l'objet d'une pénalité financière.</del></p> <p><del>Pour rappel, il ne sera acceptée aucune annulation de réservation en dehors des délais d'inscription fixés.</del></p> <p><b>Aucune réservation et/ou modification et/ou annulation ne sera acceptée en dehors des délais fixés.</b></p>
Accueils collectifs de mineurs des petites et grandes vacances scolaires	Dans le respect des délais d'inscription indiqués sur le portail familles.	<p>Les réservations comme les modifications des créneaux (jour, horaire, ...) initialement retenues sont faites par l'utilisateur via le Portail Familles et compte familles.</p> <p><b>Les réservations hors délai seront étudiées en fonction des places restant disponibles et du délai de prévenance.</b></p>
Multi-accueil	Possibilité de réévaluation ponctuelle du contrat initial s'il a été sous ou surévalué.	<p>Contactez la direction du multi-accueil par courriel : <a href="mailto:maison.enfance@ville-comines.fr">maison.enfance@ville-comines.fr</a></p>
Ecole de musique et cours d'arts		L'inscription ou réinscription annuelle doit s'opérer dans les délais fixés.

## CHAPITRE VIII – GESTION ET PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

### Finalités de recueil des données

Les données à caractère personnel sont collectées pour répondre aux finalités de gestion administrative décrites ci-après : visées sont conservées uniquement pendant une période de 5 ans

- Le renouvellement des droits à l'accès aux services municipaux ;
- La scolarisation de l'élève dans une école (maternelle ou élémentaire) de la commune de Comines ;
- Le contrôle de l'obligation légale de scolarisation ;
- L'inscription ou réinscription de l'enfant aux activités municipales suivantes : périscolaire, extrascolaire, restauration scolaire, multi-accueil ;
- Le recueil des informations liées à la santé de l'enfant,
- La gestion du droit à l'image,
- Les opérations de recouvrement des sommes dues (traitement de l'impayé) ;
- Les contrôles par les organismes publics (CAF, Administration fiscale, etc.) ;
- Les rendus compte d'activités à partir de l'édition de statistiques anonymisées.

### a) Durée de conservation des données

La mairie de Comines ne peut conserver les données à caractère personnel que pendant le temps nécessaire aux opérations pour lesquelles elles ont été collectées et dans le respect de la

réglementation en vigueur. La personne physique est également informée que la mairie de Comines conservera les données transmises selon les critères et recommandations de la CNIL disponibles dans sa norme de référence : norme simplifiée n°58.

Aussi, les données seront conservées sur la durée de l'historisation du parcours (scolaire, restauration, accueil collectif de mineurs, ...) de l'utilisateur.

Seules les données relatives à la santé feront l'objet d'une suppression automatique à la fin de chaque année scolaire et seront donc à renouveler lors de la réinscription pour l'année scolaire suivante.

A partir de la dernière inscription à une prestation et sous la condition que le compte familles existant demeure alors inactif, les données figurant sur celui-ci seront supprimées au bout de 5 ans. A cet égard, l'utilisateur sera formellement averti au préalable avant la suppression définitive de son compte comme de ses données.

#### **b) Droit des personnes concernées**

Conformément à la loi informatique et liberté et au règlement général européen de protection des données, vous disposez, selon la base légale du traitement, d'un droit d'accès, d'un droit de rectification, d'un droit de limitation ou d'opposition pour des motifs légitimes des informations qui vous concernent et d'un droit de réclamation auprès de la CNIL.

Si vous souhaitez en savoir plus sur la gestion de vos données et vos droits, vous pouvez consulter le site internet de la CNIL.

Afin de faciliter l'exercice de ces droits, la commune de Comines a désigné un Délégué à la Protection des Données que vous pouvez joindre à l'adresse suivante : [dpd-mutualises@lillemetropole.fr](mailto:dpd-mutualises@lillemetropole.fr) ou par courrier en justifiant de votre identité à l'adresse : Métropole Européenne de Lille – A l'attention du Délégué à la Protection des Données Direction Modernisation, Document et Performance – Service Modernisation et Performance– 2 boulevard des Cités Unies, 59800 Lille.

## **CHAPITRE IX – ADHESION**

---

L'inscription des usagers aux prestations municipales facultatives vaut adhésion aux règlements en vigueur ainsi que de la charte méridienne.

## **16. PROTOCOLE ACCORD TRANSACTIONNEL ENTRE LA VILLE ET M. ET MME MOREIRA DA MOTA / DUPERRIER – 28 RUE DU BAS CHEMIN**

### **RAPPORT DE PRESENTATION**

Le protocole d'accord transactionnel est un contrat par lequel deux personnes mettent fin à l'amiable au litige qui les oppose. Il est notamment régi par l'article 2044 du Code civil :

*« La transaction est un contrat par lequel les parties, par des concessions réciproques, terminent une contestation née, ou préviennent une contestation à naître. Ce contrat doit être rédigé par écrit. »*

Le 09 mars 2023, Madame Lyncé DUPERRIER et Monsieur Julien MOREIRA DA MOTA ont confirmé par courrier leur souhait d'acquérir la maison cadastrée AD141 sise 28 rue du Bas Chemin à COMINES au profit de la ville de Comines pour un montant de 130 000 €.

Par délibération n° 2023-026 du 04 avril 2023, le Conseil municipal a adopté à l'unanimité la cession de ladite maison à Madame Lyncé DUPERRIER et Monsieur Julien MOREIRA DA MOTA.

Après une expertise du bureau de contrôle « NPC Expertises et Conseils », en date du 18 mars 2026, les propriétaires nous ont informé des désordres affectant l'évacuation des eaux usées, le bien m'apparaissant pas intégralement raccordé au réseau public d'assainissement collectif.

Madame Lyncé DUPERRIER a donc sollicité un échange avec Monsieur le Maire afin de rechercher une solution amiable à ce différend. Ils ont convenu d'un accord transactionnel permettant de mettre fin au litige : la ville prenant à sa charge 50% de la facture établie suite au devis.

Le devis transmis par les propriétaires relatif aux travaux nécessaires au règlement de ce dysfonctionnement s'élève à 10 437,67 € TTC. La participation de la ville s'élève donc à maximum 5 218,84 €.

Cet accord permettrait d'éviter une procédure contentieuse dans l'intérêt de la commune.

**En conséquence, il vous est proposé :**

- **D'adopter les termes du protocole d'accord transactionnel ci-après annexé,**
- **D'autoriser Monsieur le Maire à signer l'accord transactionnel ainsi que tout document nécessaire à son exécution,**
- **De verser à Madame Lyncé DUPERRIER et Monsieur Julien MOREIRA DA MOTA le montant maximal de 5 218,84 € réglable par virement ;**
- **D'imputer les frais correspondants au compte 65888 (autres).**

## PROTOCOLE ACCORD TRANSACTIONNEL

Etabli en conformité avec les articles 2044 et suivants du Code civil.

Entre les soussignés :

### Vendeur :

La VILLE DE COMINES, commune, personne morale de droit public, dont l'adresse est à COMINES (59560), Hôtel de Ville, Grand Place, identifiée au SIREN sous le numéro 215 901 521.

ET

### Acquéreur :

Monsieur Julien MOREIRA DA MOTA, tisserand, demeurant à COMINES (59560), 28 rue du Bas Chemin.

Né à LOMME (59160), le 13 juin 1992.

Célibataire.

De nationalité française.

ET

Madame Lyncé Denise Monique Andrée DUPERRIER, responsable commerciale, demeurant à COMINES (59560), 28 rue du Bas Chemin.

Née à LOMME (59160), le 19 août 1996.

Célibataire.

De nationalité française.

Ayant conclu entre eux un pacte civil de solidarité, enregistré au greffe du tribunal judiciaire de LILLE, le 20 mars 2017.

Contrat ayant fait l'objet depuis d'une modification portant notamment adoption du régime légal de la séparation de biens, suivant convention modificative en date à COMINES, du 06 juin 2023, enregistrée à la Mairie de LILLE, le 19 juin 2023.

## PRESENCE – REPRESENTATION

En ce qui concerne le vendeur :

La VILLE DE COMINES est représentée par Monsieur Grégory TEMPREMANT, agissant en qualité de Maire de ladite commune, et ayant tous pouvoirs à l'effet des présentes en vertu d'une délibération motivée de son conseil municipal en date du

En ce qui concerne l'acquéreur, Monsieur Julien MOREIRA DA MOTA et Madame Lyncé DUPERRIER sont présents.

Lesquels, préalablement à l'accord faisant l'objet des présentes, ont exposé ce qui suit :

## EXPOSE PREALABLE

Aux termes d'un acte de vente reçu par Maître Grégoire MEURILLON, notaire à COMINES, le 16 août 2023, la Ville de COMINES a vendu à Monsieur MOREIRA DA MOTA et Madame DUPERRIER les biens et droits immobiliers suivants :

A COMINES (59560), 28 rue du Bas Chemin, une maison à usage d'habitation avec les fonds et terrain en dépendant, figurant ainsi au cadastre :

Section	N°	Lieudit	Surface
AD	141	28 rue du Bas Chemin	00ha 01a 35ca

Au sein dudit acte, au paragraphe assainissement, il a été notamment indiqué :

*« De son côté, le VENDEUR déclare que l'immeuble est raccordé à un réseau d'assainissement collectif des eaux usées domestiques conformément aux dispositions de l'article L 1331-1 du Code de la santé publique.*

*Le VENDEUR déclare qu'aucun contrôle n'a été effectué par le service public compétent, qu'il n'a reçu de ce dernier aucune mise en demeure, qu'il ne peut donc garantir la conformité de l'installation aux normes actuellement en vigueur.*

*L'ACQUEREUR déclare avoir été informé de la possibilité de faire établir un diagnostic de l'installation et ne pas en vouloir en faire une condition suspensive des suivantes.*

*Le VENDEUR informe l'ACQUEREUR qu'à sa connaissance, les ouvrages permettant d'amener les eaux usées domestiques de l'immeuble à la partie publique ne présentent pas d'anomalie ni aucune difficulté particulière d'utilisation. »*

L'ACQUEREUR a fourni au VENDEUR une note synthétique émise par l'entreprise NPC EXPERTISES ET CONSEILS non datée suite à une visite en date du 18 mars 2026.

Ce document fait état des éléments suivants :

- L'ACQUEREUR a rapporté l'existence de remontées d'eaux usées dans le logement, plus particulièrement au niveau de la douche à l'italienne,
- Que ces désordres seraient apparus à la suite des travaux d'extension réalisés sur la propriété voisine située 26 rue du bas Chemin,
- Que, lors de ces travaux, une fosse septique aurait été découverte à l'emplacement de l'extension, puis remblayée et bétonnée afin de permettre la réalisation de l'ouvrage,
- Que les investigations menées par différentes entreprises auraient permis de mettre en évidence les points suivants :
  - o Le bien situé 28 rue du Bas Chemin ne serait que partiellement raccordé au réseau d'assainissement collectif,
  - o Le WC serait raccordé au tout à l'égout,
- Les eaux usées de la salle de bains et de la cuisine seraient, quant à elles, dirigées vers l'ancienne fosse septique.

Le VENDEUR déclare qu'il ne lui a été remis aucun rapport relatif aux investigations susmentionnées menées par différentes entreprises mais uniquement la note synthétique susvisée laquelle ne constitue pas un contrôle effectué par le service public compétent et n'émet que des hypothèses.

Cette note préconise, en première approche, et sous réserve de validation technique complète, une solution de reprise.

L'ACQUEREUR a fourni un devis de l'entreprise AML n° D-2026-10145 en date du 14 avril 2026 d'un montant de 10.437,67 € TTC faisant état de la création d'un point de raccordement d'eaux usées à un réseau existant et remise en état de l'habitation si éléments sanitaires dégradés à la dépose et carrelage non identique pour respecter l'homogénéité générale.

### **CECI EXPOSE :**

Les parties déclarent s'être rapprochées et sont convenues d'un commun accord de ce qui suit :

### **ACCORD TRANSACTIONNEL**

Préalablement, chaque partie déclare agir après mûre réflexion, en pleine liberté et en totale connaissance des faits.

### **Article 1 :**

Le VENDEUR et l'ACQUEREUR conviennent qu'il existe un doute sur le raccordement effectif en totalité du bien sis au 28 rue du Bas Chemin au tout à l'égout, que ce raccordement soit direct ou indirect.

#### **Article 2 :**

Afin d'éviter une procédure judiciaire, le VENDEUR accepte de verser à l'ACQUEREUR, à titre forfaitaire et définitif, la somme correspondant à 50 % du montant de la facture de raccordement qui lui sera présentée, sans dépasser 50% du montant du devis soumis susvisé. Ainsi, le montant maximal versé ne pourra dépasser 5.218,84 € (CINQ MILLE DEUX CENT DIX-HUIT EUROS ET QUATRE-VINGT-QUATRE EUROS) (10.437,67 € x 50%).

Le VENDEUR déclare que le fait d'accepter de verser à l'ACQUEREUR ladite somme ne présume aucunement de la validation par ses soins de la conformité des prestations proposées au sein du devis présenté.

#### **Article 3 :**

Le paiement de cette somme se fera par virement sur un compte détenu par l'ACQUEREUR, au plus tard deux mois après la première présentation de la facture au VENDEUR.

#### **Article 4 :**

L'ACQUEREUR déclare accepter que lui soit versée la somme correspondant à 50 % du montant de la facture de raccordement qui sera présentée au VENDEUR, sans dépasser 50% du montant du devis soumis susvisé. Ainsi, le montant maximal versé ne pourra dépasser 5.218,84 €.

L'ACQUEREUR s'estime alors indemnisé des conséquences et préjudices ayant pu résulter du doute afférent au raccordement total du bien dont il est propriétaire sis à COMINES (59560), 28 rue du Bas Chemin au tout à l'égout.

#### **Article 5 :**

Sous réserve du respect de leurs engagements, les parties s'interdisent d'élever une quelconque réclamation concernant les faits faisant l'objet de l'exposé de la présente transaction et sur la cause ou l'objet les opposant et notamment sur l'assainissement et le raccordement ou l'absence de raccordement au tout à l'égout du bien cédé par le VENDEUR à l'ACQUEREUR et renoncent à toute demande ou action à ce titre.

L'ACQUEREUR déclare faire son affaire personnelle des travaux de raccordement à entreprendre, sous sa seule responsabilité, sans recours contre le VENDEUR.

L'ACQUEREUR déclare faire son affaire personnelle de la conformité de ces travaux à la législation en vigueur.

L'ACQUEREUR déclare faire son affaire personnelle sans recours contre le VENDEUR de tout contrôle effectué par le service public compétent eu égard à la conformité des installations d'assainissement pré existantes à ce jour et celles qu'il fera réaliser postérieurement à ce jour.

#### **Article 6 :**

Les dispositions du présent protocole forment un tout indissociable de sorte que si l'un des articles était remis en cause, l'ensemble de l'accord serait anéanti.

#### **Article 7 :**

Le présent accord demeurera confidentiel et ne pourra être communiqué à des tiers que dans la mesure strictement nécessaire à sa bonne exécution.

#### **Article 8 :**

Les parties déclarent avoir été informées de la teneur des articles 2044 à 2058 du Code civil ci-après littéralement retranscrits et figurant en annexe des présentes.

Le présent accord est conclu à titre de transaction en conformité avec les articles 2044 et suivants du Code civil.

Fait à COMINES,

Le

En deux exemplaires originaux dont un original pour chaque partie.

Sur sept (7) pages, en ce compris les annexes

Le VENDEUR :

« BON POUR ACCORD IRREVOCABLE DANS LES TERMES DES ARTICLES 20414 ET SUIVANTS DU CODE CIVIL. » + signature

L'ACQUEREUR :

« BON POUR ACCORD IRREVOCABLE DANS LES TERMES DES ARTICLES 20414 ET SUIVANTS DU CODE CIVIL. » + signatures de Madame Lyncé DUPERRIER et de Monsieur Julien MOREIRA DA MOTA

### **Reproduction des articles 2044 à 2058 du Code civil**

#### Article 2044 :

La transaction est un contrat par lequel les parties, par des concessions réciproques, terminent une contestation née, ou préviennent une contestation à naître.

Ce contrat doit être rédigé par écrit.

#### Article 2045 :

Pour transiger, il faut avoir la capacité de disposer des objets compris dans la transaction.

Le tuteur ne peut transiger pour le mineur ou le majeur en tutelle que conformément à l'article 467 au titre " De la minorité, de la tutelle et de l'émancipation " ; et il ne peut transiger avec le mineur devenu majeur, sur le compte de tutelle, que conformément à l'article 472 au même titre.

Les établissements publics de l'Etat ne peuvent transiger qu'avec l'autorisation expresse du Premier ministre.

#### Article 2046 :

On peut transiger sur l'intérêt civil qui résulte d'un délit.

La transaction n'empêche pas la poursuite du ministère public.

#### Article 2047 :

On peut ajouter à une transaction la stipulation d'une peine contre celui qui manquera de l'exécuter.

#### Article 2048 :

Les transactions se renferment dans leur objet : la renonciation qui y est faite à tous droits, actions et prétentions, ne s'entend que de ce qui est relatif au différend qui y a donné lieu.

#### Article 2049 :

Les transactions ne règlent que les différends qui s'y trouvent compris, soit que les parties aient manifesté leur intention par des expressions spéciales ou générales, soit que l'on reconnaisse cette intention par une suite nécessaire de ce qui est exprimé.

#### Article 2050 :

Si celui qui avait transigé sur un droit qu'il avait de son chef acquiert ensuite un droit semblable du chef d'une autre personne, il n'est point, quant au droit nouvellement acquis, lié par la transaction antérieure.

#### Article 2051 :

La transaction faite par l'un des intéressés ne lie point les autres intéressés et ne peut être opposée par eux.

#### Article 2052 :

La transaction fait obstacle à l'introduction ou à la poursuite entre les parties d'une action en justice ayant le même objet.

#### Article 2053 :

Néanmoins, une transaction peut être rescindée lorsqu'il y a erreur dans la personne ou sur l'objet de la contestation.

Elle peut l'être dans tous les cas où il y a dol ou violence.

Article 2054 :

Abrogé.

Article 2055 :

La transaction faite sur pièces qui depuis ont été reconnues fausses est entièrement nulle.

Article 2056 :

La transaction sur un procès terminé par un jugement passé en force de chose jugée, dont les parties ou l'une d'elles n'avaient point connaissance, est nulle.

Si le jugement ignoré des parties était susceptible d'appel, la transaction sera valable.

Article 2057 :

Lorsque les parties ont transigé généralement sur toutes les affaires qu'elles pouvaient avoir ensemble, les titres qui leur étaient alors inconnus, et qui auraient été postérieurement découverts, ne sont point une cause de rescision, à moins qu'ils n'aient été retenus par le fait de l'une des parties.

Mais la transaction serait nulle si elle n'avait qu'un objet sur lequel il serait constaté, par des titres nouvellement découverts, que l'une des parties n'avait aucun droit.

Article 2058 :

L'erreur de calcul dans une transaction doit être réparée.

## 17. TRANSFERT DE DOMANIALITE DE LA PARCELLE ZL059 SISE CHEMIN DU GRAND PERNE A WERVICQ

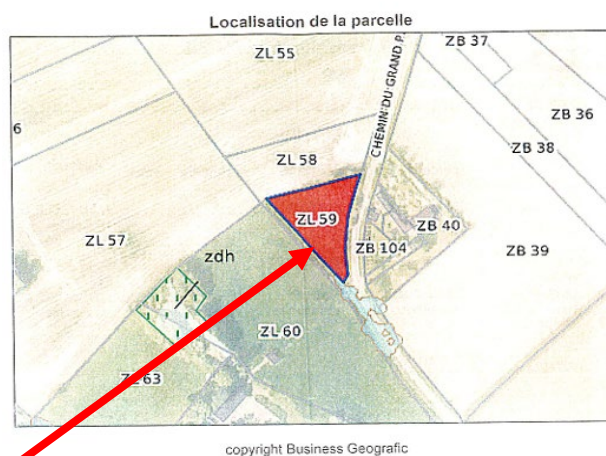
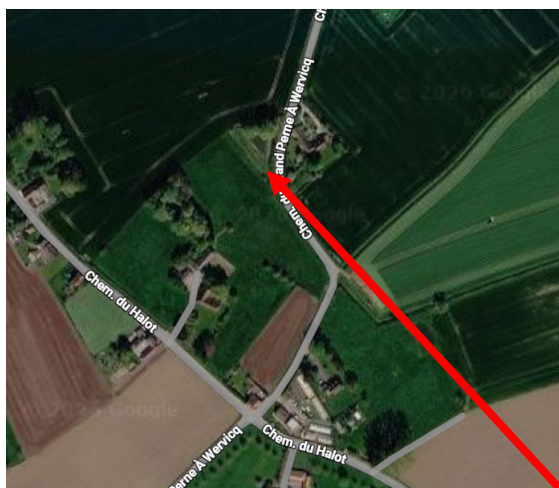
### RAPPORT DE PRESENTATION

Suite à la demande de la ville de Comines pour l'intégration du déversoir de fossé (parcelle ZL059), la Métropole Européenne de Lille nous demande la cession de cette parcelle dans le cadre d'un transfert de Domaine Public communal à domaine public Métropolitain.

Le déversoir de fossé chemin du Grand Perne à Wervicq étant un ouvrage hydraulique, il apparaît nécessaire de régulariser cette emprise relevant du domaine public communal en le transférant au sein du domaine public métropolitain lié à l'exercice de la compétence de la Gestion des Milieux aquatiques et la prévention des inondations (GEMAPI)

Cette parcelle a vocation à demeurer dans le domaine public métropolitain, la procédure de transfert sans déclassement prévu par l'article 3112-1 du code général de la propriété des personnes publiques peut donc être envisagée. Le transfert de la parcelle ZL059 du domaine public communal au profit du domaine public métropolitain est à titre gratuit.

Les frais d'acte seront pris en charge par la Métropole Européenne de Lille



PARCELLE ZL059

En conséquence, il vous est proposé :

- De valider le transfert dans le domaine public métropolitain de l'emprise répertoriée ci-avant aux frais de la Métropole Européenne de Lille.
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer tous documents relatifs à cette procédure

# 18.AUTORISATION ENVIRONNEMENTALE PLAN DE GESTION PLURIANNUEL DES OPERATIONS DE DRAGAGE DE L'UNITE HYDROGRAPHIQUE COHERENTE N° 05 - « LYS GRAND GABARIT – CANAL DE LA DEULE – MARQUE » - AVIS

## RAPPORT DE PRESENTATION

Voies Navigables de France exploite, entretient et modernise une grande partie du réseau fluvial français. Parmi ses missions, VNF réalise notamment des opérations de dragage faisant l'objet de Plans de Gestion Pluriannuel des Opérations de Dragage (PGPOD).

Au travers de ses missions, l'établissement répond à trois attentes sociétales majeures :

- Il crée les conditions du développement du transport de fret ;
- Il concourt à l'aménagement du territoire et au développement touristique ;
- Il assure la gestion hydraulique en garantissant la sécurité des ouvrages et les différents usages de l'eau et en luttant contre les inondations et le stress hydrique.

L'évaluation environnementale du Plan de Gestion Pluriannuel des Opérations de Dragage de l'Unité Hydrographique Cohérente n° 5 – Lys à grand gabarit doit permettre à la Direction territoriale Nord-Pas de Calais de Voies Navigables de France d'obtenir l'autorisation à réaliser les opérations de dragage nécessaires au maintien de la navigation et des activités économiques ou de loisirs de déroulant sur le réseau hydrographique.

Elle doit permettre également d'appréhender à l'échelle du projet les enjeux, les impacts du projet sur ces enjeux et les mesures d'évitement et de réduction des impacts du projet.

L'objectif du PGPOD est de planifier, encadrer et gérer les opérations de dragage dans une perspective durable et cohérent avec les enjeux environnementaux, économiques et règlementaires.

Le dragage d'entretien est soumis à autorisations environnementales dans le cadre du plan de gestion par Unité Hydrographique Cohérente.

M. le Maire précise qu'une consultation du public portant sur la demande d'autorisation environnementale présentée par VNF relative au projet de plan pluriannuel d'opération de dragage, est prescrite en applications des articles L 181-1 et R 181-36 à R 181-38 du code de l'environnement. Elle se déroule du 29/06/2026 au 29/09/2026.

L'avis de consultation est affiché en mairie et disponible sur le site de la ville. L'intégralité du dossier est consultable à l'adresse suivante : <https://www.registre-numerique.fr/prog-dragages-vnf-deule-lys-marque>

**En conséquence, il vous est proposé :**

- **D'émettre un avis sur ladite consultation.**

## **19. CREATION D'UN EMPLOI FONCTIONNEL – DIRECTEUR GENERAL ADJOINT**

### **RAPPORT DE PRESENTATION**

Conformément à l'article L. 313-1 du code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité et établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité répondant à des conditions de seuil démographique.

Les communes de 10 000 habitants et plus ont la possibilité de recruter sur un emploi fonctionnel un directeur général adjoint des services.

Les emplois fonctionnels susceptibles d'être créés sont limitativement énumérés par l'article L.412-6 du Code général de la fonction publique. Ils ne peuvent concerner que les emplois de directeur général des services, directeur général adjoint et directeur ou directeur général des services techniques.

Les emplois fonctionnels ne constituent pas un ou des cadres d'emplois soumis à un statut particulier comme les autres emplois de la fonction publique territoriale. Ils sont seulement soumis à des règles spécifiques.

S'agissant du directeur général adjoint des services, ce dernier relève du décret n° 87-1101 du 30 décembre 1987 modifié portant dispositions statutaires particulières à certains emplois administratifs de direction des collectivités territoriales et des établissements publics locaux assimilés.

Conformément au décret précité, le directeur général adjoint des services est chargé sous l'autorité du directeur général des services, de diriger une partie des services de la collectivité ou l'établissement et d'en coordonner l'organisation.

L'emploi fonctionnel permet de garantir aux responsables locaux que ces postes, essentiels pour le bon fonctionnement de la collectivité et charnières entre les élus locaux et les services administratifs, sont occupés par des personnels en qui ils ont toute confiance et qu'ils peuvent mettre fin à leurs fonctions, notamment en cas de désaccord. Il s'agit également, par la création d'emplois fonctionnels, de reconnaître la responsabilité et le poids que peut induire de tels postes au sein d'une collectivité.

L'emploi fonctionnel est en principe occupé par un fonctionnaire de catégorie A dont les statuts prévoient expressément la possibilité d'occuper un poste de direction et lesdits fonctionnaires y sont détachés pour une durée maximum de 5 ans renouvelable. Sauf demande de fin de détachement émise par l'intéressé, il est mis fin au détachement sur l'emploi fonctionnel dans le respect des règles mentionnées aux articles L.544-1 et suivants du Code général de la fonction publique.

L'agent détaché sur l'emploi de directeur général adjoint des services perçoit la rémunération prévue par le statut de la fonction publique territoriale et la grille indiciaire de l'emploi fonctionnel créé sauf exceptions prévues par l'article 4 du décret n°87-1101 du 30 décembre 1987.

Compte tenu du rôle essentiel dans la gestion, la coordination et le pilotage de l'administration territoriale, il convient de créer un emploi fonctionnel de directeur général adjoint des services qui aura pour mission de diriger une partie des services, sous l'autorité du directeur général des services et d'en coordonner l'organisation. Il participera activement à la déclinaison des objectifs stratégiques de la municipalité en objectifs opérationnels et impulsera des actions de modernisation du service public.

Toutefois, il est possible à un fonctionnaire de percevoir le traitement afférent à son grade mais uniquement lorsqu'il devient supérieur à celui afférent à l'indice terminal de l'emploi occupé.

Le fonctionnaire détaché sur un emploi fonctionnel conserve pendant la durée de son détachement son droit à l'avancement et à la retraite dans son cadre d'emplois d'origine. Cet avancement est sans influence sur sa situation individuelle dans son emploi fonctionnel. De

même, les avancements d'échelon dans son emploi fonctionnel sont sans influence sur sa situation individuelle dans le cadre d'emplois d'origine suivant le principe de la double carrière. Cette création d'emploi fonctionnel a reçu l'avis favorable du CST le 1<sup>er</sup> juillet 2026.

**En conséquence, il vous est proposé :**

- **De créer un emploi fonctionnel de Directeur Général Adjoint des Services à temps complet, à compter du 17 août 2026.**

## **20. CREATION D'UN EMPLOI PERMANENT D'ASSISTANT D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE PRINCIPAL DE 2<sup>EME</sup> CLASSE**

(cas où l'emploi pourrait être pourvu par un agent contractuel en application de l'article 332-8-2° du Code générale de la fonction publique)

### **RAPPORT DE PRESENTATION**

Les emplois permanents des Collectivités Territoriales et Etablissements Publics administratifs territoriaux, sont, conformément aux termes de l'article L.311-1 du code général de la fonction publique occupés par des fonctionnaires, sauf dérogation prévue par une disposition législative.

En vertu de ce principe, le recours à des agents contractuels pour pourvoir des emplois permanents, reste l'exception et n'est envisageable que lorsque la recherche de fonctionnaire est restée infructueuse.

Le décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels fixe les principes généraux et les modalités de la procédure de recrutement applicables aux personnes n'ayant pas la qualité de fonctionnaire qui sont candidates sur un emploi permanent au sein de la fonction publique ouvert aux agents contractuels pour les trois versants.

L'emploi permanent permet de satisfaire un besoin pérenne. Il est occupé de manière permanente par un fonctionnaire titulaire ou stagiaire, sauf exceptions limitativement prévues par l'article L.332-8 du code général de la fonction publique

Les collectivités peuvent recruter des agents contractuels au titre du code général de la fonction publique, notamment sur le fondement de l'article L.332-8-2° : emploi permanent lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté statutairement (recherche infructueuse de candidats statutaires, quelle que soit la catégorie hiérarchique),

L'école municipale de musique de Comines propose un enseignement musical s'adressant aux enfants et adultes. Elle permet aux élèves de développer une pratique artistique collective et individuelle et œuvre à élargir son public à travers ses représentations publiques. Les cours sont dispensés par une équipe de professeurs diplômés.

Afin de favoriser l'enseignement musical et apporter une assistance technique ou pédagogique aux professeurs de musique au sein de l'école municipale de musique, le recrutement d'un personnel titulaire de la médaille d'or ou CEPI, discipline piano est indispensable au bon fonctionnement de cette structure.

Les missions dévolues aux services de la collectivité et les compétences nécessaires à l'activité de cette structure conduisent à créer un emploi de catégorie B à temps complet, dans la filière culturelle, dans le cadre d'emplois des Assistants territoriaux d'enseignement artistique au grade d'Assistant d'enseignement artistique principal de 2<sup>ème</sup> classe, IB 401-638.

L'Assistant d'enseignement artistique principal de 2<sup>ème</sup> classe sera chargé d'assurer l'enseignement du piano et participera au développement de cette discipline au sein de l'école municipale de musique et dans les pratiques collectives ainsi qu'à la mise en œuvre du projet d'établissement.

Cet emploi sera occupé par un fonctionnaire. Toutefois, en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, il pourra être pourvu par un agent contractuel sur la base de l'article L.332-8-2° du code général de la fonction publique.

Les agents ainsi recrutés sont engagés par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans.

Ces contrats sont renouvelables par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans sous réserve qu'à nouveau le recrutement d'un fonctionnaire n'ait pu aboutir.

Si à l'issue de la durée maximale de six ans, ces contrats sont reconduits, ils ne peuvent l'être que par décision expresse et pour une durée indéterminée.

Quant au contractuel éventuellement recruté, titulaire de la médaille d'or, il attestera d'une expérience professionnelle lui donnant la connaissance des collectivités et lui permettant de répondre à l'attente des compétences ci-dessus exposée.

**En conséquence, il vous est proposé :**

- **De créer à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2026 un emploi d'Assistant d'enseignement artistique principal de 2<sup>ème</sup> classe (IB 401-638) à temps complet pour exercer les fonctions susmentionnées.**
- **De dire que cet emploi sera occupé par un fonctionnaire. Toutefois, en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, il pourra être pourvu par un agent contractuel sur la base de l'article L.332-8-2° du code général de la fonction publique.**

## **21. CREATION D'UN EMPLOI PERMANENT – INFIRMIERS EN SOINS GENERAUX**

(cas où l'emploi pourrait être pourvu par un agent contractuel en application de l'article 332-8-2° du Code général de la fonction publique)

### **RAPPORT DE PRESENTATION**

Les emplois permanents des Collectivités Territoriales et Etablissements Publics administratifs territoriaux, sont, conformément aux termes de l'article L.311-1 du code général de la fonction publique occupés par des fonctionnaires, sauf dérogation prévue par une disposition législative.

En vertu de ce principe, le recours à des agents contractuels pour pourvoir des emplois permanents, reste l'exception et n'est envisageable que lorsque la recherche de fonctionnaire est restée infructueuse.

Le décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels fixe les principes généraux et les modalités de la procédure de recrutement applicables aux personnes n'ayant pas la qualité de fonctionnaire qui sont candidates sur un emploi permanent au sein de la fonction publique ouvert aux agents contractuels pour les trois versants.

L'emploi permanent permet de satisfaire un besoin pérenne. Il est occupé de manière permanente par un fonctionnaire titulaire ou stagiaire, sauf exceptions limitativement prévues par l'article L.332-8 du code général de la fonction publique.

Les collectivités peuvent recruter des agents contractuels au titre du code général de la fonction publique, notamment sur le fondement de l'article 332-8-2° : emploi permanent lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté statutairement (recherche infructueuse de candidats statutaires, quelle que soit la catégorie hiérarchique),

Afin de favoriser l'intégration de l'enfant à la vie collective et son épanouissement au multi-accueil implanté au sein de la maison de l'enfance, une équipe pluridisciplinaire travaille, en concertation avec la famille, à l'accueil quotidien de l'enfant.

Des professionnels dont la fonction est d'organiser le cadre de travail, d'encadrer et de soutenir ceux qui sont en relation directe avec les enfants interviennent dans les établissements d'accueil de jeunes enfants.

Le recrutement d'un personnel titulaire du diplôme d'infirmière, relevant du cadre d'emplois des Infirmiers en soins généraux est indispensable au bon fonctionnement de cette structure et à l'obligation de continuité de direction.

Les missions dévolues aux services de la collectivité et les compétences nécessaires à l'activité de cette structure conduisent à créer un emploi de catégorie A, dans la filière médico-sociale, dans le cadre d'emplois des Infirmiers en soins généraux, IB 444-886, pour les fonctions suivantes :

→ Rôle prophylactique, de prévention et d'information.

→ Veille, prévention sanitaire, hygiène et sécurité :

- Veille à faire appliquer dans les locaux les différents règlements sanitaires et en informe les équipes.
- Met en œuvre les conditions d'hygiène et de sécurité.
- Développe les moyens de prévention, d'éducation et de promotion de la santé des enfants.
- Dépiste les signes d'appel, de mal-être physique ou psychique des enfants et alerte les services compétents.
- Organise et planifie la surveillance médicale et sanitaire des enfants au quotidien et en cas d'urgence.

- Prodiges des soins médicaux aux enfants, administre les médicaments ou délègue ces tâches.
- Assure la mise en place des protocoles d'urgence.
- Veille au respect de l'équilibre et de l'hygiène alimentaire.

→ Encadrement des enfants : accueillir l'enfant, stimuler ses potentialités intellectuelles, affectives et artistiques à travers des activités ludiques et éducatives, participer aux temps quotidiens et à l'intégration sociale d'enfants porteurs de handicaps, atteint de maladies chroniques ou en situation de risques d'exclusion.

→ Epidémie et pandémie : Gère les périodes de maladies infectieuses.

→ Handicap :

- Organise l'accueil des enfants porteurs de handicap.
- Participe à l'élaboration et la mise en œuvre des P.A.I.
- Continuité de direction : y concourir conformément au protocole établi.

→ Partenariats : Travail partenarial avec la C.A.F, la P.M.I, Pôle Emploi, le médecin référent...

→ Gestion et animation du Relais Petite Enfance (RPE).

→ Continuité de direction : y concourir conformément au protocole établi.

Cet emploi sera occupé par un fonctionnaire. Toutefois, en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, il pourra être pourvu par un agent contractuel sur la base de l'article 332-8-2° du code général de la fonction publique.

Les agents ainsi recrutés sont engagés par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans.

Ces contrats sont renouvelables par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans sous réserve qu'à nouveau le recrutement d'un fonctionnaire n'ait pu aboutir.

Si à l'issue de la durée maximale de six ans, ces contrats sont reconduits, ils ne peuvent l'être que par décision expresse et pour une durée indéterminée.

Quant au contractuel éventuellement recruté, titulaire du diplôme d'Infirmier en soins généraux, il attestera d'une expérience professionnelle lui donnant la connaissance des collectivités et lui permettant de répondre à l'attente des compétences ci-dessus exposée.

**En conséquence, il vous est proposé :**

- **De créer à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2026 un emploi relevant du cadre d'emploi des Infirmiers en soins généraux (IB 444-886) à temps complet pour exercer les fonctions suivantes au multi-accueil au sein de la maison de l'enfance :**
  - **Veille sanitaire**
  - **Prévention**
  - **Coordination**
  - **Continuité de direction**
  - **Interface avec les assistantes maternelles et les parents**
  - **Participation au réseau des RPE**
- **De dire que cet emploi sera occupé par un fonctionnaire. Toutefois, en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, il pourra être pourvu par un agent contractuel sur la base de l'article 332-8-2° du code général de la fonction publique.**

## **22. CREATION D'UN EMPLOI PERMANENT – REDACTEURS**

(cas où l'emploi pourrait être pourvu par un agent contractuel en application de l'article L.332-8-2° du code général de la fonction publique)

### **RAPPORT DE PRESENTATION**

Les emplois permanents des Collectivités Territoriales et Etablissements Publics administratifs territoriaux, sont, conformément aux termes de l'article L.332-8-2° du code général de la fonction publique, occupés par des fonctionnaires, sauf dérogation prévue par une disposition législative.

En vertu de ce principe, le recours à des agents contractuels pour pourvoir des emplois permanents, reste l'exception et n'est envisageable que lorsque la recherche de fonctionnaire est restée infructueuse.

Le décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels fixe les principes généraux et les modalités de la procédure de recrutement applicables aux personnes n'ayant pas la qualité de fonctionnaire qui sont candidates sur un emploi permanent au sein de la fonction publique ouvert aux agents contractuels pour les trois versants.

L'emploi permanent permet de satisfaire un besoin pérenne. Il est occupé de manière permanente par un fonctionnaire titulaire ou stagiaire, sauf exceptions limitativement prévues par l'article L.332-8-2° du code général de la fonction publique.

En cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, les collectivités peuvent recruter, en application de l'article L.332-8-2° 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'un an et pourra être prolongé, dans la limite totale de deux ans, lorsque la procédure de recrutement d'un fonctionnaire n'aura pu aboutir au terme de la première année.

Afin de concevoir et superviser la mise en œuvre des dispositifs de déroulement de carrière, de la gestion des absences, des formations, de la paie, dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques, de la tenue à jour des documents et des déclarations imposés par les dispositions légales et réglementaires.

Les missions dévolues aux services de la collectivité et les compétences nécessaires à l'activité du Service des Ressources Humaines conduisent à créer un emploi de catégorie B, dans la filière administrative, dans le cadre d'emplois des Rédacteur, IB 389-707, pour les fonctions suivantes :

- Concevoir et contrôler les actes administratifs,
- Organiser, sécuriser et adapter les dispositions relatives au temps de travail,
- Suivre et gérer les demandes de formations, des congés,
- Gérer la programmation des actions et appliquer les procédures de gestion et de contrôle,
- Utiliser l'outil informatique et les logiciels de gestion,
- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courrier,
- Assurer le conseil et sécuriser les pratiques auprès des services,
- Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents,
- Piloter et mettre en œuvre les procédures d'entretien professionnel,
- Préparer et instruire les dossiers de retraite,
- Gérer tous types d'absences,
- Tenir à jour les documents ou les déclarations imposés par les dispositions légales et réglementaires,
- Structurer les échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution,
- Contrôler les opérations de paie,
- Concevoir et participer à l'analyse des indicateurs des tableaux de bord de suivi de la masse salariale,

- Participer à l'élaboration et au suivi de l'exécution budgétaire,
- Compléter et vérifier la Déclaration Annuelle des Données Sociales,
- Mettre en place et piloter un plan d'action de prévention des risques professionnels,
- Coordonner l'activité de l'assistant de prévention

Quant au contractuel éventuellement recruté, de formation reconnue gestionnaire des ressources humaines, il attestera d'une expérience professionnelle lui donnant la connaissance des collectivités et lui permettant de répondre à l'attente des compétences ci-dessus exposée.

**En conséquence, il vous est proposé :**

- **De créer à compter du 7 septembre 2026 un emploi relevant du cadre d'emploi des Rédacteurs (IB 389-707) à temps complet pour coordonner, gérer et contrôler l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaires.**
- **De dire que cet emploi sera occupé par un fonctionnaire. Toutefois, en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, il pourra être pourvu par un agent contractuel sur la base de l'article L.332-8-2° du code général de la fonction publique.**

## 23. ACTUALISATION DU TABLEAU DES EMPLOIS PERMANENTS

### RAPPORT DE PRESENTATION

L'article L.313-1 du Code Général de la Fonction Publique donne compétence aux assemblées délibérantes pour définir les emplois nécessaires au fonctionnement des services et pour créer les postes budgétaires correspondants.

Les missions dévolues aux services de la collectivité et les compétences nécessaires à l'exécution de celles-ci conduisent à modifier et actualiser le tableau des emplois permanents de la commune.

En conséquence, il vous est proposé :

- De créer à compter du 13 juillet 2026 :

Filière administrative					
Cadre d'emplois	Grade	Catégorie	IB début - fin	Nbre	Motif
Attachés	Attaché principal	A	593-1015	1	Recrutement

- De créer à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2026 :

Filière administrative					
Cadre d'emplois	Grade	Catégorie	IB début - fin	Nbre	Motif
Attachés	Attaché	A	444-821	1	Nomination
Rédacteurs	Rédacteur principal de 1 <sup>ère</sup> cl	B	446-707	1	Recrutement
	Rédacteur principal de 2 <sup>ème</sup> cl	B	401-638	1	Recrutement
	Rédacteur	B	389-597	1	Recrutement

- De créer à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2026 :

Filière culturelle					
Cadre d'emplois	Grade	Catégorie	IB début - fin	Nbre	Motif
Adjoints du patrimoine	Adjoint du patrimoine principal de 1 <sup>ère</sup> cl	C	388-558	1	Nomination
Filière technique					
Cadre d'emplois	Grade	Catégorie	IB début - fin	Nbre	Motif
Agents de maîtrise	Agent de maîtrise	C	372-562	1	Nomination
Filière police municipale					
Cadre d'emplois	Grade	Catégorie	IB début - fin	Nbre	Motif
Agents de PM	Brigadier-chef principal de PM	C	390-597	1	Nomination

## 24. CREATIONS D'EMPLOIS BESOINS LIES A UN ACCROISSEMENT SAISONNIER D'ACTIVITE

### RAPPORT DE PRESENTATION

L'article L.332-23 2° du code général de la fonction publique stipule que les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent recruter temporairement des agents contractuels sur des emplois non permanents pour faire face à un besoin lié à un accroissement saisonnier d'activité, pour une durée maximale de six mois, compte tenu le cas échéant du renouvellement du contrat, pendant une même période de douze mois consécutifs.

La collectivité se trouve confrontée ponctuellement à des besoins de personnels au titre de l'accroissement saisonnier d'activité dans le cadre :

- des activités d'animation «jeunesse» et sous habilitation les accueils collectifs de mineurs,
- du programme «jobs été»,
- des opérations saisonnières des services municipaux.

**En conséquence, il vous est proposé :**

- **De permettre, au cours de l'exercice 2027 le recrutement d'agents contractuels pour faire face à des besoins liés à un accroissement saisonnier d'activité dans les limites suivantes :**

Grades	Catégorie	IB début - fin	Nombre
Attaché	A	444-821	2
Rédacteur	B	389-597	3
Adjoint Administratif principal de 2 <sup>ème</sup> classe	C	368-486	2
Adjoint Administratif	C	367-432	6
Technicien	B	389-597	2
Adjoint Technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe	C	368-486	2
Adjoint Technique	C	367-432	8
Animateur	B	389-597	2
Adjoint d'Animation principal de 2 <sup>ème</sup> classe	C	368-486	2
Adjoint d'Animation	C	367-432	10
Educateur des A.P.S.	B	389-597	1
Opérateur des A.P.S.	C	367-432	1
Infirmier en soins généraux	A	444-821	1
Educateur de Jeunes Enfants	A	444-714	2
Agent Spécialisé principal de 2 <sup>ème</sup> classe des Ecoles Maternelles	C	368-486	4
Auxiliaire de Puériculture de classe normale	B	389-610	2
Adjoint du Patrimoine	C	367-432	6
Assistant d'Enseignement Artistique principal de 2 <sup>ème</sup> classe (TC)	B	401-638	3
Assistant d'Enseignement Artistique principal de 2 <sup>ème</sup> classe (TNC)	B	401-638	3

## 25. CREATIONS D'EMPLOIS BESOINS LIES A UN ACCROISSEMENT TEMPORAIRE D'ACTIVITE

### RAPPORT DE PRESENTATION

L'article L.332-23 1° du code générale de la fonction publique stipule que les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent recruter temporairement des agents contractuels sur des emplois non permanents pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité, pour une durée maximale de douze mois, compte tenu le cas échéant du renouvellement du contrat, pendant une même période de dix-huit mois consécutifs.

La collectivité se trouve confrontée ponctuellement à des besoins de personnels au titre de l'accroissement temporaire d'activité dans le cadre :

- des activités d'animation «jeunesse» et sous habilitation les accueils collectifs de mineurs,
- de renforts liés à la surcharge de travail momentanée de certains services municipaux.

**En conséquence, il vous est proposé :**

- **De permettre, au cours de l'exercice 2027, le recrutement d'agents contractuels pour faire face à des besoins liés à un accroissement temporaire d'activité dans les limites suivantes :**

Grades	Catégorie	IB début - fin	Nombre
Attaché	A	444-821	2
Rédacteur	B	389-597	3
Adjoint Administratif principal de 2 <sup>ème</sup> classe	C	368-486	2
Adjoint Administratif	C	367-432	3
Technicien	B	389-597	2
Adjoint Technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe	C	368-486	2
Adjoint Technique	C	367-432	8
Animateur	B	389-597	2
Adjoint d'Animation principal de 2 <sup>ème</sup> classe	C	368-486	2
Adjoint d'Animation	C	367-432	8
Educateur des A.P.S.	B	389-597	1
Opérateur des A.P.S.	C	367-432	1
Infirmier en soins généraux	A	444-821	1
Educateur de Jeunes Enfants	A	444-714	2
Agent Spécialisé principal de 2 <sup>ème</sup> classe des Ecoles Maternelles	C	368-486	2
Auxiliaire de Puériculture de classe normale	B	389-610	3
Adjoint du Patrimoine	C	367-432	6
Assistant d'Enseignement Artistique principal de 2 <sup>ème</sup> classe (TC)	B	401-638	2
Assistant d'Enseignement Artistique principal de 2 <sup>ème</sup> classe (TNC)	B	401-638	3

## 26. RECOURS AUX CONTRATS D'APPRENTISSAGE

### RAPPORT DE PRESENTATION

L'apprentissage permet à des personnes âgées de 16 à moins de 30 ans (sans limite d'âge supérieure d'entrée en formation concernant les travailleurs handicapés) d'acquérir des connaissances théoriques dans une spécialité et de les mettre en application dans une entreprise ou une administration.

Cette formation en alternance est sanctionnée par la délivrance d'un diplôme ou d'un titre.

Ce dispositif présente un intérêt tant pour les jeunes accueillis que pour les services accueillants, compte tenu des diplômes préparés par les postulants et des qualifications requises par lui.

Le salaire minimum perçu par l'apprenti pendant le contrat est fixé par l'article D.6222-6 du Code du travail.

**En conséquence, il vous est proposé :**

- **De recourir aux contrats d'apprentissage,**
- **D'autoriser le maire à conclure, à partir du deuxième semestre 2026, des contrats d'apprentissage conformément au tableau suivant :**

<b>Service</b>	<b>Nombre de postes</b>	<b>Diplôme préparé</b>	<b>Durée de la formation</b>
Finances et commandes publiques	1	BTS Comptabilité gestion	1 à 2 ans

## **27. RECRUTEMENTS DE VACATAIRES ET DETERMINATION D'UN TAUX DE VACATION – DISTRIBUTION « TOUTES BOITES »**

### **RAPPORT DE PRESENTATION**

Les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent recruter des vacataires dans des cas exceptionnels.

Les employeurs territoriaux peuvent recruter des vacataires pour exécuter un acte déterminé ne justifiant pas la création d'un emploi.

Selon la jurisprudence administrative, 3 conditions cumulatives caractérisent la qualité de vacataire :

- les tâches effectuées par les vacataires ne peuvent pas correspondre à un besoin permanent de la collectivité,
- les tâches assurées par les vacataires correspondent donc à la réalisation d'actions spécifiques correspondant à un besoin ponctuel des collectivités,
- les vacataires sont rémunérés à l'acte : de ce fait leur rémunération n'est pas basée sur un indice et ils ne perçoivent aucun complément de rémunération (supplément familial de traitement, primes et indemnités ...).

Si l'une de ces conditions fait défaut, l'intéressé n'est pas considéré comme vacataire mais comme agent contractuel même si la collectivité le qualifie de vacataire dans les actes le concernant.

L'agent vacataire n'est pas recruté pour pourvoir un emploi de la collectivité, correspondant à un ensemble de tâches à accomplir, mais pour exécuter un acte isolé et identifiable.

A titre informatif, un vacataire n'a aucune protection sociale ni aucun droit à congés puisqu'il ne relève pas du décret n°88-145 du 15 février 1988 : absence de droit à congés annuels, absence de droit à congés pour raison de santé, de maternité, de paternité ou d'adoption, d'accident de travail, etc. N'étant ni des agents contractuels, ni des fonctionnaires, ils ne bénéficient d'aucun droit à la formation.

Ces absences de droit à congés sont cohérentes avec le caractère spécifique et ponctuel de l'acte déterminé accompli par le vacataire. De ce fait, les collectivités employant des vacataires n'ont pas à inclure ce type de personnel dans leur contrat d'assurance du personnel (ce ne sera pas non plus à vous de prendre en charge les frais de l'accident survenus au titre de cette vacation – si arrêt de travail, l'agent sera, au sein de votre syndicat, placé en congé de maladie ordinaire).

Les vacataires sont rémunérés après service fait sur la base du taux de vacation puisqu'il s'agit d'un travail effectif et ponctuel à caractère discontinu.

Si l'ensemble de ces conditions sont remplies, il est proposé à l'assemblée de recruter des vacataires pour assurer la distribution de magazines dédiés à la Ville de Comines.

Il est également proposé aux membres de l'assemblée de fixer la rémunération sur la base d'un montant forfaitaire.

**En conséquence, il vous est proposé :**

- **D'autoriser le recrutement de vacataires pour effectuer une mission ponctuelle pour assurer une distribution de magazines « toutes boîtes » dédiés à la Ville de Comines ;**
- **De fixer la rémunération de cette vacation sur la base d'un montant brut journalier de 100 euros.**

## **28. RECRUTEMENTS DE VACATAIRES ET DETERMINATION D'UN TAUX DE VACATION – JOURNEES EUROPEENNES DU PATRIMOINE**

### **RAPPORT DE PRESENTATION**

Les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent recruter des vacataires dans des cas exceptionnels.

Les employeurs territoriaux peuvent recruter des vacataires pour exécuter un acte déterminé ne justifiant pas la création d'un emploi.

Selon la jurisprudence administrative, 3 conditions cumulatives caractérisent la qualité de vacataire :

- les tâches effectuées par les vacataires ne peuvent pas correspondre à un besoin permanent de la collectivité,
- les tâches assurées par les vacataires correspondent donc à la réalisation d'actions spécifiques correspondant à un besoin ponctuel des collectivités,
- les vacataires sont rémunérés à l'acte : de ce fait leur rémunération n'est pas basée sur un indice et ils ne perçoivent aucun complément de rémunération (supplément familial de traitement, primes et indemnités ...).

Si l'une de ces conditions fait défaut, l'intéressé n'est pas considéré comme vacataire mais comme agent contractuel même si la collectivité le qualifie de vacataire dans les actes le concernant.

L'agent vacataire n'est pas recruté pour pourvoir un emploi de la collectivité, correspondant à un ensemble de tâches à accomplir, mais pour exécuter un acte isolé et identifiable.

A titre informatif, un vacataire n'a aucune protection sociale ni aucun droit à congés puisqu'il ne relève pas du décret n°88-145 du 15 février 1988 : absence de droit à congés annuels, absence de droit à congés pour raison de santé, de maternité, de paternité ou d'adoption, d'accident de travail, etc. N'étant ni des agents contractuels, ni des fonctionnaires, ils ne bénéficient d'aucun droit à la formation.

Ces absences de droit à congés sont cohérentes avec le caractère spécifique et ponctuel de l'acte déterminé accompli par le vacataire. De ce fait, les collectivités employant des vacataires n'ont pas à inclure ce type de personnel dans leur contrat d'assurance du personnel (ce ne sera pas non plus à vous de prendre en charge les frais de l'accident survenus au titre de cette vacation – si arrêt de travail, l'agent sera, au sein de votre syndicat, placé en congé de maladie ordinaire).

Les vacataires sont rémunérés après service fait sur la base du taux de vacation puisqu'il s'agit d'un travail effectif et ponctuel à caractère discontinu.

Si l'ensemble de ces conditions sont remplies, il est proposé à l'assemblée de recruter des vacataires dans le cadre des journées du patrimoine le week-end des 19 et 20 septembre 2026 (Temps fort des « Rdv du patrimoine »)

Il est également proposé aux membres de l'assemblée de fixer la rémunération sur la base d'un montant forfaitaire.

**En conséquence, il vous est proposé :**

- **D'autoriser le recrutement de vacataires pour effectuer des opérations ponctuelles de préparation et d'accueil du public dans le cadre des journées du patrimoine ;**
- **De fixer la rémunération de chaque vacation sur la base d'un montant brut horaire de 14,30 €.**

## 29. RECRUTEMENT D'UNE VACATAIRE ET DETERMINATION DU TAUX DE VACATION – GUIDE CONFERENCIERE

### RAPPORT DE PRESENTATION

Les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent recruter des vacataires dans des cas exceptionnels.

Les employeurs territoriaux peuvent recruter des vacataires pour exécuter un acte déterminé ne justifiant pas la création d'un emploi.

Selon la jurisprudence administrative, 3 conditions cumulatives caractérisent la qualité de vacataire :

- les tâches effectuées par les vacataires ne peuvent pas correspondre à un besoin permanent de la collectivité,
- les tâches assurées par les vacataires correspondent donc à la réalisation d'actions spécifiques correspondant à un besoin ponctuel des collectivités,
- les vacataires sont rémunérés à l'acte : de ce fait leur rémunération n'est pas basée sur un indice et ils ne perçoivent aucun complément de rémunération (supplément familial de traitement, primes et indemnités ...).

Si l'une de ces conditions fait défaut, l'intéressé n'est pas considéré comme vacataire mais comme agent contractuel même si la collectivité le qualifie de vacataire dans les actes le concernant.

L'agent vacataire n'est pas recruté pour pourvoir un emploi de la collectivité, correspondant à un ensemble de tâches à accomplir, mais pour exécuter un acte isolé et identifiable.

A titre informatif, un vacataire n'a aucune protection sociale ni aucun droit à congés puisqu'il ne relève pas du décret n°88-145 du 15 février 1988 : absence de droit à congés annuels, absence de droit à congés pour raison de santé, de maternité, de paternité ou d'adoption, d'accident de travail, etc. N'étant ni des agents contractuels, ni des fonctionnaires, ils ne bénéficient d'aucun droit à la formation.

Ces absences de droit à congés sont cohérentes avec le caractère spécifique et ponctuel de l'acte déterminé accompli par le vacataire. De ce fait, les collectivités employant des vacataires n'ont pas à inclure ce type de personnel dans leur contrat d'assurance du personnel (ce ne sera pas non plus à vous de prendre en charge les frais de l'accident survenus au titre de cette vacation – si arrêt de travail, l'agent sera, au sein de votre syndicat, placé en congé de maladie ordinaire).

Les vacataires sont rémunérés après service fait sur la base du taux de vacation puisqu'il s'agit d'un travail effectif et ponctuel à caractère discontinu.

Si l'ensemble de ces conditions sont remplies, il est proposé à l'assemblée de recruter une vacataire guide-conférencière dans le cadre des visites des Rdv du patrimoine.

Il est également proposé aux membres de l'assemblée de fixer la rémunération sur la base d'un montant forfaitaire.

**En conséquence, il vous est proposé :**

- **D'autoriser le recrutement d'une guide-conférencière vacataire pour effectuer des opérations ponctuelles de préparation et d'animation dans le cadre des visites des Rdv du patrimoine ;**
- **De fixer la rémunération de chaque vacation sur la base d'un montant brut horaire de 30 €.**

**OBJET : COMPLÉMENT À L'ORDRE DU JOUR DU CONSEIL MUNICIPAL DU  
08 JUILLET 2026**

Madame, Monsieur,

Je viens, par la présente, compléter l'ordre du jour figurant sur la convocation à la séance de notre assemblée délibérante, qui se réunira le mercredi 08 juillet 2026.

Le point supplémentaire :

30. Maison de l'emploi « Lys-Tourcoing » - Désignation des représentants de la collectivité

Comptant sur votre présence, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de ma considération distinguée.

**Le Maire,**

**Grégory TEMPREMAN**



**CONSEIL MUNICIPAL**  
**MERCREDI 08 JUILLET 2026**

## **30. MAISON DE L'EMPLOI « LYS-TOURCOING » - DÉSIGNATION DES REPRÉSENTANTS DE LA COLLECTIVITÉ**

### **RAPPORT DE PRÉSENTATION**

La Maison de l'Emploi « Lys-Tourcoing » développe et coordonne des actions favorisant l'emploi et l'insertion, destinées aux habitants et aux entreprises de son territoire, composée de 12 communes dont Bondues, Bousbecque, Comines, Deûlémont, Halluin, Linselles, Mouvaux, Neuville en Ferrain, Tourcoing, Warneton, Wervicq Sud.

Sont intégrés à la Maison de l'Emploi « Lys-Tourcoing » la Mission Locale (qui s'adresse aux jeunes de 16 à 25 ans sortis du système scolaire ou universitaire) et le Plan local pour l'insertion et l'emploi (qui accompagne de manière renforcée les personnes en difficultés d'insertion professionnelle : Allocataires RSA, Demandeurs d'emploi de longue durée, jeunes peu ou pas qualifiés, travailleurs handicapés...).

Comines dispose de 2 sièges au Conseil d'administration de l'association.

**En conséquence, il vous est proposé de :**

- **Procéder à la désignation des 2 représentants de la collectivité au Conseil d'administration de la Maison de l'Emploi LYS-TOURCOING.**