



COMPTE ADMINISTRATIF 2016

BUDGET DE LA VILLE

Le Compte Administratif (CA) retrace l'ensemble des recettes et des dépenses réalisées par la Ville en 2016. Il doit être présenté au Conseil Municipal dans les six mois qui suivent la fin de l'exercice, soit au plus tard le 30 juin de l'année suivante.

Le Compte Administratif se présente formellement de la même manière que le budget afin de permettre une comparaison.

Le Compte Administratif est le bilan financier de l'ordonnateur. A ce titre, son examen constitue un acte majeur de la vie communale.

Le Compte Administratif dégage un résultat

Le Compte Administratif présente les résultats comptables de l'exercice. Généralement il s'agit d'un résultat excédentaire en section de fonctionnement et d'un besoin de financement pour la section d'investissement. Dans tous les cas le résultat cumulé des deux sections ne doit pas être déficitaire.

Une fois le compte administratif voté, le Conseil Municipal vote une délibération d'affectation des résultats.

Le Compte Administratif doit être en concordance avec le compte de gestion

Parallèlement, le comptable public, chargé d'encaisser les recettes et de payer les dépenses ordonnancées par le Maire, élabore le compte de gestion qui doit exactement concorder avec le compte administratif.

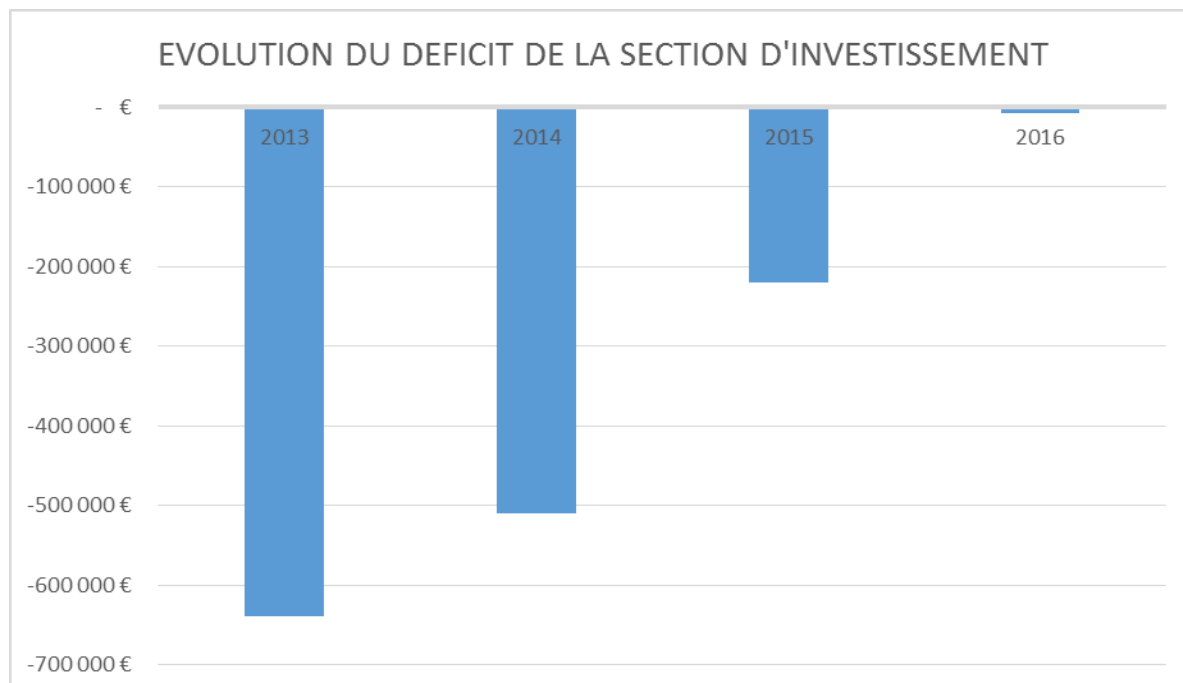
Les données synthétiques se présentent ainsi :

	FONCTIONNEMENT	INVESTISSEMENT
Recettes de l'exercice :	11 484 509,05 €	4 714 923,28 €
Dépenses de l'exercice :	10 894 985,66 €	4 502 411,65 €
Résultat de l'exercice :	589 523,39 €	212 511,63 €
Résultat reporté 2015 :	0 €	(-) 219 487,27 €
Résultat de clôture :	589 523,39 €	(-) 6 975,64 €

A - RESULTAT DE L'EXERCICE	589 523,39 €
B - RESULTATS ANTERIEURS REPORTEES	0 €
C- RESULTAT A AFFECTER	589 523,39 €
RESULTAT DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT	212 511,63 €
RESULTAT REPORTE EN INVESTISSEMENT	- 219 487,27 €
D – SOLDE D'EXECUTION DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT	- 6 975,64 €
RESTES A REALISER EN DEPENSES	248 745,09 €
RESTES A REALISER EN RECETTES	310 519,00 €
E - SOLDE DES RESTES A REALISER	61 773,91 €
BESOIN DE FINANCEMENT = D + E	54 798,27 €

Section d'investissement

L'année 2016 fait apparaître un déficit d'investissement de **(-) 6 975,64 €** composé du report du déficit 2015 de **219 487,27 €** et de l'excédent de 2016 pour **212 511,63 €**. L'important déficit de la section d'investissement accumulé en 2013 est quasiment résorbé.



Les dépenses réelles d'équipement ont été réalisées à hauteur de **2 957 388 €**.
Les dépenses d'équipement se décomposent principalement comme suit :



Investissement dépenses

A) Les services généraux de la Ville : 856 852 €

- Mise en accessibilité des bâtiments communaux (606 605 €)
- Changement de 2 véhicules des services techniques (45 000 €)
- Travaux dans la case commerciale de la boucherie centrale pour la sauvegarde du commerce de proximité (21 482 €)
- Equipement Informatique (54 314 €)

B) Enseignement-éducation : 232 888 €

- Réfection de la façade de l'école Paul Bert (100 570 €)
- Travaux dans l'ensemble des écoles (75 844 €)
- Changement du lave-vaisselle à la cantine de l'école Louise Michel (6 047 €)
- Matériel informatique (16 457 €)
- Mobilier (9 864 €)

C) Culture et patrimoine : 68 938 €

- Fin de la réhabilitation de l'église (47 552 €)

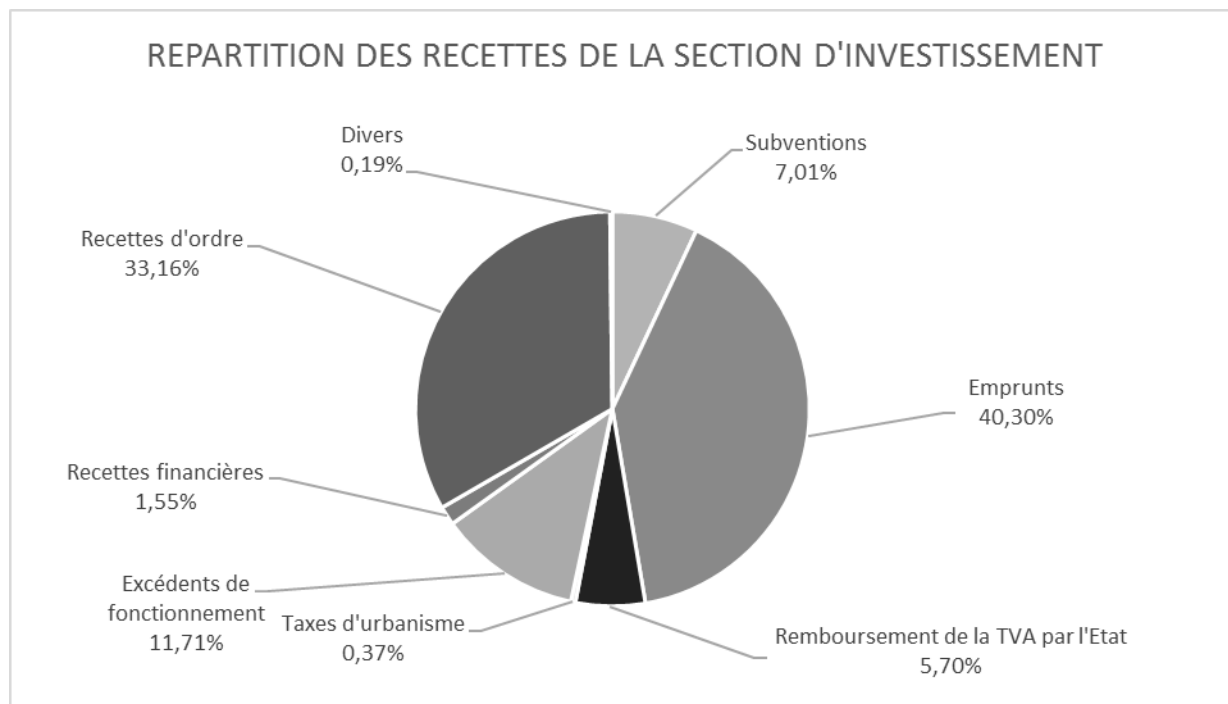
D) Sport et jeunesse : 223 440 €

- Début des travaux du complexe sportif de la Villette (109 000 €)
- Pose de pare-ballons au stade Vernon (46 457 €)
- Travaux divers dans les salles de sports (29 459 €)
- Réfection du cours de tennis couvert (6 618 €)

E) Aménagements et services urbains : 1 211 613 €

- Participation pour la rénovation de la rue de la République (450 000 €)
- Aménagement du parc du cèdre (317 600 €)
- Fouilles archéologiques maison médicale (90 114 €)
- Plan d'action foncière EPFN (395 150 €)

Investissement recettes



Le montant des recettes d'investissement est de **4 714 923 €**.

Le montant de l'excédent de fonctionnement s'élève à **552 159 €**.

Les subventions d'investissement s'élèvent à **330 699 €**.

Un emprunt de **500 000 €** effectué en 2015 a été encaissé en 2016 et un nouvel emprunt de **1 400 000 €** a été effectué sur l'exercice 2016.

Les remboursements par la Métropole des frais d'emprunt relatifs aux transferts de compétences (voirie, éclairage public) s'élèvent à **53 432 €**.

Les écritures d'amortissement, de patrimoine, de refinancement s'élèvent à **1 563 452 €**.

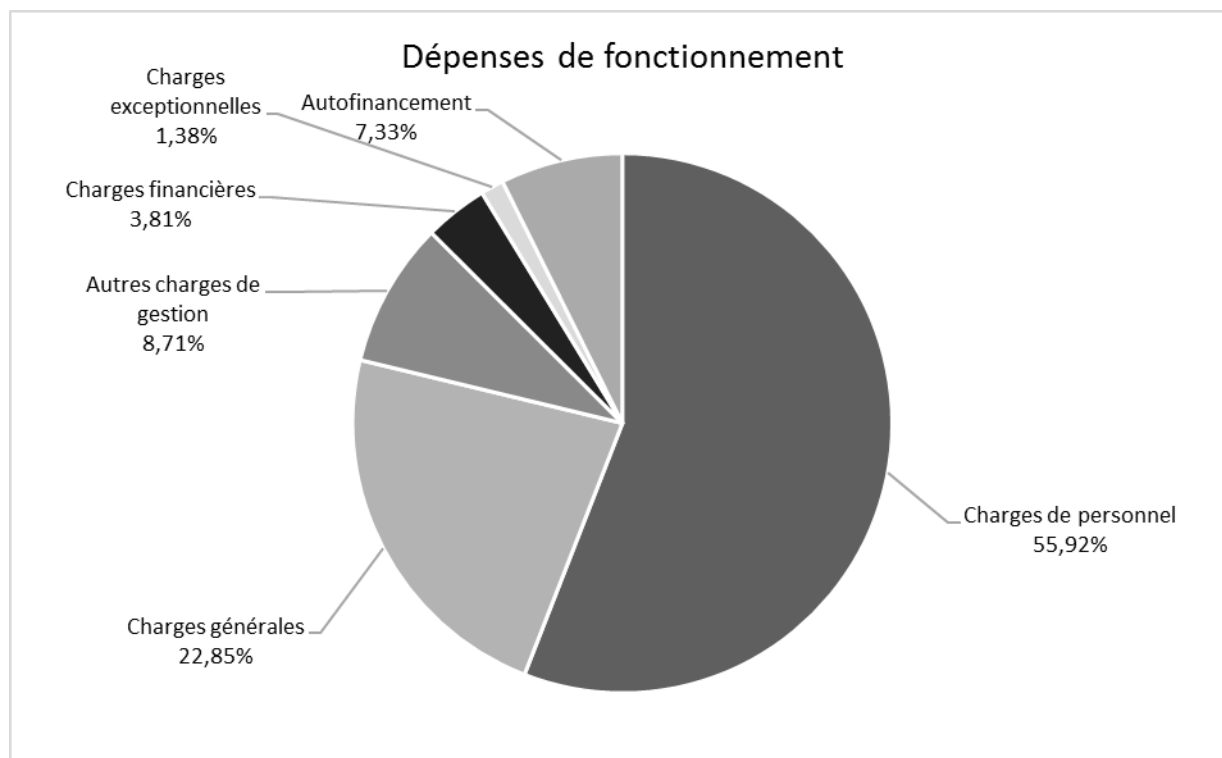
Les taxes d'urbanisme sur la construction, la reconstruction et l'agrandissement de bâtiments pour les dossiers déposés avant le transfert à la Métropole s'élèvent à **17 618 €**.

Le Fonds de Compensation de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (**FCTVA**) basé sur les dépenses réelles d'investissement 2015 s'élève à **268 788 €**.

Section de Fonctionnement.

La section de fonctionnement dégage un résultat de **589 523,39 €** intégralement affecté au financement des investissements 2017.

Fonctionnement dépenses.



Evolution des dépenses depuis 2014 :

DEPENSES	2014	2015	2016
CHARGES A CARACTERE GENERAL	2 854 124 €	2 495 684 €	2 306 830 €
CHARGES DE PERSONNEL	6 238 261 €	6 106 921 €	6 108 214 €
AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE	872 251 €	951 131 €	896 361 €
CHARGES FINANCIERES	437 146 €	416 236 €	392 924 €
CHARGES EXCEPTIONNELLES	20 520 €	150 756 €	92 204 €
AMORTISSEMENTS ET ORDRES	721 529 €	801 045 €	1 093 452 €
TOTAL	11 143 831 €	10 921 773 €	10 889 985 €

Le chapitre des charges à caractère général s'élève à **2 306 830 €** en diminution de **7,57%** principalement sur le poste de l'électricité, le gaz, le carburant, les assurances. Cette baisse est le résultat d'une maîtrise des dépenses de fonctionnement notamment par la passation de nouveaux marchés publics et d'une rationalisation des dépenses au quotidien.

Les charges de personnel sont restées quasiment stables entre 2015 et 2016. Elle représentent **56,06 %** du budget contre **55,92%** du budget en 2015.

Les autres charges de gestion courante regroupent les subventions en particulier au CCAS pour **505 000 €**.

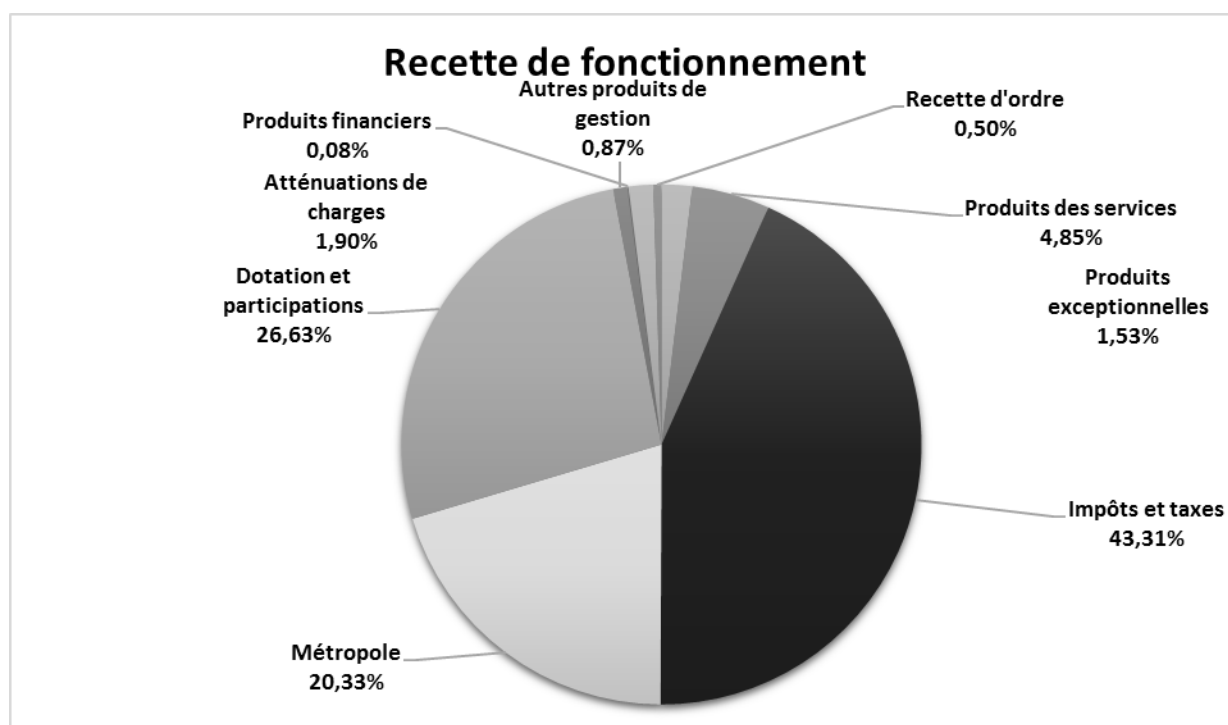
L'enveloppe pour les subventions aux associations (en particulier les clubs sportifs) a été maintenue pour un montant de **241 428 €**.

Les charges financières correspondent au remboursement des intérêts d'emprunts contractés antérieurement. La charge de la dette est en diminution de **5,60%** pour s'établir à **392 924 €**.

Les charges exceptionnelles s'élèvent à **92 204 €**.

5 550 € sont consacrés aux chantiers éducatifs et aux primes des stagiaires.

Fonctionnement recettes



Les remboursements sur rémunérations du personnel représentent une somme de **198 687 €**. Cette somme correspond principalement aux remboursements des contrats aidés et des emplois d'avenir.

Les produits des services et du domaine s'élèvent à **554 515 €**. Il s'agit de recettes concernant les concessions, les redevances et taxes funéraires, les recettes du service Culturel ainsi que la restauration scolaire et les centres de loisirs.

Les impôts et taxes constitués des contributions directes, des droits de place, des taxes sur l'électricité ainsi que les taxes additionnelles aux droits de mutation, génèrent une recette de **7 321 177 €**, soit une légère augmentation de **51 406 € (+0,71%)** tout en maintenant la stabilité des taux communaux.

Le montant des impôts locaux se situe à **4 282 167 €**. Ils représentent **37,84%** des recettes de fonctionnement en 2016 contre **37,32%** en 2015. Pour rappel, la Ville n'a pas augmenté les impôts depuis 2009.

L'attribution de compensation de la Métropole s'élève à **1 830 875 €** contre **1 802 967 €** soit une augmentation de **1,55 %**.

La dotation de solidarité communautaire versée par la Métropole a augmenté de **21,76 %** passant de **349 528 €** à **425 570 €**.

La Métropole a été pour la deuxième année bénéficiaire du fonds national de péréquation des ressources intercommunales et communales. Cette attribution financière a pu être reversée aux communes. Pour notre ville ce reversement a représenté **184 134 €** contre **147 989 €** en 2015 soit une augmentation de **24,42 %**.

L'ensemble des reversements de la Métropole représente **21,51%** des recettes de fonctionnement.

Les taxes sur l'électricité sont restées stables à **175 605 €** contre **174 538 €** en 2015.

Les taxes additionnelles aux droits de mutation s'élèvent à **129 561 €** contre **201 861 €** en 2015. Ces taxes sont en fonction des transactions immobilières réalisées sur la Commune en nombre et surtout en valeur.

La dotation globale de fonctionnement (DGF) s'élève à **2 221 553 €** soit une diminution de **6,26 %**.

La DGF se décompose en :

- Dotation Forfaitaire : **1 641 633 € (- 13,93 %)**
- Dotation de Solidarité Urbaine : **519 495 € (+ 31,39 %)**
- Dotation Nationale de Péréquation : **74 599 € (- 10%)**

A noter que la commune a été bénéficiaire de la Dotation de Solidarité Urbaine dite « cible » d'un montant de **120 167 €** car nous faisons partie des 250 villes les plus défavorisées.

La CAF a subventionné la commune à hauteur de **135 732 €** pour le secteur jeunesse.

Le fonds départemental de péréquation de la taxe professionnelle s'élève à **113 005 €** contre **133 422 €** en 2015 soit une baisse de **15,30 %**.

Les autres produits de gestion courante génèrent une recette de **102 728 €**, ces recettes proviennent essentiellement des revenus des loyers des logements et cases commerciales que nous avons mis en location.

Les produits financiers sont constitués principalement du remboursement par la Métropole des intérêts d'emprunt théorique suite au transfert de la voirie en 2015. Ce montant s'élève à **29 625 €** pour 2016.

Les produits exceptionnels s'élèvent à **198 400 €**. Ils se composent principalement des produits des cessions d'immobilisations pour un montant de **174 300 €**.

Durant l'année 2016, nous avons poursuivi l'objectif de redressement des finances communales en maîtrisant les charges générales et en stabilisant les charges de personnel.

Nous avons également pérennisé les crédits alloués au secteur de l'éducation, de la jeunesse et du sport mais aussi de l'environnement. Nous avons aussi, au travers du budget du CCAS, maintenu les moyens nécessaires d'une politique sociale : aides aux familles pour les cantines et la fréquentation des centres de loisirs, bourses aux étudiants, aides ponctuelles.

De nouveaux projets ont ainsi pu voir le jour : aménagement du parc du cèdre, rénovation de la rue de la République, début des travaux du complexe sportif de la Vilette, projet de maison médicale. Tous ces projets concourent à renforcer l'attractivité de notre ville et notamment de notre centre-ville.



Convention d'accès à « Mon Compte Partenaire »

Convention n° :

Partenaire :

Sommaire

Préambule	2
Article 1 – Objet de la convention.....	2
Article 2 – Documents conventionnels	2
Article 3 – Composition de « Mon Compte Partenaire »	3
Article 4 – Modalités d’utilisation de « Mon Compte Partenaire »	3
Article 5 – Les données mises à disposition	3
Article 5.1 – Nature des données.....	3
Article 5.2 – Archivage et conservation des données	3
Article 6 – Sécurité de l’accès aux services et protection des données.....	4
Article 7 – Traçabilité.....	4
Article 8 – Missions du partenaire.....	4
Article 9 – Engagements des parties	5
Article 9.1 – Engagements de la Caf	5
Article 9.2 – Engagements du partenaire.....	6
Article 10 – Responsabilité des parties	7
Article 10.1 – Responsabilité de la Caf	7
Article 10.2 – Responsabilité du partenaire	7
Article 11 – Confidentialité et secret professionnel.....	7
Article 12 – Formalités Cnil.....	8
Article 13 – Propriété intellectuelle	9
Article 13.1 – Contenu de l’espace « Mon Compte Partenaire »	9
Article 13.2 – Sur les bases de données	9
Article 14 – Le recours à un prestataire de services	9
Article 15 – Conditions financières.....	10
Article 16 – Suivi de la convention	10
Article 17 – Gestion de la convention	11
Article 17.1 – Durée et date d’effet de la convention.....	11
Article 17.2 – Résiliation de la convention.....	11
Résiliation par déclaration unilatérale de volonté d’une partie	11
Résiliation pour inexécution de ses obligations par une partie	11
Article 17.3 – Modification des documents conventionnels.....	12
Article 17.4 – Règlement des litiges	12

La présente convention est signée entre :

La Caisse d'Allocations Familiales de Seine-Maritime
Organisme visé par les articles L112-1 et suivants du Code de la Sécurité sociale
Dont le siège est situé CS 86017 - 4 rue des Forgettes – 76017 ROUEN CEDEX
Représentée par son Directeur M HAMONIC Pascal

Ci – après dénommée « CAF »

et

Représenté(e) par :
Numéro de SIRET :

Ci – après dénommé(e) « le partenaire »

Il est convenu ce qui suit :

Préambule

Les Caisses d'allocations familiales (« CAF ») assurent la gestion des prestations familiales et sociales dues aux salariés de toute profession, aux employeurs et aux travailleurs indépendants des professions non agricoles ainsi qu'à la population non active.

Dans le cadre de cette mission, les Caf fournissent à leurs partenaires (collectivités territoriales, bailleurs, organismes de Sécurité sociale, établissements d'accueil du jeune enfant...) des données à caractère personnel au sens de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée.

Cette communication de données a pour but de permettre auxdits partenaires d'accomplir leurs missions.

Article 1 – Objet de la convention

La transmission des données se fait via un accès à des services mis à disposition sur un espace sécurisé du www.caf.fr, dénommé « Mon Compte Partenaire » (ci-après dénommé « Mon Compte Partenaire »).

La présente convention a pour objet de définir les modalités d'accès à ces services.

Article 2 – Documents conventionnels

La présente convention, le contrat de service annexé à celle-ci, ainsi que les annexes au contrat de service, contiennent tous les engagements des parties l'une à l'égard de l'autre.

Les modalités techniques et informatiques nécessaires à l'utilisation de « Mon Compte Partenaire » et des services disponibles sont consultables dans l'espace sécurisé.

Article 3 – Composition de « Mon Compte Partenaire »

« Mon Compte Partenaire », mis en œuvre techniquement par la Caisse nationale des Allocations familiales (« Cnaf »), est composé :

- De services ;
- De pages d'informations et d'aides.

L'offre exhaustive des services disponibles sur « Mon Compte Partenaire » est consultable sur le www.caf.fr. Les services ouverts au partenaire sont définis dans les bulletins d'adhésion annexés au contrat de service.

Article 4 – Modalités d'utilisation de « Mon Compte Partenaire »

Les services ouverts au partenaire dans le cadre de la présente convention et leurs modalités d'utilisation (plage d'ouverture, gestion des interruptions du service...) sont définis dans le contrat de service et ses annexes.

Chaque service fonctionnel fait l'objet d'une gestion d'accès selon les conditions fixées dans le contrat de service.

Article 5 – Les données mises à disposition

Article 5.1 – Nature des données

Les données relatives aux allocataires qui sont mises à disposition par la Caf sur « Mon Compte Partenaire » sont les données qui résultent soit de la transmission par l'utilisateur ou des tiers, soit de l'application de la législation et de la réglementation en vigueur à la date de ladite mise à disposition.

Aux termes de l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée ces traitements peuvent également être fondés sur une mission de service public dont est investi le responsable de traitement, qu'est la Caisse nationale des allocations familiales, ou l'intérêt poursuivi par ce dernier.

Article 5.2 – Archivage et conservation des données

L'archivage et la conservation des données offertes en consultation sur « Mon Compte Partenaire » sont de la responsabilité de la Cnaf.

Les données archivées et conservées dans le système d'information du partenaire sont de sa propre responsabilité.

Article 6 – Sécurité de l'accès aux services et protection des données.

Les parties s'engagent à mettre en œuvre et à maintenir l'environnement technique opérationnel (procédure et mesures de sécurité) nécessaire à la sécurité de l'accès aux services et à la protection des données, en le protégeant contre les risques :

- D'accès ou d'usage non autorisés ;
- De modification, de destruction, de vol ou de perte des données mises à disposition à partir de « Mon Compte Partenaire ».

Le contrat de service précise :

- Les procédures et les mesures de sécurité ;
- Les modalités d'information en cas d'incident, de difficulté ou de détection d'anomalie.

Article 7 – Traçabilité

Des dispositions de traçabilité des accès et de l'usage des services sont mises en œuvre et exploitées par la Caf pour vérifier le respect des dispositions de cette convention.

Les parties s'engagent à respecter les conditions de traçabilité décrites dans le contrat de service, notamment celles relatives :

- A la gestion des traces des accès à « Mon Compte Partenaire » ainsi que celles liées aux actions réalisées par l'utilisateur sur les applications ;
- Aux modalités de sécurité de conservation des traces ;
- Au processus organisationnel de demandes de traces.

Article 8 – Missions du partenaire

- Le partenaire s'engage à exécuter la présente convention et donc à faire utiliser par ses personnels l'accès aux données dans le strict respect de ses missions telles que prévues ci-dessous :

-

Article 9 – Engagements des parties

Article 9.1 – Engagements de la Caf

Par la présente convention la Caf assure la gestion des accès utilisateurs soit en mode centralisé, soit en mode délégué.

Par défaut, le mode de gestion des habilitations est le mode délégué.

Toutefois, dans des cas particuliers (taille du partenaire, « sensibilité » du service proposé ou des données accédées...) ¹ les habilitations peuvent être gérées directement par les Caf, au choix de ces dernières.

Sont spécifiés dans le contrat de service pris en application de la présente convention :

- Le mode de gestion des accès choisi ;
- les caractéristiques du mot de passe et de sa gestion.

La Caf, assistée par la Cnaf, peut auditer ou faire auditer le respect de la convention et, notamment, en mode délégué la gestion des habilitations (attribution, suspensions, suppression, contrôle...).

En mode délégué, l'autorisation d'utilisation de « Mon Compte Partenaire » est liée à la délivrance par la Caf d'un identifiant et d'un mot de passe aux administrateurs désignées par le partenaire comme gestionnaire principal et gestionnaire suppléant.

Le gestionnaire, principal ou suppléant, gère alors les habilitations au sein de son organisme par le service d'habilitation déléguée qui lui est ouvert sur « Mon Compte Partenaire ». La Caf assure une supervision de la gestion ainsi déléguée au partenaire et peut interroger ce dernier à tout moment sur la pertinence de l'affectation d'habilitations et de leur usage.

En mode centralisé, les droits d'utilisation de « Mon Compte Partenaire » sont attribués par la Caf sur la base des demandes formulées par les administrateurs du partenaire.

Les identifiants utilisateurs et les mots de passe sont produits de manière automatique et communiqués directement aux utilisateurs de façon sécurisée.

Article 9.2 – Engagements du partenaire

Le partenaire assure :

La gestion des règles de confidentialité liées à l'identifiant et au mot de passe ;

- L'intégration de l'appel à « Mon Compte Partenaire » aux postes de travail de son organisme ;
- La gestion de l'infrastructure technique d'accès à la liaison réseau jusqu'à l'interface du réseau de la Caf dans son site d'interconnexion.

Le partenaire est :

- Responsable de la gestion des habilitations sollicitées par le ou les responsables métier de son organisme ;
- Garant de la bonne affectation et du bon usage des habilitations accordées aux utilisateurs au sein de son organisme ;
- Selon le choix opéré dans la présente convention, référent de la Caf :
 - o dans le cadre d'une « **gestion déléguée d'habilitations** » dans ses fonctions d'administration des utilisateurs et de leurs droits d'accès ;
 - o dans le cadre d'une « **gestion centralisée d'habilitations** » pour adresser les demandes de création, modification, suppression de droits d'accès à l'administrateur central de la Caf.

Le partenaire s'engage à :

- Ne pas réutiliser les données auxquelles il aura eu accès sur « Mon Compte Partenaire » en vue d'un usage autre que celui strictement nécessaire à ses missions, telles que définies à l'article 8 de la présente convention ;
- Informer, sensibiliser et responsabiliser ses personnels afin que l'accès aux données soit strictement limité aux finalités qui ont été déclarées par la Cnaf auprès de la CNIL. Toute utilisation à d'autres fins ou consultation de dossiers allocataires sur lesquels il n'a aucune légitimité de consultation constitue un détournement de finalité, en infraction avec la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, et peut aboutir à une suspension ou à une invalidation de l'accès, voire une résiliation de la présente convention ;
- Ne pas communiquer les données consultées à d'autres personnes morales, privées ou publiques, que celles qui ont qualité pour en connaître

Le partenaire s'engage par ailleurs, dans la limite de ses connaissances lors de l'exécution de la convention :

- Ne pas affecter d'habilitations à des personnels qui ne devraient pas en bénéficier ou qui ne devraient plus en bénéficier ;
- Ne pas créer d'habilitations pour des personnels ne relevant pas de sa responsabilité ;
- Limiter le nombre de personnes pouvant accéder aux services ;
- Signaler sans délai à la Caf tout départ ou changement de fonction de personnels bénéficiant d'accès à « Mon compte Partenaire » en cas de gestion centralisée des accès utilisateur ;

- Informer, sensibiliser, responsabiliser l'ensemble de son personnel amené à disposer d'un accès à « Mon Compte Partenaire » sur les mesures de sécurité qui doivent être respectées (protection des identifiants et des mots de passe, interdiction de partager une habilitation entre plusieurs personnes, modification régulière du mot de passe personnel...);
- Ne pas mettre en œuvre d'automatisme qui s'authentifierait sur « Mon Compte Partenaire » comme un utilisateur humain, à moins que le programme utilise les identifiants de l'utilisateur humain afin d'assurer une réelle traçabilité (en cas de webservice, celui-ci doit s'authentifier avec les crédeniels de l'utilisateur);
- Signaler à la Caf sans délai tout incident de sécurité survenu dans son périmètre susceptible de mettre en danger les données accédées par ses utilisateurs.

Article 10 – Responsabilité des parties

Article 10.1 – Responsabilité de la Caf

La Caf s'engage à mettre tous les moyens en œuvre afin de permettre un accès à « Mon Compte Partenaire » dans les conditions prévues dans le contrat de service, sauf en cas de maintenance ou de défaillance du prestataire technique assurant l'hébergement et / ou la fourniture d'accès au réseau.

En aucun cas, la responsabilité de la Caf ne pourra être recherchée en cas de difficultés ou d'impossibilité d'accès à « Mon Compte Partenaire ».

De même, la Caf ne pourra voir sa responsabilité engagée en raison d'erreurs ou d'inexactitudes dans les données récoltées par le partenaire, lors de l'accès à « Mon Compte Partenaire ».

Article 10.2 – Responsabilité du partenaire

Le partenaire est seul responsable :

- Des données qu'il collecte lors de son accès à « Mon Compte Partenaire » ;
- De ses flux sortants, et ne doit présenter que des utilisateurs ou des flux autorisés, selon les modalités prévues dans le contrat de service.

L'utilisation des données par le partenaire se fait sous son entière responsabilité.

Dans le cas où le partenaire serait amené à alimenter un des services offerts dans « Mon Compte Partenaire », celui-ci sera seul responsable de ces/ses données.

Article 11 – Confidentialité et secret professionnel

Les parties sont tenues, pour elles-mêmes ainsi que pour l'ensemble de leur personnel, au secret professionnel, à l'obligation de discrétion et à l'obligation de confidentialité durant toute l'exécution de la présente convention et après son expiration.

Les données et documents qui sont consultés, échangés, ou saisis dans le cadre de la présente convention, qu'ils présentent ou non un caractère personnel, sont des informations confidentielles (ci-après dénommées : « informations confidentielles ») couvertes par le secret professionnel, tel que prévu aux articles 226-13 et suivants du code pénal.

Le terme « informations confidentielles » est défini comme toute information de quelque nature que ce soit et quelle que soit sa forme, écrite ou orale, quel que soit son support, communiquée ou consultée dans le cadre de la présente convention.

Par conséquent, les parties conviennent que :

- Toutes les informations communiquées ou consultées par les parties au moyen de supports informatiques ou non, sont considérées comme confidentielles et y compris les informations écrites ou orales ayant pour objet les accès logiques ;
- Les conditions dans lesquelles se déclinent les politiques de sécurité de chacune des Parties sont confidentielles et à ce titre ne peuvent être divulguées.

Les parties s'engagent donc :

- A respecter le secret professionnel auquel elles sont soumises ;
- A faire respecter par leurs propres utilisateurs ou salariés les règles de secret professionnel, de discrétion et de confidentialité sus-énoncées. Dans leur utilisation du service, les personnes habilitées doivent notamment s'abstenir, s'agissant des données à caractère personnel auxquelles elles accèdent grâce au service, de toute collecte, de tout traitement, de toute utilisation détournée et, d'une manière générale, de tout acte susceptible de porter atteinte à la vie privée, à la vie sociale, à la vie professionnelle ou à la réputation des personnes ;
- A ce que les informations confidentielles qui sont communiquées dans le cadre de la présente convention, ne soient en aucun cas, divulguées ou retransmises à des personnes physiques ou morales non autorisées ;
- A n'utiliser les informations confidentielles définies au présent article qu'aux seules fins de l'exécution de la présente convention.

Les allocataires entrant en relation avec le partenaire ou l'un de ses prestataires reçoivent une information conforme aux dispositions de l'article 32 de la loi Informatique et Libertés. A ce titre, la Caf pourra demander au partenaire la communication des mesures prises.

Article 12 – Formalités Cnil

Les parties à la présente convention s'engagent à respecter, en ce qui les concerne, les dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, notamment à effectuer les formalités nécessaires auprès de la CNIL pour leurs propres traitements.

Chaque formalité peut être communiquée à la partie qui en fait la demande.

En toute hypothèse, les deux parties effectueront les démarches nécessaires pour maintenir la conformité en cas d'évolutions substantielles des traitements de leur responsabilité.

Pour obtenir l'ouverture d'un ou de service(s) sur « Mon Compte Partenaire », le partenaire doit préalablement respecter les démarches prévues dans le contrat de service.

Article 13 – Propriété intellectuelle

Article 13.1 – Contenu de l'espace « Mon Compte Partenaire »

Le contenu autant que la structure de « Mon Compte Partenaire » est protégé au titre du droit d'auteur.

Toute reproduction totale ou partielle de cet espace et de son contenu, par quelque procédé que ce soit, sans l'autorisation préalable expresse de la Cnaf, éditeur du site Internet www.caf.fr, est interdite et constituera une contrefaçon sanctionnée par les articles L. 335-2 et suivants du code de la propriété intellectuelle.

Le contenu visé aux deux alinéas précédents s'entend des marques, images, photos, logos, textes ou charte sonore constituant notamment la charte graphique de l'espace.

Au sens du présent article, le contenu de « Mon Compte Partenaire » ne comprend pas les données issues des bases de données propres à la Caf ou au partenaire.

Article 13.2 – Sur les bases de données

La Caf et le partenaire déclarent que les bases de données, dont sont issues les données mises à disposition sur « Mon Compte Partenaire », sont des œuvres de l'esprit au sens des articles L. 112-1 et suivants du code de la propriété intellectuelle et à ce titre sont protégées par le droit d'auteur.

D'une manière générale, la Caf et le partenaire s'interdisent tout agissement, tout acte, pouvant porter atteinte directement ou indirectement aux droits d'auteur sur ces bases.

Il est rappelé, que le droit d'accès aux services mis à disposition sur « Mon Compte Partenaire », accordé conformément au contrat de service et en application des présentes, ne constitue en aucun cas un transfert de propriété sur les bases de données propres à chacune des parties.

Chaque partie reste propriétaire des données protégées par le droit d'auteur.

Le partenaire et la Caf s'interdisent expressément, sauf accord préalable et écrit de l'autre partie, de céder ou de transmettre, sous quelque forme que ce soit, à tout tiers, même à titre gratuit, tout ou partie des droits et / ou obligations qu'ils tiennent de la présente convention.

Article 14 – Le recours à un prestataire de services

Si pour l'exécution de la présente convention, le partenaire envisage d'avoir recours à un ou des prestataires de services, il a l'obligation d'en informer la Caf par courrier avec un délai de prévenance minimum de six mois afin de permettre à cette dernière de faire connaître ses éventuelles observations.

Ce courrier doit a minima contenir les informations suivantes :

- La liste des prestataires intervenant pour son compte ;
- La localisation géographique des prestataires ;
- La localisation géographique des bases de données ;
- Le régime juridique dont relèvent les outils mis en œuvre ;
- Les tâches qui incombent aux prestataires.

En cas de transfert vers un pays situé hors de l'Union européenne et n'offrant pas un niveau de protection adéquat, le partenaire obtiendra de la CNIL l'autorisation préalable nécessaire et communiquera la délibération de la Commission nationale de l'informatique et des libertés à la Caf.

Les contrats que le partenaire conclut avec ses prestataires de services doivent présenter des garanties identiques à l'ensemble des dispositions susvisées et notamment pour :

- Assurer la mise en œuvre des mesures de sécurité relatives à l'accès aux services et à la protection des données comme énoncées à l'article 6 de la présente ;
- Assurer le respect des règles de confidentialité énoncées à l'article 11 de la présente.

Le partenaire s'engage donc à faire souscrire à ses prestataires de services les mêmes engagements que ceux figurant dans la présente convention.

De plus, en matière de confidentialité des données, le partenaire s'engage à faire souscrire à ses prestataires de services, en plus des engagements figurant à l'article 11 de la présente convention, les engagements suivants :

- Ne pas utiliser les informations confidentielles confiées par l'une des parties à des fins autres que celles spécifiées à la convention ;
- Ne pas conserver d'informations confidentielles confiées par l'une des parties après l'exécution de la convention ;
- Ne pas communiquer ces informations confidentielles à d'autres personnes que celles qui ont qualité pour en connaître ;
- Prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers en cours d'exécution de la présente convention ;
- Prendre toutes mesures, notamment de sécurité matérielle, pour assurer la conservation des données, documents et informations traités tout au long de la convention.

Dans le cas où les prestataires de services sous-traiteraient l'exécution des prestations à un tiers, ce dernier devra être soumis aux mêmes obligations.

La Caf, assistée par la Cnaf, se réserve le droit de demander au partenaire de procéder ou de faire procéder, auprès de ses éventuels sous-traitants à toute vérification de l'application des exigences de sécurité et de confidentialité qui leur apparaîtraient nécessaires, dont des audits.

Article 15 – Conditions financières

Les services mis à disposition du partenaire dans le cadre de la présente convention sont proposés à titre gratuit.

Article 16 – Suivi de la convention

Un bilan sera réalisé annuellement pour faire un point de situation sur l'application de la présente convention et, notamment, vérifier le respect, par le partenaire, des modalités relatives à la bonne affectation des accès et de leur usage, dans le strict respect des finalités formalisées auprès de la CNIL. En tant que responsable de traitement, la Cnaf peut être représentée si ce bilan donne lieu à une réunion.

En cas de dysfonctionnement avéré, une information mutuelle est faite par les représentants désignés par les deux parties telle que prévue dans le contrat de service.

En outre, en cas de nécessité et sur demande de l'une des parties, celles-ci peuvent se réunir dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de réception de ladite demande.

A l'issue de chaque réunion, un compte-rendu est systématiquement rédigé en alternance par l'une des deux parties et validé sous 30 jours par les deux parties.

Article 17 – Gestion de la convention

Article 17.1 – Durée et date d'effet de la convention

La présente convention est établie pour une durée d'un an, reconductible chaque année par tacite reconduction.

La convention prend effet à compter de sa signature par les parties, sous réserve de l'issue favorable des formalités effectuées auprès de la CNIL par les parties avant l'ouverture de l'accès.

Article 17.2 – Résiliation de la convention

Résiliation par déclaration unilatérale de volonté d'une partie

Chaque partie peut, à tout moment, résilier la présente convention par lettre recommandée avec avis de réception adressée à l'autre partie.

La résiliation prend effet à la date souhaitée par la partie à l'origine de la résiliation ; le délai ne peut toutefois être inférieur à 3 mois à compter de la réception de la lettre recommandée avec accusé de réception. La résiliation de la présente convention entraîne la résiliation du contrat de service.

Les parties conviendront des actions à engager ou à réaliser pour la bonne fin de la présente convention.

Résiliation pour inexécution de ses obligations par une partie

En cas de manquement par l'une des parties à ses obligations issues de la présente convention ou d'utilisation détournée ou abusive des données, l'autre partie adresse à son cocontractant une lettre recommandée avec demande d'accusé de réception lui notifiant le ou les manquements en cause pour que celle-ci se conforme aux stipulations de la présente convention.

A défaut d'exécution, la présente convention sera résiliée de plein droit, un mois après la réception dudit courrier demeuré sans effet, sans qu'il soit besoin de remplir aucune autre formalité. La résiliation de la présente convention entraîne la résiliation du contrat de service.

En tout état de cause, et ce quel que soit le cas de résiliation mis en œuvre, les parties sont tenues des engagements pris antérieurement jusqu'au terme de ce délai.

La résiliation interviendra sans préjudice des sanctions prévues par le code de la propriété intellectuelle et sans préjudice de tous dommages et intérêts.

Article 17.3 – Modification des documents conventionnels

Toute modification de la présente convention, du contrat de service ou de leurs annexes fera l'objet d'un avenant signé par les deux parties.

Article 17.4 – Règlement des litiges

Les parties conviennent de rechercher une solution amiable à tout différend qui pourrait survenir dans le cadre de la présente convention.

A défaut de règlement amiable, tout litige résultant de la convention ou dont la convention fait l'objet sera soumis à la juridiction compétente.

Fait à Rouen en deux exemplaires, le

Pour la CAF	Pour
Le Directeur M Pascal HAMONIC	

**CONVENTION D'HABILITATION INFORMATIQUE DENOMMEE
HI-ME EAJE - ALSH – LAEP - RAM
CONCERNANT LA MISE A JOUR DES DONNEES RELATIVES AU FONCTIONNEMENT ET A LA MISE EN
LIGNE DES
DISPONIBILITE DES PLACES OFFERTES PAR LES STRUCTURES D'ACCUEIL**

Entre

ou la commune, représentée par son Maire, M XXXXXXXXXXXXXXXX ;]

ou l'entreprise, représentée par son Directeur, M XXXXXXXXXXXXXXXX ;]

ou (*à compléter en fonction du contexte local*) ,

représenté par M XXXXXXXXXXXX ;

situé(e)

ci-après dénommée « le fournisseur de données »,

Et

La Caisse d'Allocations Familiales de Seine-Maritime, représentée par son Directeur, Pascal HAMONIC
dont le siège se situe rue des Forgettes, 76000 ROUEN.

ci-après dénommée « la Caf »,

Il a été convenu ce qui suit :

Préambule

Pour faciliter les recherches des familles en matière d'accueil d'enfants, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) a créé le site www.mon-enfant.fr afin de permettre aux familles de disposer d'une information personnalisée sur les différents modes d'accueil (collectifs et individuels) quel que soit leur lieu de résidence ou de travail.

Il recense aujourd'hui la quasi-totalité des structures d'accueil (EAJE), des relais assistantes maternelles (RAM), des lieux d'accueil enfants-parents (LAEP) et des accueils de loisirs (ALSH) existants en France à l'exception de la garde à domicile qui relève du secteur marchand. Les coordonnées des assistantes maternelles ayant donné leur accord pour figurer sur le site sont également répertoriées.

Dans la perspective d'améliorer l'information des familles et de faciliter leur recherche d'un mode d'accueil, la Cnaf souhaite poursuivre et faire évoluer cette offre.

Il s'agit d'enrichir et de compléter le site en permettant notamment aux familles de disposer d'une réponse exhaustive en matière de choix d'un mode d'accueil (information, disponibilités, coût).

Cette offre de service va dans le sens souhaité par les pouvoirs publics dans le cadre du développement de l'offre d'accueil en direction des jeunes enfants.

A ce titre, il est notamment prévu d'enrichir et de mettre à jour les données relatives aux établissements d'accueil figurant sur le site www.mon-enfant.fr par des informations portant sur :

- les disponibilités d'accueil ;
- les modalités de fonctionnement des établissements ;
- le cas échéant les coordonnées (nom et prénom) des responsables des établissements concernés.

Pour ce faire, un Extranet est mis à disposition des partenaires autorisés à renseigner ces informations.

Les formalités prévues au chapitre IV de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés sont remplies par la Cnaf.

Dans le cadre de la mise en œuvre de l'Extranet, il est prévu la signature d'une convention d'habilitation informatique entre la Caf et le fournisseur informatiquement habilité à renseigner les informations précitées.

La présente convention a pour but de formaliser entre le fournisseur de données et la Caf les modalités de diffusion sur le site www.mon-enfant.fr des disponibilités d'accueil et de mise à jour des informations concernant le fonctionnement des établissements d'accueil.

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de fixer les modalités d'habilitation informatique entre la Caf et le fournisseur de données pour que ce dernier mette en ligne sur le site www.mon-enfant.fr appartenant à la Cnaf les informations définies au présent article concernant les structures dont il assure la gestion.

Ces informations portent sur :

- les disponibilités des places dans les établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje) et les accueils de loisirs ;
- les informations relatives au fonctionnement des établissements et, le cas échéant, aux coordonnées de leur responsable (nom et prénom du responsable de l'établissement concerné) : ces informations seront mises en ligne sur le site

www.mon-enfant.fr après recueil du consentement des personnes concernées et validation par la Caf.

La fourniture de ces informations ne revêt aucun caractère obligatoire et ressort du libre choix du fournisseur de données.

Le fournisseur de données s'engage à mettre en ligne sur le site www.mon-enfant.fr les données dont il dispose relatives à la disponibilité des places d'accueil et au fonctionnement des établissements dont il assure la gestion et pour lesquels il sollicite une habilitation informatique. Ces données peuvent comporter le cas échéant les coordonnées des responsables des structures concernées.

Pour ce faire, la Caf, autorisée par la Cnaf, habilite informatiquement le fournisseur de données à mettre en ligne les disponibilités des places d'accueil et renseigner les informations relatives au fonctionnement des établissements dont il assure la gestion dans les conditions prévues à l'article 2 de la présente convention, ainsi que les coordonnées des responsables des établissements concernés le cas échéant.

Cette mise en ligne est réalisée à titre gratuit et à des fins exclusivement institutionnelles et non commerciales.

Article 2 : Obligations et engagements des parties

Les parties s'engagent au respect des dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

La Caf s'engage à :

- recueillir par écrit le consentement préalable et express des responsables des établissements d'accueil pour faire figurer sur le site Internet www.mon-enfant.fr les données (nom et prénom) mentionnées au premier article de la présente convention, ceci pour garantir au mieux leur vie privée et la protection de ces données ;
- informer les responsables d'établissements sur leurs droits d'accès, de rectification et de suppression des données les concernant.

Le fournisseur de données s'engage à :

- informer la Caf du suivi des obligations telle qu'elles sont indiquées dans le présent article ;
- ne saisir que les données des responsables d'établissements ayant préalablement donné leur consentement ;
- ce que les informations mises en ligne ne soient pas utilisées à d'autres fins que celles prévues dans la présente convention : conformément à l'article 34 de la loi précitée, le fournisseur de données s'oblige à assurer la protection de toutes les données mises en ligne et à respecter les conditions de sécurité telles que mentionnées à l'article 3 de la présente convention.

Les parties reconnaissent être tenues à une obligation générale de conseil, d'information et de recommandation, tout au long de la durée de la présente convention.

Les parties s'engagent à organiser en amont les modalités de règlement des demandes ou des éventuelles réclamations émanant d'un(e) responsable d'établissement qui seraient reçues par la Caf.

Concernant les informations relatives aux modalités de fonctionnement des établissements, les parties conviennent que le fournisseur de données habilité informatiquement s'engage formellement à ne pas saisir notamment :

- des informations au caractère publicitaire déguisé ou au caractère mensonger ou erroné ;

- des informations à caractère injurieux, diffamatoire, calomnieux, raciste, xénophobe, révisionniste ou portant atteinte à l'honneur ou la réputation d'autrui ;
- des informations ayant pour vocation essentielle la diffusion philosophique, politique, syndicale ou confessionnelle ;
- des informations comprenant des virus ou toute autre application qui serait de nature à perturber ou à endommager, les logiciels, le matériel informatique et les ordinateurs du site Internet « mon-enfant.fr » ou constituant des chaînes de lettres.

De manière générale, la Caf, autorisée par la Cnaf, se réserve le droit de procéder aux retraits des données figurant sur le site www.mon-enfant.fr qui comporteraient de telles informations.

Dans tous les cas, la mise en ligne de données et d'informations :

- doit être conforme à la mission d'intérêt général de la Cnaf et des Caf et répondre aux principes et règles applicables aux services publics ou aux critères de qualité généralement attendus pour les accueils de public concernés ;
- ne doit pas porter manifestement atteinte aux droits des tiers ou aux dispositions légales et réglementaires quel que soit le fondement ;
- faire l'objet d'une validation préalable de la Caf s'agissant des informations relatives au fonctionnement des établissements et celles concernant les coordonnées de leur responsable (nom et prénom du responsable de l'établissement concerné).

Si pour l'exécution de la présente convention, les parties ont recours à des prestataires de services, ceux-ci doivent présenter des garanties suffisantes pour assurer la mise en œuvre des mesures de sécurité, de secret professionnel et de confidentialité.

Dans ce cas, les parties s'engagent à faire souscrire à ces prestataires de services les mêmes engagements que ceux figurant dans la présente convention.

En outre, conformément à l'article 35 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés les parties s'engagent à faire souscrire à ces prestataires de services, en plus des engagements contenus dans la présente convention, les engagements suivants relatifs à la sécurité et à la confidentialité des données :

- ils ne doivent pas utiliser les documents et supports d'information confiés par l'une des parties à des fins autres que celles spécifiées à la présente convention ;
- ils ne doivent conserver aucune copie des documents et supports d'information confiés par l'une des parties après l'exécution des prestations ;
- ils ne doivent pas communiquer ces documents et informations à d'autres personnes que celles qui ont qualité pour en connaître ;
- ils doivent prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers en cours d'exécution de la présente convention ;
- ils doivent prendre toutes mesures, notamment de sécurité matérielle, pour assurer la conservation des documents et informations traités tout au long de la présente convention ;
- ils doivent reconstituer les documents et les fichiers qui leur sont confiés et qui viendraient à être perdus ou inutilisables par leurs fautes.

Article 3 : Modalités pratiques relatives à la procédure d'habilitation informatique

Article 3-1 : Demande d'habilitation informatique par un fournisseur de données préalablement à la signature de la présente convention

Le fournisseur de données effectue sa demande d'habilitation informatique à partir d'une interface créée spécifiquement depuis la partie publique du portail www.mon-enfant.fr.

Les informations demandées portent sur :

- les coordonnées du fournisseur de données ;
- la sélection de la Caf départementale destinataire de la demande et des établissements pour lesquels le fournisseur de données demande à renseigner les disponibilités et les informations relatives aux modalités de fonctionnement des établissements concernés ;
- les coordonnées (nom et prénom) de la ou des personnes pour lesquelles l'habilitation informatique est demandée.

A l'issue de la saisie de ces informations, le fournisseur de données valide le contenu de sa demande d'habilitation informatique laquelle est ensuite transmise à la Caf pour traitement. Un accusé de réception confirmant la transmission de la demande à la Caf est envoyé par courriel au fournisseur de données.

La Caf vérifie et traite la demande d'habilitation informatique formulée par le fournisseur de données. Pour ce faire, elle adresse, par voie postale, la présente convention au fournisseur de données pour signature.

A l'issue du retour de la présente convention signée par le fournisseur de données, la Caf procède à l'activation de l'habilitation informatique.

Article 3-2 : Gestion de la demande d'habilitation informatique par la Caf et l'attribution du mot de passe

Dès l'activation de la demande d'habilitation par la Caf, un courriel comportant le mot de passe est envoyé aux adresses électroniques de toutes les personnes nominativement présentes dans la demande d'habilitation informatique effectuée en ligne par le fournisseur de données.

Le mot de passe est créé aléatoirement par le système informatique. Il est obligatoirement composé d'une structure alphanumérique, sensible à la casse. Lorsqu'il est généré pour la première fois, sa longueur est de huit caractères. Il doit obligatoirement être changé lors de la première connexion et doit alors comporter au moins six caractères.

Il n'existe aucune interface de modification de demande en ligne. Toute demande de modification de l'habilitation informatique doit faire l'objet d'une demande express à la Caf.

En cas de perte ou de vol du mot de passe, le fournisseur de données doit effectuer une nouvelle demande de mot de passe à partir de l'interface du portail www.mon-enfant.fr. Pour ce faire, il renseigne son identifiant et un texte présenté à l'écran. Le système informatique génère automatiquement un nouveau mot de passe envoyé par courriel à l'adresse mail indiquée par le fournisseur de données. Ce mot de passe doit à nouveau être personnalisé lors de la première connexion.

Dans le cadre de la présente convention, les personnes pour lesquelles la Caf délivre une habilitation informatique nominative sont listées en annexe.

Article 3-3 : Modalités d'accès

Pour accéder au site www.mon-enfant.fr, les parties conviennent que la personne habilitée informatiquement se connecte sur le site www.mon-enfant.fr. Elle saisit son identifiant et son mot de passe attribué lors de son habilitation informatique et saisit les informations relatives aux disponibilités des places d'accueil et aux modalités de fonctionnement du ou des établissements pour lesquels elle bénéficie d'une habilitation informatique.

Les informations relatives aux modalités de fonctionnement des établissements peuvent

porter le cas échéant sur le nom et le prénom du responsable de l'établissement si ce dernier a préalablement donné son accord écrit. Dans tous les cas, elles font l'objet d'une validation par la Caf avant d'être mise en ligne sur le site www.mon-enfant.fr.

Article 3-4 : Engagements du fournisseur de données habilité

Le fournisseur de données habilité informatiquement s'engage à ne transmettre les codes d'accès qu'à ses agents ou salariés nominativement habilité informatiquement pour ce faire.

Il s'engage donc à ne pas transmettre ces codes d'accès à des personnes physiques ou morales autres que ses agents ou salariés précités.

Il s'engage également à ce que ses agents ou salariés habilités informatiquement ne s'échangent pas ces codes d'accès, lesquels leur sont personnels.

La présence du numéro d'identification de l'agent ou du salarié habilité informatiquement permet à la Caf de s'assurer que la saisie des informations mentionnées au premier article ci-dessus est formulée en application de la présente convention.

Le fournisseur de données s'engage par ailleurs à respecter les règles relatives à la discrétion, à la confidentialité et au secret professionnel pour les informations susceptibles de lui être communiquées qui ne figureront pas sur le site www.mon-enfant.fr, en particulier vis à vis des tiers.

Il s'engage également à faire respecter ces règles par son personnel.

Le fournisseur de données s'engage en outre à informer la Caf de tout changement ou fin de mission d'un de ses agents ou salariés habilités informatiquement.

Les parties conviennent enfin que la Caf mettra en œuvre les dispositifs de contrôle des connexions lui permettant de vérifier le respect des stipulations de la présente convention.

Article 4 : Mises à jour et suppression des données

La mise à jour s'entend :

- des disponibilités des places d'accueil dans les établissements (Eaje et accueils de loisirs) ;
- des informations relatives aux modalités de fonctionnement des établissements ;
- le cas échéant, des coordonnées (nom et prénom) des responsables d'établissement ayant donné par écrit leur consentement préalable ;
- de la prise en compte des demandes de rectification ou de suppression effectuées par les responsables d'établissements concernés auprès de la Caf.

Les parties conviennent que la procédure de mise à jour consiste en l'annulation et au remplacement des informations présentes sur le site www.mon-enfant.fr par de nouvelles informations.

Le fournisseur de données s'engage à mettre à jour directement sur le site www.mon-enfant.fr les données relatives à la disponibilité des places offertes et aux modalités de fonctionnement des établissements concernés au fur et à mesure et en tant que de besoins.

Article 5 : Durée et résiliation de la convention

La présente convention prend effet à la date de signature figurant ci-dessous.

Sa durée est d'un an renouvelable par tacite reconduction.

La présente convention peut être résiliée expressément chaque année par l'une ou l'autre des parties, sous réserve du respect d'un délai de préavis de trois mois précédant la date d'échéance annuelle. Cette résiliation est formalisée par lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure.

En cas de résiliation de la présente convention, les parties seront tenues des engagements pris antérieurement à celle-ci jusqu'à leur terme.

Article 6 : Exécution formelle de la convention

Toute modification de la présente convention et de ses annexes ne pourra être prise en compte qu'après la signature d'un avenant par la Caf et le fournisseur de données.

Si l'une quelconque des stipulations de la présente convention est nulle, au regard d'une règle de droit en vigueur ou d'une décision judiciaire devenue définitive, elle sera réputée non écrite, mais les autres stipulations garderont toute leur force et leur portée.

En cas de difficulté d'interprétation entre l'un quelconque des titres et une quelconque des clauses, le contenu de la clause prévaudra sur le titre.

Fait en double exemplaire à, le

Le fournisseur de données
(à préciser)

La Caf de Seine-Maritime

ANNEXE 1 à la convention HI-ME EAJE - ALSH – LAEP - RAM

Conformément à l'article 3-2 de la convention HI-ME- signée entre :

(coordonnées du fournisseur de données) représenté par (à compléter)

Et,

La C.A.F. de Seine-Maritime représentée par **Pascal Hamonic**, le 8 septembre 2016 à Rouen.

La liste des personnes habilitées informatiquement par la Caf de Seine-Maritime à renseigner les données concernant les disponibilités et/ou les informations relatives au fonctionnement des établissements est la suivante :

- nom, prénom, adresse professionnelle, fonction et/ou qualité ;
- nom, prénom, adresse professionnelle, fonction et/ou qualité ;
- nom, prénom, adresse professionnelle, fonction et/ou qualité.

Ces personnes sont habilitées informatiquement pour la mise à jour des disponibilités et/ou des informations relatives au fonctionnement des établissements suivants :

- nom, adresse de l'établissement ;
- nom, adresse de l'établissement ;
- nom, adresse de l'établissement.

Fait en double exemplaire à , le

Le fournisseur de données
(à préciser)

La Caf de Seine-Maritime

Avenant modifiant l'**ANNEXE 1 à la convention HI-ME EAJE - ALSH – LAEP - RAM**

Le présent avenant annule et remplace l'annexe 1 à la convention **HI-ME** par les dispositions suivantes intitulées annexe 2 :

Conformément à l'article 3-2 de la convention HI-ME- signée entre :

(coordonnées du fournisseur de données) représenté par (à compléter)

Et,

La C.A.F. de Seine-Maritime représentée par **Pascal Hamonic** le 8 septembre 2016 à Rouen.

La liste des personnes habilitées informatiquement par la Caf de Seine-Maritime à renseigner les données concernant les disponibilités et/ou les informations relatives au fonctionnement des établissements est la suivante :

- nom, prénom, adresse professionnelle, fonction et/ou qualité ;
- nom, prénom, adresse professionnelle, fonction et/ou qualité ;
- nom, prénom, adresse professionnelle, fonction et/ou qualité.

Ces personnes sont habilitées informatiquement pour la mise à jour des disponibilités et/ou des informations relatives au fonctionnement des établissements suivants :

- nom, adresse de l'établissement ;
- nom, adresse de l'établissement ;
- nom, adresse de l'établissement.

Fait en double exemplaire à , le

Le fournisseur de données
(à préciser)

La Caf de Seine-Maritime

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT



**Prestation de service Accueil de
loisirs (Alsh)
Périscolaire et Aide spécifique
rythmes éducatifs**

N° dossier SIAS : 201700064

Les conditions ci-dessous, complétées des « conditions générales prestation de service ordinaire » et des « conditions particulières prestation de service accueil de loisirs sans hébergement » et des « conditions générales et particulières « Aide spécifique rythmes-éducatifs » constituent la présente convention.

Entre :

La commune de Caudebec-lès-Elbeuf, représentée par Monsieur Laurent BONNATERRE, maire, dont le siège est situé Place de la République –BP 18 CAUDEBEC-LES-ELBEUF

Ci-après désigné « le gestionnaire ».

Et :

La Caisse d’allocations familiales de Seine-Maritime, représentée par Monsieur Pascal HAMONIC, directeur, dont le siège est situé 4 rue des Forgettes – CS 86017 – 76017 ROUEN Cedex.

Ci-après désignée « la Caf ».

Article 1 : L’objet de la convention

La présente convention définit et encadre les modalités d’intervention et de versement de :

- la prestation de service « accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) » pour l’accueil périscolaire
- l’« Aide spécifique rythmes éducatifs (Asre) »

Article 2 : Niveau de recueil des informations

La Caf et le gestionnaire précisent les modalités de recueil concernant les données financières et les données d’activité.

Niveau de recueil des données financières

Le gestionnaire communique les données financières par commune.

Niveau communal

- Préciser la commune pour laquelle des données financières sont transmises
 - Caudebec-lès-Elbeuf

A défaut, après accord de la Caf, une possibilité concernant le recueil des données financières niveau supra-communal ou infra-communal peut être choisie.

Autre niveau

- Préciser le niveau retenu pour le transfert des données financières

.....
.....

Niveau de recueil des données d'activité

Le gestionnaire communique les données d'activité par lieu d'implantation.

Par lieu(x) d'implantation

- Préciser la(es) commune(s) pour la(es)quelle(s) des données d'activité sont transmises

- Caudebec-lès-Elbeuf

Article 3 : Les modalités de calcul de la subvention

L'unité de calcul de la prestation de service (Ps) est l'acte réalisé quel que soit le mode de paiement des familles, tel que détaillé aux « Conditions particulières Prestation de service Alsh » de la présente convention en son article « Le mode de calcul de la prestation de service - Accueil de loisirs sans hébergement ».

Quel que soit le mode de tarification aux familles retenu, le gestionnaire doit communiquer à la Caf la grille tarifaire à la signature de la convention.

Toute modification de cette grille doit être signalée par un envoi systématique à la Caf par le gestionnaire.

Les parties signataires à la présente convention précisent ci-après les modalités de calcul concernant la Ps Alsh périscolaire relative à la prise en compte du temps du mercredi/samedi :

- Le temps d'accueil du mercredi relève d'un temps périscolaire
- Le temps d'accueil du mercredi ne relève pas d'un temps périscolaire
- Le temps d'accueil du samedi relève d'un temps périscolaire
- Le temps d'accueil du samedi ne relève pas d'un temps périscolaire

Vous voudrez bien tenir à disposition de la Caf tout document permettant d'identifier les plages d'accueil éligibles à la prestation de service Alsh.

Article 3bis : Les modalités de calcul de l'Aide spécifique-rythmes éducatifs

Les modalités de calcul de l'aide spécifique rythmes éducatifs sont détaillées aux « Conditions générales et particulières « Aide spécifique rythmes éducatifs » de la présente convention en son article « Le mode de calcul de l'aide spécifique rythmes éducatifs ».

Vous voudrez bien tenir à disposition de la Caf tout document permettant d'identifier les plages d'accueil pour les 3 heures concernées par les nouveaux rythmes éducatifs.

Article 4 : Le versement de la subvention

Le taux de ressortissants du régime général pour la prestation de service « Alsh » est calculé via la déclaration d'activité annuelle.

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées dans les « conditions particulières prestation de service Alsh » de la présente convention, produites au plus tard le 28 février de l'année qui suit l'année du droit (N).

La fourniture des pièces justificatives après le 30 juin de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné entraînera un traitement non prioritaire du droit. Après le 31 décembre de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné, aucun versement ne pourra être effectué au titre de N.

En tout état de cause, l'absence de fourniture de justificatifs au 30 juin peut entraîner la récupération des montants versés et le non versement du solde.

Le gestionnaire s'engage à communiquer à la Caf annuellement le détail du nombre d'heures réalisées au profit des familles par période et par tranche d'âge.

Si les données d'activité détaillées sont désormais uniquement demandées pour la déclaration de données réelles, il est cependant nécessaire d'en assurer le suivi tout au long de l'année, notamment en cas de contrôle de votre Caf.

La Caf verse au gestionnaire des acomptes trimestriels représentant 70 % du droit prévisionnel N évalué sur la base de l'activité prévisionnelle déclarée par le gestionnaire et dès réception des pièces justificatives détaillées aux « conditions particulières – PS ALSH » de la présente convention.

Les versements suivants se font selon le calendrier suivant :

- Le 15 avril de l'année N,
- Le 15 juillet de l'année N,
- Le 15 octobre de l'année N.

Chaque année, un ajustement s'effectue au moment de la liquidation du droit réel, basé sur le bilan d'activité et la production des justificatifs, dans les délais impartis.

Ce qui peut entraîner :

- Un versement complémentaire,
- La mise en recouvrement d'un indu.

Cet indu fait l'objet d'une régularisation sur le prochain versement ou d'un remboursement direct à la Caf.

Article 4bis : Le versement de « l'Aide spécifique-rythmes éducatifs »

Le versement de « l'Aide spécifique-rythmes éducatifs » est effectué sous réserve des disponibilités de crédits et de la production des pièces justificatives précisées aux « conditions générales et particulières « aide spécifique-rythmes éducatifs » ».

La fourniture des pièces justificatives après le 28 février de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné entraînera un traitement non prioritaire du droit. Après le 31 décembre de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné aucun versement ne pourra être effectué au titre de N.

En tout état de cause, l'absence de fourniture de justificatifs au 30 juin de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné peut entraîner la récupération des montants versés et le non versement du solde.

Le gestionnaire s'engage à communiquer à la Caf annuellement le détail du nombre d'heures réalisées au profit des familles par période et par tranche d'âge.

Si les données d'activité détaillées sont désormais uniquement demandées pour la déclaration de données réelle, il est cependant nécessaire d'en assurer le suivi tout au long de l'année, notamment en cas de contrôle de votre Caf.

La Caf verse au gestionnaire des acomptes trimestriels représentant 70 % du droit prévisionnel N évalué sur la base de l'activité prévisionnelle déclarée par le gestionnaire et dès réception des pièces justificatives détaillées aux « conditions particulières – PS ALSH » de la présente convention.

Les versements suivants se font selon le calendrier suivant :

Le 15 avril de l'année N,
Le 15 juillet de l'année N,
Le 15 octobre de l'année N.

Chaque année, un ajustement s'effectue au moment de la liquidation du droit réel, basé sur le bilan d'activité et la production des justificatifs, dans les délais impartis.

Ce qui peut entraîner :

- Un versement complémentaire,
- La mise en recouvrement d'un indu.

Cet indu fait l'objet d'une régularisation sur le prochain versement ou d'un remboursement direct à la Caf.

Article 5 : Le suivi des engagements et l'évaluation des actions

Les termes de la présente convention font l'objet d'un suivi réalisé en concertation.

La Caf et le gestionnaire conviennent conjointement des modalités de suivi des engagements.

Article 6 : La durée de la convention

La présente convention de financement est conclue du 01/01/2017 au 31/12/2020.

« Le gestionnaire » reconnaît avoir pris connaissance des éléments constitutifs de la présente convention :

- les modalités ci-dessus dont il est établi un original pour chacun des signataires,
- les « conditions générales prestation de service ordinaire » en leur version de Janvier 2017, « les conditions particulières prestation de service de service Accueil de loisirs sans hébergement », en leur version de Janvier 2017 et/ou les « conditions générales et particulières « Aide spécifique – rythmes éducatifs » en leur version de janvier 2017 ; document(s) disponible(s) sur le site internet « www.caf.fr » de la Caf de Seine-Maritime.

et « le gestionnaire » les accepte.

Il est établi un original de la présente convention pour chacun des signataires

Fait à Rouen,

Le 29/05 / 2017,

En 2 exemplaires

La Caf

Le gestionnaire

Pascal HAMONIC

Laurent BONNATERRE

Année : 2017 Gestionnaire : COMMUNE DE CAUDEBEC LES ELBEUF
 Structure : CAUDEBEC LES ELBEUF - 201700064
 Code pièces – Famille / Type : monter convention / Convention

Commune	Code postal	Adresse du lieu d'implantation	Nom du lieu d'implantation	Périscolaire (Oui/Non)	TAP/NAP(1) (Oui/Non)
<i>Ex : VILBEUF</i>	<i>98442</i>	<i>23 rue des champs</i>	<i>Ecole de Bouvy</i>	<i>OUI</i>	<i>OUI</i>
CAUDEBEC LES ELBEUF	76320	27 rue de la Villette	Accueil de loisirs Corto Maltese	OUI	NON
CAUDEBEC LES ELBEUF	76320	Cours du 18 juin 1940	Accueil de loisirs/Ecole Louise Michel	OUI	OUI
CAUDEBEC LES ELBEUF	76320	79 rue Louis Blanc	Ecole Amiral Courbet	OUI	OUI
CAUDEBEC LES ELBEUF	76320	2 rue Revel	Ecole Paul Bert	OUI	OUI
CAUDEBEC LES ELBEUF	76320	55 rue Léon Gambetta	Ecole Sévigné	OUI	OUI
CAUDEBEC LES ELBEUF	76320	2 rue Vauquelin	Ecole Victor Hugo	OUI	OUI
CAUDEBEC LES ELBEUF	76320	199 bis rue de la République	Ecole Prevel	OUI	OUI
CAUDEBEC LES ELBEUF	76320	Rue Saint Exupéry	Ecole Saint Exupéry (maternelle et élémentaire)	OUI	OUI

Date :

Nom et prénom du Représentant légal :

Fonction du Représentant légal :

Signature :

¹ Trois nouvelles heures liées à la réforme des rythmes éducatifs et intitulées TAP (Temps d'Activité Périscolaire) ou NAP (Nouvelles Activités Périscolaires)

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT



**Prestation de service Accueil de
loisirs (Alsh)
Accueil Jeunes**

N° dossier SIAS : 201401159

Les conditions ci-dessous, complétées des « conditions générales prestation de service ordinaire » et des « conditions particulières prestation de service accueil de loisirs sans hébergement » constituent la présente convention.

Entre :

La commune de Caudebec-lès-Elbeuf, représentée par Monsieur Laurent BONNATERRE, maire, dont le siège est situé Place de la République –BP 18 CAUDEBEC-LES-ELBEUF

Ci-après désigné « le gestionnaire ».

Et :

La Caisse d’allocations familiales de Seine-Maritime, représentée par Monsieur Pascal HAMONIC, directeur, dont le siège est situé 4 rue des Forgettes – CS 86017 – 76017 ROUEN Cedex.

Ci-après désignée « la Caf ».

Article 1 : L’objet de la convention

La présente convention définit et encadre les modalités d’intervention et de versement de la prestation de service « Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) » pour l’accueil jeunes pour les lieux d’implantation désignés dans l’Annexe 1.

Article 2 : Niveau de recueil des informations

La Caf et le gestionnaire précisent les modalités de recueil concernant les données financières et les données d’activité.

Niveau de recueil des données financières

Le gestionnaire communique les données financières par commune.

Niveau communal

➤ Préciser la commune pour laquelle des données financières sont transmises

- Caudebec-lès-Elbeuf

A défaut, après accord de la Caf, une possibilité concernant le recueil des données financières niveau supra-communal ou infra-communal peut être choisie.

Autre niveau

➤ Préciser le niveau retenu pour le transfert des données financières

.....
.....

Niveau de recueil des données d'activité

Le gestionnaire communique les données d'activité par lieu d'implantation.

Par lieu(x) d'implantation

- Préciser la(es) commune(s) pour la(es)quelle(s) des données d'activité sont transmises
 - Caudebec-lès-Elbeuf

Article 3 : Les modalités de calcul de la subvention

Les modalités de calcul de la prestation de service « Alsh » pour les accueils de jeunes, sont détaillées aux « Conditions particulières Prestation de service Alsh » de la présente convention en son article « le mode de calcul de la prestation de service - Accueil de loisirs sans hébergement ».

Les parties signataires à la présente convention décrivent ci-après les modalités de mise en œuvre dont elles conviennent pour permettre à la Caf de disposer du décompte des actes nécessaires au calcul de la prestation de service, et de pouvoir en vérifier l'exactitude.

- Décompte des actes au moyen d'une déclaration trimestrielle d'activité,
- Vérification de l'exactitude par la tenue d'un registre des présences journalières des jeunes à présenter à la Caf sur sa demande.

Article 4 : Le versement de la subvention

Le taux de ressortissants du régime général pour la prestation de service « Alsh » est calculé via la déclaration d'activité annuelle.

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées dans les « conditions particulières prestation de service Alsh » de la présente convention, produites au plus tard le 28 février de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné.

En tout état de cause, l'absence de fourniture de justificatifs au 30 juin peut entraîner la récupération des montants versés et le non versement du solde.

Le gestionnaire s'engage à communiquer à la Caf annuellement le détail du nombre d'heures réalisées et/ou facturées au profit des familles par période et par tranche d'âge.

Si les données d'activité détaillées sont désormais uniquement demandées pour la déclaration de données réelles, il est cependant nécessaire d'en assurer le suivi tout au long de l'année, notamment en cas de contrôle de votre Caf.

La Caf verse au gestionnaire des acomptes trimestriels représentant 70 % du droit prévisionnel N évalué sur la base de l'activité prévisionnelle déclarée par le gestionnaire et dès réception des pièces justificatives détaillées aux « conditions particulières – PS ALSH » de la présente convention.

Les versements suivants se font selon le calendrier suivant :

- Le 15 avril de l'année N,
- Le 15 juillet de l'année N,
- Le 15 octobre de l'année N.

Chaque année, un ajustement s'effectue au moment de la liquidation du droit réel, basé sur le bilan d'activité et la production des justificatifs, dans les délais impartis.

Ce qui peut entraîner :

- Un versement complémentaire,
- La mise en recouvrement d'un indu.

Cet indu fait l'objet d'une régularisation sur le prochain versement ou d'un remboursement direct à la Caf.

Article 5 : Le suivi des engagements et l'évaluation des actions

Les termes de la présente convention font l'objet d'un suivi réalisé en concertation.
La Caf et le gestionnaire conviennent conjointement des modalités de suivi des engagements.

Article 6 : La durée de la convention

La présente convention de financement est conclue du 01/01/2017 au 31/12/2020.

« Le gestionnaire » reconnaît avoir pris connaissance des éléments constitutifs de la présente convention :

- les modalités ci-dessus dont il est établi un original pour chacun des signataires,
- les « conditions générales prestation de service ordinaire » en leur version de Janvier 2017, « les conditions particulières prestation de service accueil de loisirs sans hébergement », en leur version de Janvier 2017 ; document(s) disponible(s) sur le site internet « www.caf.fr » de la Caf de Seine-Maritime.

et « le gestionnaire » les accepte.

Il est établi un original de la présente convention pour chacun des signataires

Fait à Rouen,	Le 29/05/2017,	En 2 exemplaires
La Caf		Le gestionnaire
Pascal HAMONIC		Laurent BONNATERRE

Année : 2017 Gestionnaire : COMMUNE DE CAUDEBEC LES ELBEUF
 Structure : CAUDEBEC LES ELBEUF - 201401159
 Code pièces – Famille / Type : monter convention / Convention

Commune	Code postal	Adresse du lieu d'implantation	Nom du lieu d'implantation
<i>Ex : Vilbourg</i>	98562	<i>18 Impasse des prés</i>	<i>Accueil Jeunes des prés</i>
Caudebec-lès-Elbeuf	76320	Forum d'Uggatte	Accueil Jeunes Clin D'Oeil

Date :

Nom et prénom du Représentant légal :

Fonction du Représentant légal :

Signature :

**CONVENTION CONSTITUTIVE D'UN GROUPEMENT DE COMMANDE ENTRE LES
COMMUNES DE CAUDEBEC-LES-ELBEUF, CLEON, ELBEUF-SUR-SEINE ET PETIT
COURONNE**

FOURNITURE ET POSE DE VITRAGES ET PRODUITS DERIVES

Entre

La commune de CAUDEBEC-LES-ELBEUF représentée par son Maire, Monsieur Laurent Bonnaterre, dûment habilité par délibération du Conseil Municipal en date du,

Et

La commune de CLEON représentée par son Maire, Monsieur Frédéric MARCHE, dûment habilité par délibération du Conseil Municipal en date du,

Et,

La Commune d'ELBEUF SUR SEINE, représentée par son Maire, Monsieur Djoudé MERABET, dûment habilité par délibération du Conseil -Municipal en date du,

Et,

La Commune de PETIT COURONNE représentée par son Maire, Monsieur Dominique RANDON, dûment habilité par délibération du Conseil -Municipal en date du,

PREALABLEMENT, IL EST EXPOSE QUE :

Les Services Techniques des collectivités signataires de la présente convention ont exprimé des besoins concordants en matière de fourniture et de pose de vitrages et produits dérivés.

Il a paru en conséquence opportun sur le plan économique de coordonner la passation d'un tel marché.

C'est pourquoi, les signataires ont choisi de constituer un groupement de commandes en application de l'article 28 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015.

DANS CE CONTEXTE IL EST ARRETE CE QUI SUIT :

Article 1 : Composition du groupement de commandes

Le présent groupement de commandes est constitué des communes de villes de CAUDEBEC-LES-ELBEUF, CLEON, ELBEUF SUR SEINE, et PETIT COURONNE collectivités soumises aux dispositions de l'article 10 de l'ordonnance 2015-899 du 23 juillet 2015.

Ce groupement résulte d'une initiative de ces collectivités et n'est pas soumis au contrôle d'un tiers.

Article 2 : Objet du groupement de commandes

Les membres constituent un groupement de commandes, selon les modalités de l'article 28 de l'ordonnance du 23 juillet 2015, dont l'objet consiste en l'organisation de la procédure de sélection d'un ou plusieurs adjudicataires, en vue de la conclusion par chaque membre du groupement de son propre marché.

Les Parties à la présente convention conviennent que le groupement ne sera pas chargé de l'exécution du marché, et que le coordonnateur désigné à l'article 3 ne pourra intervenir en qualité de mandataire des autres membres du groupement.

Le groupement a pour objet la conclusion d'un marché de fourniture et pose de vitrages et produits dérivés

Il est à cet égard rappelé que lorsqu'une collectivité participe à un groupement d'achats, elle

n'a pas l'obligation de passer tout ou partie de ses marchés par son intermédiaire. Les collectivités signataires de la présente convention seront en conséquence libres de conclure – ou pas – un ou plusieurs marchés avec le ou les adjudicataires retenus à l'issue de la consultation envisagée.

Article 3 : Coordonnateur du groupement

La création du groupement de commandes implique la désignation d'un coordonnateur dont les missions et les prérogatives sont définies ci-après.

La commune de Caudebec-lès-Elbeuf est désignée coordonnateur.

Article 4 : Missions du coordonnateur

Le coordonnateur est uniquement en charge de missions relatives à la passation du marché, à l'exclusion du suivi d'exécution de celui-ci. Le coordonnateur est ainsi notamment chargé :

- d'assister les membres dans la définition de leurs besoins et de les centraliser ;
- de définir l'organisation technique et administrative de la procédure de consultation dans le respect des règles de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 ;
- d'élaborer l'ensemble du ou des dossiers de consultation des entreprises en fonction des besoins définis ;
- de procéder aux formalités de publicité ;
- d'aviser les candidats non retenus du rejet de leurs offres ;
- Signer et notifier le marché à l'entreprise retenue ;
- de transmettre aux membres du groupement les documents nécessaires à la passation et l'exécution du marché en ce qui les concerne ;
- de représenter les membres du groupement en justice pour tout litige relatif à la passation du marché.

Les représentants techniques des membres du groupement, tels que désignés à l'article 5, seront étroitement associés à la rédaction du cahier des charges.

Article 5 : Missions des membres du groupement

Les membres sont chargés de :

- Déterminer la nature et l'étendue des besoins à satisfaire,
- Valider le DCE,
- Signer le marché à l'entreprise retenue ;
- Informer le coordonnateur de toute difficulté ou litige survenant dans le cadre de l'exécution contractuelle,
- S'assurer de la bonne exécution du marché en ce qui le concerne,
- Assister le coordonnateur dans les contentieux liés à la passation de marchés du présent groupement.

Les membres transmettront les noms, prénom et fonctions de la personne désignée pour être titulaire de la commission technique. Il en sera fait de même si un suppléant est prévu.

Article 6 : Adhésion

Chaque membre du groupement adhère au groupement de commandes en adoptant la présente convention par délibération de son assemblée délibérante. Une copie de la délibération est notifiée au coordonnateur du groupement de commandes.

Article 7 : Représentation des personnes publiques au sein de la commission d'appel d'offres

La Commission d'Appel d'Offres compétente sera celle de la Ville de Caudebec-lès-Elbeuf.

Article 8 : Dispositions financières

Afin de faciliter la gestion du groupement, les membres conviennent que l'intégralité des achats est prise en charge par chacun des membres pour ce qui concerne ses besoins propres.

Le coordonnateur assure ses missions à titre gracieux vis-à-vis des autres membres du groupement et prend en charge les frais liés au fonctionnement du groupement (reprographie, frais de publicité...).

Article 9 : Durée

Cette convention est applicable à compter de sa signature par l'ensemble de ses membres.

Le groupement de commandes est constitué pour la durée nécessaire à la passation du marché. La notification du marché à son ou ses titulaires mettra en conséquence un terme à l'applicabilité de la présente convention.

Les membres du groupement assureront le suivi et les modalités d'exécution du marché pour ce qui les concernent.

Article 10 : Condition de retrait d'une commune du groupement

Dans le cas où l'offre la mieux disante entrainerait une augmentation tarifaire, à prestation égale par rapport au marché antérieurement passé par la commune concernée, de plus de 20 %, cette commune pourrait se retirer du groupement pour motif d'intérêt général.

Cette décision de l'autorité territoriale, sera notifiée au coordonnateur du groupement par courrier recommandé avec accusé de réception.

Fait en 1 exemplaire original,

Le Le Maire de Caudebec-lès-Elbeuf Laurent BONNATERRE	Le..... Le Maire de Cléon Frédéric MARCHE
Le Le Maire d'Elbeuf sur Seine Djoudé MERABET	Le..... Le Maire de Petit Couronne Dominique RANDON

CONVENTION DSTM N° 2017-

**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE SERVICES
COLLECTE ET TRAITEMENT DES DECHETS DES SERVICES TECHNIQUES MUNICIPAUX
EN DECHETTERIES**

Entre les soussignés :

La Métropole Rouen Normandie, sise Norwich House - 14 bis avenue Pasteur - BP 589 - 76006 ROUEN CEDEX 1 (Seine-Maritime), représentée par son Président, Monsieur Frédéric SANCHEZ, dûment habilité à signer la présente convention par délibération du Conseil en date du 23 juin 2012.

Ci-après désignée « la Métropole Rouen-Normandie »

D'UNE PART,

Et

La Commune de _____, sise Hôtel de Ville, représentée par son Maire, _____, dûment habilité à signer la présente convention par délibération du Conseil Municipal en date du _____

ci-après désignée « la Commune »,

D'AUTRE PART,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de fixer les conditions techniques et financières de la mise à disposition, de la Commune par la Métropole, des déchetteries du réseau dont elle assure la gestion. Ces dispositions visent strictement les déchets résultant de l'activité des services techniques municipaux. La Métropole en assure l'élimination selon les normes et règlements en vigueur.

Les dépôts sauvages, compatibles avec les déchets acceptés sur les déchetteries pour les particuliers et collectés par les services techniques municipaux sur les voiries de leurs territoires, continuent à être acceptés gratuitement. Ils n'entrent pas dans le champ d'application de la présente convention.

ARTICLE 2 – CATEGORIES DE DECHETS CONCERNES

Sont concernées les catégories de déchets visées dans la grille tarifaire en vigueur (cf. article 4.1).

ARTICLE 3 – DECHETS DANGEREUX – MISE A DISPOSITION D'UN BAC

Sont visés au présent article, les déchets assimilés aux déchets dangereux des ménages : solvants chlorés et non chlorés, peintures, vernis, encres et colles, acides et bases...

Pour les déchets dangereux, la Métropole met à disposition de la Commune un bac de 60 litres. Le bac reste la propriété de la Métropole. La Commune en assure la garde juridique et assume les responsabilités qui en découlent, notamment en cas d'accident.

La Commune s'engage à le maintenir en parfait état de propreté. Elle en assure le nettoyage. La Métropole procédera à son remplacement, si nécessaire, à raison d'un renouvellement par an maximum.

Les déchets dangereux doivent être présentés dans ce bac, dans des emballages fermés, étanches et identifiés.

ARTICLE 4 – DISPOSITIONS FINANCIERES

4.1 – TARIFS

Les tarifs sont votés annuellement par le Conseil de la Métropole Rouen Normandie. Ils sont notifiés par courrier à la Commune. Toute modification apportée aux tarifs est applicable de plein droit, sans qu'il soit nécessaire de passer un avenant à la présente convention.

A titre indicatif, les tarifs 2017 sont joints en annexe A à la présente convention.

4.2 – REVISION DES CONDITIONS FINANCIERES

Dans le cas où le contexte d'application de la présente convention serait profondément modifié, en raison de l'évolution des conditions techniques, économiques, administratives, fiscales ou parafiscales, législatives ou réglementaires, les parties conviennent de se rapprocher pour réexaminer les clauses et conditions de la présente convention.

4.3 – CONDITIONS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

4.3.1 - Facturation

La facturation s'établit :

- au poids pour les dépôts effectués à la déchetterie du Pré aux Loups à Rouen,
- au volume pour les dépôts effectués dans toutes les autres déchetteries du réseau.

La facturation est trimestrielle.

Le montant de la facture est payable par la Commune, à réception du titre de recette. Un mémoire est joint au titre de recette pour préciser le décompte dû à la Métropole Rouen Normandie en fonction des tarifs en vigueur. Il récapitule les dates des dépôts, les quantités par catégorie de déchets déposés au vu des bons de dépôt visés à l'article 4.3.4.

La Commune se libèrera des sommes dues auprès de :

Monsieur le Trésorier Principal Municipal,
110-112 avenue du Mont Riboudet
76000 ROUEN

En cas de non-paiement et en l'absence de réclamation motivée, les procédures habituelles de recouvrement seront suivies par le Trésorier Principal Municipal. Conformément à l'article 7.3, la présente convention pourra être résiliée. A ce titre, aucune indemnité ne pourra être réclamée par la Commune.

4.3.2 - Déchetterie du Pré aux Loups - Pesées

A l'exception des déchets dangereux pesés directement, le poids est déterminé par différence entrée/sortie. Les véhicules sont donc pesés, par catégorie de déchets, avant et après chaque vidage.

4.3.3 - Autres déchetteries du réseau – Estimation des volumes

Afin de simplifier la gestion de la facturation au volume, la Commune s'engage à déclarer en complétant l'annexe B, au préalable, les véhicules de sa collectivité habilités à venir déposer les déchets. L'accès de tout véhicule non déclaré au préalable par la Commune sera refusé. La déclaration doit être effectuée par courrier avec accusé de réception, à l'attention de :

La Métropole Rouen Normandie
Direction de la Maîtrise des Déchets
Norwich House
14 bis, avenue Pasteur – BP 589
76006 ROUEN CEDEX1

Au vu des éléments fournis, la Métropole Rouen Normandie établit un barème des volumes par véhicule et/ou remorque. Pour les véhicules, le dispositif prévoit un abattement forfaitaire de 30 % du volume total utile pour tenir compte d'un remplissage partiel.

Les volumes ainsi déterminés sont utilisés comme gabarit lors des passages, charge à la Commune d'optimiser ses chargements et de choisir le bon véhicule suivant les quantités qu'elle souhaite déposer.

4.3.4 – Suivi des dépôts en déchetteries

Lors de chaque passage en déchetterie, un bon de dépôt est remis à la Commune comprenant :

- l'identification du déposant et du véhicule,
- le récapitulatif de la quantité déposée par catégorie de déchets.

ARTICLE 5 – RESPONSABILITE DE LA COMMUNE

Pendant toute la durée de la convention, la Commune est tenue seule responsable à l'égard des tiers, des conséquences dommageables qui résulteraient du non-respect des clauses de la présente convention, du règlement intérieur des déchetteries ou de négligences.

ARTICLE 6 – CONDITIONS D'ACCES SUR LE SITE

Dès qu'il pénètre sur le site de la déchetterie, le conducteur du véhicule est tenu de respecter le règlement intérieur des déchetteries ainsi que les consignes données par les gardiens.

Il doit respecter les consignes de sécurité et se doit de faire signaler à la Métropole toute difficulté rencontrée pour réaliser sa mission.

Le règlement intérieur des déchetteries est joint en annexe C à la présente convention.

ARTICLE 7 – DUREE ET RESILIATION

7.1 - DUREE

La durée de la présente convention est fixée à un an à compter de la date de notification. Elle est renouvelable *tacitement* par période d'un an, dans la limite de deux ans. La durée maximale de validité est de trois ans.

7.2 - RESILIATION DE PLEIN DROIT A L'INITIATIVE DE LA COMMUNE

A tout moment, la Commune peut demander la résiliation de la présente convention par lettre recommandée avec accusé réception, sous réserve d'un préavis fixé à quinze (15) jours.

7.3 - RESILIATION DE PLEIN DROIT A L'INITIATIVE DE LA METROPOLE

La convention pourra être résiliée par la Métropole de plein droit pour non-respect d'une des clauses de la présente convention ou du règlement intérieur des déchetteries.

Dans ce cas, la Commune en sera avisée par courrier recommandé avec accusé de réception. La Commune disposera d'un délai de quinze jours pour se mettre en conformité. Passé ce délai, la résiliation interviendra d'office et entraînera l'arrêt immédiat de la mise à disposition de services. Cette résiliation n'ouvrira pas droit à indemnité.

ARTICLE 8 – REGLEMENT DES LITIGES SURVENANT ENTRE LES PARTIES

Chaque fois que nécessaire, en cas de différend entre les parties, celles-ci s'efforceront de le régler à l'amiable.

A défaut, la juridiction compétente saisie sera le Tribunal Administratif de Rouen.

ARTICLE 9 – PORTEE DE LA CONVENTION

La présente convention pourra être modifiée par voie d'avenant.

ARTICLE 10 – EXECUTION

Les parties sont chargées chacune en ce qui les concerne, de l'exécution de la présente convention.

Fait à Rouen, le
En trois exemplaires originaux.

Pour la Commune

Le Maire.

Pour la Communauté
de la Métropole Rouen Normandie
Le Président,
Pour le Président et par délégation

Christine RAMBAUD

Tarifs Redevance Spéciale Incitative

ANNEXE 1

2017

seuil d'assujettissement **NON EXO** : 2 640 litres

EXO : 500 litres

Tarif unique DR : 1,35 €

seuil de facturation

NON EXO		EXO	
Seuil (en litres)	Prix unitaire pour 100 litres par semaine	Seuil (en litres)	Prix unitaire pour 100 litres par semaine
0 à 2 640	gratuit	0 à 500	gratuit
> 2 640	2,53 €	> 500	2,53 €

TARIFS 2017 DECHETTERIES

ANNEXE 1

ACCES DES SERVICES TECHNIQUES MUNICIPAUX(1) AU RESEAU DE DECHETTERIES				
	Tarifs 2016		Tarifs 2017	
	<i>Déchetterie de Rouen</i>	<i>Autres Déchetteries</i>	<i>Déchetterie de Rouen</i>	<i>Autres Déchetteries</i>
Tout venant incinérable	151,25 € / tonne	22,68 € / m ³	155,79 € / tonne	23,36 € / m ³
Tout venant non incinérable	157,03 € / tonne	39,25 € / m ³	161,74 € / tonne	40,43 € / m ³
Gravats / inertes (hors terres)	56,96 € / tonne	76,30 € / m ³	58,67 € / tonne	78,59 € / m ³
Déchets verts	106,65 € / tonne	16,00 € / m ³	109,85 € / tonne	16,48 € / m ³
Déchets dangereux	Forfait de 12,61 € pour 5 kg (limité à 10 kg / jour)	Forfait de 25,23 € par bac (limité à 1 bac de 60 l / jour)	Forfait de 12,99 € pour 5 kg (limité à 10 kg / jour)	Forfait de 25,99 € par bac (limité à 1 bac de 60 l / jour)
Bouteilles de gaz / extincteurs	7,54 € l'unité		7,77 € l'unité	
Batteries et piles	Gratuit		Gratuit	
Ferraille et encombrants métalliques	Gratuit (limité à 2 m ³ / jour)		Gratuit (limité à 2 m ³ / jour)	
Carton et caisses-cartons	Gratuit (limité à 2 m ³ / jour)		Gratuit (limité à 2 m ³ / jour)	
Lampes usagées / néons	Gratuit (limité à 60 unités / 15 jours)		Gratuit (limité à 60 unités / 15 jours)	
Gros Electroménagers Froid	Gratuit (limité à 3 unités / 15 jours)		Gratuit (limité à 3 unités / 15 jours)	
Gros Electroménagers Hors Froid	Gratuit (limité à 3 unités / 15 jours)		Gratuit (limité à 3 unités / 15 jours)	
Petits Appareils électroménagers (PAM)	Gratuit (limité à 3 unités / 15 jours)		Gratuit (limité à 3 unités / 15 jours)	

(1) des communes membres de la Métropole Rouen Normandie, sous réserve de la signature préalable d'une convention de mise à disposition

TARIFS 2017 DECHETTERIES

ANNEXE 1

ACCES DES PROFESSIONNELS ⁽¹⁾ A LA DECHETTERIE DE ROUEN		
	Tarifs 2016	Tarifs 2017
Tout venant incinérable	151,25 € / tonne	155,79 € / tonne
Tout venant non incinérable	157,03 € / tonne	161,74 € / tonne
Gravats / inertes (hors terres)	56,96 € / tonne	58,67 € / tonne
Déchets verts	106,65 € / tonne	109,85 € / tonne
Bouteilles de gaz et extincteurs	7,54 € l'unité	7,77 € l'unité
Déchets dangereux	Forfait de 12,61 € pour 5 kg (limité à 10 kg / jour)	Forfait de 12,99 € pour 5 kg (limité à 10 kg / jour)
Batteries et piles	Gratuit	Gratuit
Ferraille et encombrants métalliques	Gratuit (limité à 2 m ³ / jour)	Gratuit (limité à 2 m ³ / jour)
Carton et caisses-cartons	Gratuit (limité à 2 m ³ / jour)	Gratuit (limité à 2 m ³ / jour)
Lampes usagées et néons	Gratuit (limité à 60 unités / 15 jours)	Gratuit (limité à 60 unités / 15 jours)
Gros Electroménagers Froid ⁽²⁾	Gratuit (limité à 3 unités / 15 jours)	Gratuit (limité à 3 unités / 15 jours)
Gros Electroménagers Hors Froid ⁽²⁾	Gratuit (limité à 3 unités / 15 jours)	Gratuit (limité à 3 unités / 15 jours)
Petits Appareils électroménagers (PAM) ⁽²⁾	Gratuit (limité à 3 unités / 15 jours)	Gratuit (limité à 3 unités / 15 jours)

Conformément au règlement intérieur des déchetteries en vigueur

(1) : Artisans, commerçants, établissements publics, associations (sauf dérogation)

(2) : Déchets d'équipements électriques et électroniques hors lampes non acceptées pour les établissements publics

ENLEVEMENT DES ENCOMBRANTS POUR LES ADMINISTRATIONS

ANNEXE 2

ET ASSOCIATIONS (sur rendez-vous)

ENLEVEMENT D'ENCOMBRANTS		
	Tarifs 2016	Tarifs 2017
Volume inférieur à 4 m ³	315,22 €	324,68 €
Volume compris entre 4 et 8 m ³	511,55 €	526,90 €

REDEVANCE SPECIALE INCITATIVE

Décompte des congés scolaires pour les établissements d'enseignement
et restaurants universitaires

Récapitulatif du nombre de semaines facturées par trimestre :

1 ^{er} Trimestre 2017	2 ^{ème} Trimestre 2017	3 ^{ème} Trimestre 2017	4 ^{ème} Trimestre 2017
11 semaines	11 semaines	5 semaines	10 semaines

Effectifs sur emplois permanents au 01/07/2017

VILLE

Budget	Filière	Emploi	N° suivi	Service	SEXE	Âge	Qualité	Cat.	P/NP	Poste vacant
VILLE	Administrative	Attaché principal	1	DGS	F	43	Contractuel	A	P	Non
VILLE	Administrative	Attaché	1	URBANISME	M	27	Contractuel	A	P	Non
VILLE	Administrative	Attaché	3	MARCHÉS PUBLICS - AFFAIRES JURIDIQUES	M	58	Titulaire Cnracl	A	P	Non
VILLE	Administrative	Attaché	4	COMMUNICATION	M	44	Titulaire Cnracl	A	P	Non
VILLE	Administrative	Rédacteur principal de 1ère classe	1	CULTUREL	F	57	Titulaire Cnracl	B	P	Non
VILLE	Administrative	Rédacteur principal de 1ère classe	2	CABINET DU MAIRE	F	49	Titulaire Cnracl	B	P	Non
VILLE	Administrative	Rédacteur principal de 1ère classe (création 01/09/2017)	3	FINANCES	F	56	Titulaire Cnracl	B	P	Non
VILLE	Administrative	Rédacteur principal de 1ère classe (création 01/09/2017)	4	EDUCATION	F	33	Titulaire Cnracl	B	P	Non
VILLE	Administrative	Rédacteur principal de 1ère classe (création 01/09/2017)	5	FINANCES	M	36	Titulaire Cnracl	B	P	Non
VILLE	Administrative	Rédacteur principal de 2ème classe (suppression 01/09/2017)	1	FINANCES		17	Titulaire Cnracl	B	NP	Non
VILLE	Administrative	Rédacteur principal de 2ème classe (suppression 01/09/2017)	2			17	Titulaire Cnracl	B	NP	Non
VILLE	Administrative	Rédacteur principal de 2ème classe (suppression 01/09/2017)	3			17	Titulaire Cnracl	B	NP	Non
VILLE	Administrative	Rédacteur principal de 2ème classe	4	RESSOURCES HUMAINES	F	43	Titulaire Cnracl	B	P	Non
VILLE	Administrative	Rédacteur principal de 2ème classe	5	FINANCES /MARCHES PUBLICS (01/07/2017)-AFFAIRES JURIDIQUES	F	39	Titulaire Cnracl	B	P	Non
VILLE	Administrative	Rédacteur principal de 2ème classe (création 01/07/2017)	6	ACCUEIL ET CITOYENNETE	F	48	Titulaire Cnracl	B	P	Non
VILLE	Administrative	Rédacteur	1	RESSOURCES HUMAINES	F	41	Contractuel	B	P	Non
VILLE	Administrative	Rédacteur	2	STM	F	55	Titulaire Cnracl	B	P	Non
VILLE	Administrative	Rédacteur	3	FINANCES ET MARCHES PUBLICS		17	Titulaire Cnracl	B	NP	Oui
VILLE	Administrative	Rédacteur (suppression 01/07/2017)	5			17	Titulaire Cnracl	B	NP	Non
VILLE	Administrative	Rédacteur	9	URBANISME	F	57	Titulaire Cnracl	B	P	Non
VILLE	Administrative	Rédacteur	10	URBANISME		17		B	NP	Oui
VILLE	Administrative	Adjoint administratif principal de 1ère classe	1	POLICE MUNICIPALE	F	58	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Administrative	Adjoint administratif principal de 1ère classe	2	FINANCES	F	59	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Administrative	Adjoint administratif principal de 1ère classe (création 01/07/2017)	3	CABINET DU MAIRE	F	32	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Administrative	Adjoint administratif principal de 1ère classe	4	ACCUEIL ET CITOYENNETE	F	55	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Administrative	Adjoint administratif principal de 1ère classe	5	RESSOURCES HUMAINES	F	49	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Administrative	Adjoint administratif principal de 2ème classe	1	EDUCATION	F	46	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Administrative	Adjoint administratif principal de 2ème classe (suppression 01/07/2017)	2			17	Titulaire Cnracl	C	NP	Non
VILLE	Administrative	Adjoint administratif principal de 2ème classe	3	CONTRÔLE DE GESTION/MARCHES PUBLICS	M	41	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Administrative	Adjoint administratif principal de 2ème classe	4	COMMUNICATION	F	36	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Administrative	Adjoint administratif principal de 2ème classe	5	ACCUEIL ET CITOYENNETE	M	39	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Administrative	Adjoint administratif principal de 2ème classe	6	EDUCATION/JEUNESSE	F	47	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Administrative	Adjoint administratif principal de 2ème classe	7	ARCHIVES/MEDIATHEQUE	F	60	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Administrative	Adjoint administratif principal de 2ème classe	8	CULTUREL	F	61	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Administrative	Adjoint administratif principal de 2ème classe	9	MARCHÉS PUBLICS - AFFAIRES JURIDIQUES	F	43	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Administrative	Adjoint administratif principal de 2ème classe	10	POLICE MUNICIPALE	F	45	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Administrative	Adjoint administratif principal de 2ème classe	11	INFORMATIQUE	F	50	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Administrative	Adjoint administratif	1	URBANISME	F	39	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Administrative	Adjoint administratif	2	FINANCES		17		C	NP	Oui
VILLE	Administrative	Adjoint administratif	7	EDUCATION/JEUNESSE	F	37	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Administrative	Adjoint administratif	8	STM	F	22	Contractuel	C	P	Non
VILLE	Administrative	Adjoint administratif	12	POLICE MUNICIPALE		17	Titulaire Cnracl	C	NP	Oui
VILLE	Administrative	Adjoint administratif	13	FINANCES	F	58	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Administrative	Adjoint administratif	14	RESSOURCES HUMAINES	F	39	Contractuel	C	P	Non
VILLE	Administrative	Adjoint administratif	15	FINANCES	F	32	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Administrative	Adjoint administratif	16	POLICE MUNICIPALE	F	27	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Administrative	Adjoint administratif	19	RESSOURCES HUMAINES	F	42	Contractuel	C	P	Non
VILLE	Administrative	Adjoint administratif	20	EDUCATION/JEUNESSE/INFORMATIQUE	F	31	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Administrative	Adjoint administratif	21	INFORMATIQUE	F	53	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Administrative	Adjoint administratif	22	ACCUEIL ET CITOYENNETE	F	44	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Administrative	Adjoint administratif (suppression au 01/07/17)	24			17	Titulaire Cnracl	C	NP	Non
VILLE	Animation	Animateur principal de 1ère classe	1	CULTUREL	F	54	Titulaire Cnracl	B	P	Non
VILLE	Animation	Animateur (création 01/07/2017)	1	JEUNESSE	M	48	Titulaire Cnracl	B	P	Non
VILLE	Animation	Adjoint d'animation principal de 2ème classe	1	JEUNESSE	F	46	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Animation	Adjoint d'animation principal de 2ème classe	2	SPORTS	M	47	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Animation	Adjoint d'animation principal de 2ème classe	3	JEUNESSE	F	28	Contractuel	C	P	Non
VILLE	Animation	Adjoint d'animation	1	JEUNESSE	M	37	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Animation	Adjoint d'animation	2	JEUNESSE	M	51	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Animation	Adjoint d'animation TNC 80%	3	JEUNESSE	F	23	Contractuel	C	P	Non
VILLE	Animation	Adjoint d'animation	4	MÉDIATHÈQUE (pas de suppression au 01/07/17)		17	Titulaire Cnracl	C	NP	Oui
VILLE	Animation	Adjoint d'animation	5	JEUNESSE	F	40	Stagiaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Animation	Adjoint d'animation	6	JEUNESSE	F	44	Stagiaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Animation	Adjoint d'animation	9	JEUNESSE		17	Titulaire Cnracl	C	NP	Oui
VILLE	Animation	Adjoint d'animation	10	JEUNESSE	M	34	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Animation	Adjoint d'animation TNC 85%	12	JEUNESSE	F	34	Contractuel	C	P	Non
VILLE	Animation	Adjoint d'animation	14	JEUNESSE	F	48	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Animation	Adjoint d'animation	15	JEUNESSE	F	39	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Culturelle	Bibliothécaire	1	MÉDIATHÈQUE	F	45	Titulaire Cnracl	A	P	Non
VILLE	Culturelle	Assistant de conservation principal 2ème classe	1	MÉDIATHÈQUE		17	Titulaire Cnracl	B	NP	Oui
VILLE	Culturelle	Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe (création 01/07/2017)	1	MÉDIATHÈQUE	F	45	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Culturelle	Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe (suppression 01/07/2017)	1	MÉDIATHÈQUE		17	Titulaire Cnracl	B	NP	Non
VILLE	Culturelle	Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe	2	MÉDIATHÈQUE	F	52	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Culturelle	Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe	3	MÉDIATHÈQUE	F	45	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Culturelle	Adjoint du patrimoine	1	MÉDIATHÈQUE (création au 01/07/17)	F	44	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Culturelle	Adjoint du patrimoine	2	MÉDIATHÈQUE	F	24	Contractuel	C	P	Non
VILLE	Culturelle	Adjoint du patrimoine	3	ENVIRONNEMENT	F	57	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Médico-Sociale	ATSEM principal de 1ère classe	1	EDUCATION/ENTRETIEN DES STRUCTURES	F	61	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Médico-Sociale	ATSEM principal de 1ère classe	2	EDUCATION-ATSEM	F	55	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Médico-Sociale	ATSEM principal de 1ère classe	3	EDUCATION-ATSEM	F	52	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Médico-Sociale	ATSEM principal de 2ème classe	1	EDUCATION-ATSEM		17	Titulaire Cnracl	C	NP	Oui
VILLE	Médico-Sociale	ATSEM principal de 2ème classe	2	EDUCATION-ATSEM	F	55	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Médico-Sociale	ATSEM principal de 2ème classe	3	EDUCATION-ATSEM	F	52	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Médico-Sociale	ATSEM principal de 2ème classe	5	EDUCATION-ATSEM	F	42	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Médico-Sociale	ATSEM principal de 2ème classe	6	EDUCATION-ATSEM		17	Titulaire Cnracl	C	NP	Oui
VILLE	Médico-Sociale	Agent social principal de 2ème classe (01/07/2017)	1	EDUCATION/ENTRETIEN DES ECOLES	F	43	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Médico-Sociale	Agent social de 2ème classe (suppression 01/07/2017)	1	EDUCATION/ENTRETIEN DES ECOLES		17	Titulaire Cnracl	B	NP	Non
VILLE	Police municipale	Brigadier-chef principal	1	POLICE MUNICIPALE	M	55	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Police municipale	Brigadier-chef principal	2	POLICE MUNICIPALE	F	60	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Police municipale	Brigadier-chef principal	3	POLICE MUNICIPALE	M	54	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Police municipale	Brigadier-chef principal	4	POLICE MUNICIPALE	M	41	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Police municipale	Gardien	1	POLICE MUNICIPALE		17	Titulaire Cnracl	C	NP	Oui
VILLE	Technique	Ingénieur	1	STM	M	47	Titulaire Cnracl	A	P	Non
VILLE	Technique	Technicien principal de 2ème classe	1	STM	M	45	Titulaire Cnracl	B	P	Non
VILLE	Technique	Technicien	1	STM/PROXIMITE & LOGISTIQUE	M	53	Titulaire Cnracl	B	P	Non
VILLE	Technique	Technicien	2	ENVIRONNEMENT		17	Titulaire Cnracl	B	NP	Oui
VILLE	Technique	Agent de maîtrise principal	1	STM/BATIMENTS-POLYVALENTS	M	60	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Technique	Agent de maîtrise principal	2	STM/GARAGE-MAGASIN	M	46	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Technique	Agent de maîtrise principal	3	STM/GARAGE-MAGASIN	M	59	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Technique	Agent de maîtrise principal	4	EDUCATION-ATSEM	F	54	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Technique	Agent de maîtrise principal	5	STM/BATIMENTS-POLYVALENTS	M	49	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Technique	Agent de maîtrise principal	6	STM/PROXIMITE & LOGISTIQUE	M	50	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Technique	Agent de maîtrise principal	7	STM/BATIMENTS-POLYVALENTS	M	56	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Technique	Agent de maîtrise	1	EDUCATION/TERMINAUX DE RESTAURATION	F	57	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Technique	Agent de maîtrise	2	STM/BATIMENTS-POLYVALENTS	M	53	Titulaire Cnracl	C	P	Non

VILLE	Technique	Agent de maîtrise	4	STM/PROXIMITE & LOGISTIQUE	M	61	Titulaire Cnracl	C	P	Non	1
VILLE	Technique	Agent de maîtrise	5	ENVIRONNEMENT	F	32	Stagiaire Cnracl	C	P	Non	1
VILLE	Technique	Adjoint technique principal de 1ère classe	1	EDUCATION/TERMINAUX DE RESTAURATION	F	54	Titulaire Cnracl	C	P	Non	1
VILLE	Technique	Adjoint technique principal de 1ère classe	2	EDUCATION-AIDE ATSEM	F	45	Titulaire Cnracl	C	P	Non	1
VILLE	Technique	Adjoint technique principal de 1ère classe	3	STM/PROXIMITE & LOGISTIQUE	M	52	Titulaire Cnracl	C	P	Non	1
VILLE	Technique	Adjoint technique principal de 1ère classe (suppression au 01/0)	5	ENVIRONNEMENT/PROPRETE URBAINE		17	Titulaire Cnracl	C	NP	Non	1
VILLE	Technique	Adjoint technique principal de 2ème classe	1	STM/BATIMENTS-POLYVALENTS	M	42	Titulaire Cnracl	C	P	Non	1
VILLE	Technique	Adjoint technique principal de 2ème classe	2	EDUCATION/TERMINAUX DE RESTAURATION	F	48	Titulaire Cnracl	C	P	Non	1
VILLE	Technique	Adjoint technique principal de 2ème classe	3	ENVIRONNEMENT/ESPACES VERTS		17	Titulaire Cnracl	C	NP	Oui	1
VILLE	Technique	Adjoint technique principal de 2ème classe	4	EDUCATION-AIDE ATSEM	F	47	Titulaire Cnracl	C	P	Non	1
VILLE	Technique	Adjoint technique principal de 2ème classe	5	EDUCATION/TERMINAUX DE RESTAURATION	F	50	Titulaire Cnracl	C	P	Non	1
VILLE	Technique	Adjoint technique principal de 2ème classe	6	EDUCATION/ENTRETIEN DES STRUCTURES	F	60	Titulaire Cnracl	C	P	Non	1
VILLE	Technique	Adjoint technique principal de 2ème classe	7	EDUCATION-AIDE ATSEM	F	53	Titulaire Cnracl	C	P	Non	1
VILLE	Technique	Adjoint technique principal de 2ème classe	8	ENVIRONNEMENT/ESPACES VERTS	M	41	Titulaire Cnracl	C	P	Non	1
VILLE	Technique	Adjoint technique principal de 2ème classe	9	EDUCATION/ENTRETIEN DES STRUCTURES	F	60	Titulaire Cnracl	C	P	Non	1
VILLE	Technique	Adjoint technique principal de 2ème classe	10	EDUCATION	F	58	Titulaire Cnracl	C	P	Non	1
VILLE	Technique	Adjoint technique	1	EDUCATION-ATSEM	F	32	Contractuel	C	P	Non	1
VILLE	Technique	Adjoint technique	2	EDUCATION/TERMINAUX DE RESTAURATION	F	52	Titulaire Cnracl	C	P	Non	1
VILLE	Technique	Adjoint technique	3	CULTUREL	M	53	Titulaire Cnracl	C	P	Non	1
VILLE	Technique	Adjoint technique	5	EDUCATION		17	Titulaire Cnracl	C	NP	Oui	1
VILLE	Technique	Adjoint technique	6	STM/GARAGE-MAGASIN	M	28	Titulaire Cnracl	C	P	Non	1
VILLE	Technique	Adjoint technique	7	EDUCATION/TERMINAUX DE RESTAURATION	F	42	Titulaire Cnracl	C	P	Non	1
VILLE	Technique	Adjoint technique	8	EDUCATION/ENTRETIEN DES STRUCTURES	F	52	Titulaire Cnracl	C	P	Non	1
VILLE	Technique	Adjoint technique	10	STM/BATIMENTS-POLYVALENTS	M	50	Titulaire Cnracl	C	P	Non	1
VILLE	Technique	Adjoint technique	11	ENVIRONNEMENT	M	44	Titulaire Cnracl	C	P	Non	1
VILLE	Technique	Adjoint technique TNC 26/35	12	BRIGADE		17		C	NP	Oui	1
VILLE	Technique	Adjoint technique	13	STM/PROXIMITE & LOGISTIQUE	M	56	Titulaire Cnracl	C	P	Non	1
VILLE	Technique	Adjoint technique	14	EDUCATION-ATSEM	F	57	Titulaire Cnracl	C	P	Non	1
VILLE	Technique	Adjoint technique	15	EDUCATION/ENTRETIEN DES STRUCTURES	F	41	Titulaire Cnracl	C	P	Non	1
VILLE	Technique	Adjoint technique	16	ENVIRONNEMENT/PROPRETE URBAINE	M	54	Titulaire Cnracl	C	P	Non	1
VILLE	Technique	Adjoint technique	18	STM/BATIMENTS-POLYVALENTS	M	61	Titulaire Cnracl	C	P	Non	1
VILLE	Technique	Adjoint technique TNC 60%	19	EDUCATION/ENTRETIEN DES ECOLES	F	49	Contractuel	C	P	Non	1
VILLE	Technique	Adjoint technique	20	STM/BATIMENTS-POLYVALENTS	M	31	Titulaire Cnracl	C	P	Non	1
VILLE	Technique	Adjoint technique	21	EDUCATION-ATSEM	F	55	Titulaire Cnracl	C	P	Non	1
VILLE	Technique	Adjoint technique	22	ENVIRONNEMENT/PROPRETE URBAINE	M	59	Titulaire Cnracl	C	P	Non	1
VILLE	Technique	Adjoint technique	23	ENVIRONNEMENT/PROPRETE URBAINE		17		C	NP	Oui	1
VILLE	Technique	Adjoint technique	25	ENVIRONNEMENT/PROPRETE URBAINE	M	27	Contractuel	C	P	Non	1
VILLE	Technique	Adjoint technique	26	EDUCATION-ATSEM	F	53	Titulaire Cnracl	C	P	Non	1
VILLE	Technique	Adjoint technique	27	EDUCATION/ENTRETIEN DES STRUCTURES		17	Titulaire Cnracl	C	NP	Oui	1
VILLE	Technique	Adjoint technique	28	EDUCATION-ATSEM	F	33	Titulaire Cnracl	C	P	Non	1
VILLE	Technique	Adjoint technique	29	EDUCATION/ENTRETIEN DES ECOLES	F	56	Contractuel	C	P	Non	1
VILLE	Technique	Adjoint technique	30	ENVIRONNEMENT/ESPACES VERTS	M	26	Titulaire Cnracl	C	P	Non	1
VILLE	Technique	Adjoint technique	31	EDUCATION/TERMINAUX DE RESTAURATION	F	50	Titulaire Cnracl	C	P	Non	1
VILLE	Technique	Adjoint technique	32	ENVIRONNEMENT/ESPACES VERTS	F	53	Titulaire Cnracl	C	P	Non	1
VILLE	Technique	Adjoint technique	34	STM/BATIMENTS-POLYVALENTS		17	Titulaire Cnracl	C	NP	Oui	1
VILLE	Technique	Adjoint technique	35	EDUCATION	F	48	Titulaire Cnracl	C	P	Non	1
VILLE	Technique	Adjoint technique	36	EDUCATION/ENTRETIEN DES ECOLES	F	38	Contractuel	C	P	Non	1
VILLE	Technique	Adjoint technique	37	CULTUREL	F	53	Titulaire Cnracl	C	P	Non	1
VILLE	Technique	Adjoint technique	38	EDUCATION/TERMINAUX DE RESTAURATION	F	39	Contractuel	C	P	Non	1
VILLE	Technique	Adjoint technique	39	EDUCATION/ENTRETIEN DES STRUCTURES	F	52	Titulaire Cnracl	C	P	Non	1
VILLE	Technique	Adjoint technique	40	EDUCATION/ENTRETIEN DES STRUCTURES	F	31	Titulaire Cnracl	C	P	Non	1
VILLE	Technique	Adjoint technique	41	EDUCATION/ENTRETIEN DES ECOLES	F	58	Titulaire Cnracl	C	P	Non	1
VILLE	Technique	Adjoint technique	42	EDUCATION-ATSEM	F	37	Titulaire Cnracl	C	P	Non	1
VILLE	Technique	Adjoint technique	43	EDUCATION-AIDE ATSEM	F	50	Titulaire Cnracl	C	P	Non	1
VILLE	Technique	Adjoint technique	45	EDUCATION-ATSEM	F	41	Titulaire Cnracl	C	P	Non	1
VILLE	Technique	Adjoint technique	46	EDUCATION/ENTRETIEN DES ECOLES	F	46	Titulaire Cnracl	C	P	Non	1
VILLE	Technique	Adjoint technique	47	ENVIRONNEMENT/ESPACES VERTS	M	43	Contractuel	C	P	Non	1
VILLE	Technique	Adjoint technique	48	STM/BATIMENTS-POLYVALENTS	M	40	Contractuel	C	P	Non	1
VILLE	Technique	Adjoint technique	49	EDUCATION-ATSEM	F	37	Contractuel	C	P	Non	1
VILLE	Technique	Adjoint technique	50	ENVIRONNEMENT/ESPACES VERTS	F	42	Titulaire Cnracl	C	P	Non	1
VILLE	Technique	Adjoint technique	51	ENVIRONNEMENT/PROPRETE URBAINE	M	41	Titulaire Cnracl	C	P	Non	1
VILLE	Technique	Adjoint technique	52	STM/PROXIMITE & LOGISTIQUE	M	29	Contractuel	C	P	Non	1
VILLE	Technique	Adjoint technique	53	INFORMATIQUE	M	45	Titulaire Cnracl	C	P	Non	1
VILLE	Technique	Adjoint technique	54	STM/BATIMENTS-POLYVALENTS	M	32	Titulaire Cnracl	C	P	Non	1
VILLE	Technique	Adjoint technique	55	CULTUREL	M	57	Titulaire Cnracl	C	P	Non	1
VILLE	Technique	Adjoint technique	56	EDUCATION/ENTRETIEN DES STRUCTURES	F	45	Titulaire Cnracl	C	P	Non	1
VILLE	Technique	Adjoint technique	58	ENVIRONNEMENT/ESPACES VERTS	M	23	Contractuel	C	P	Non	1
VILLE	Technique	Adjoint technique	60	EDUCATION/ENTRETIEN DES STRUCTURES	F	48	Titulaire Cnracl	C	P	Non	1
VILLE	Technique	Adjoint technique	61	ENVIRONNEMENT/PROPRETE URBAINE	M	41	Contractuel	C	P	Non	1
VILLE	Technique	Adjoint technique	62	EDUCATION-ATSEM	F	51	Contractuel	C	P	Non	1

148

A 6
B 15
C 127

148

Temps partiel ou non complet

Contract 20
Contrôle 20

Hors effectifs

12 Contrats d'Accompagnement à l'Emploi : 6 au service Education, 4 CAE aux STM -ENVI et 1 à venir en ENVI
3 Emplois d'avenir
1 contrat d'apprentissage