

**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE
SALLES ET STRUCTURES SPORTIVES
MUNICIPALES DE LA
VILLE DE CAUDEBEC-LÈS-ELBEUF**

2025-2028

Association Sportive de Palet 276

SOMMAIRE

I. Etablie entre.....	3
II. Préambule :.....	3
III. DESIGNATION DES SALLES ET STRUCTURES.....	3
IV. DUREE DE LA MISE À DISPOSITION.....	3
V. LES BENEFICIAIRES.....	4
VI. LES MODALITÉS DE PLANIFICATION.....	4
VII. LES CONDITIONS FINANCIERES	4
VIII. RESPONSABILITES ET ASSURANCE	4
IX. ETAT DES LIEUX.....	4
X. CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION DES LOCAUX.....	4
1. Rangement - Nettoyage	4
2. Sécurité	5
3. Ordre public	5
XI. RETRAIT ET RESTITUTION DES CLES.....	5
XII. SIGNATURES.....	6
ANNEXE.....	<i>Error! Bookmark not defined.</i>

**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE SALLES ET STRUCTURES SPORTIVES
MUNICIPALES
VILLE DE CAUDEBEC-LÈS-ELBEUF**

I. Etablie entre

La ville de CAUDEBEC-LÈS-ELBEUF, représentée par son Maire Monsieur Laurent BONNATERRE, hôtel de ville - BP 18 - 76320 Caudebec-lès-Elbeuf, autorisé à signer les présentes par délibération du Conseil Municipal en date du **17/12/2025**.

Et²

L'association : **Association sportive de palet 276**

Représentée par son président : **Mathieu DEBRITO**

Dont le siège social est situé : **30 rue de la République 76320 Caudebec-lès-Elbeuf**

Pour la mise à disposition de salles et structures sportives municipales.

II. PREAMBULE :

La ville de CAUDEBEC-LÈS-ELBEUF met à disposition ses salles et structures sportives, sous condition de signature et de respect des conditions de la présente convention.

Ainsi elle facilite l'accès aux adhérents des clubs et associations de la commune aux équipements nécessaires à la pratique du sport.

III. DESIGNATION DES SALLES ET STRUCTURES

La ville de CAUDEBEC-LÈS-ELBEUF met à disposition de l'association dans le cadre du planning d'occupation des structures sportives ou culturelles, **2025/2028** les salles ou structures suivantes :

- **La cour de l'école Prével** **Tous les mardis soir de 18h30 à 20h30**

Descriptif des structures ANNEXE I

Hors de ces utilisations régulières, des salles peuvent être prêtées sous conditions de validation par la municipalité et du respect du "règlement d'utilisation des salles municipales".

IV. DUREE DE LA MISE A DISPOSITION

Cette convention est établie pour une durée de 3 ans, à compter du 1^{er} septembre 2025, renouvelable 2 fois, par tacite reconduction, sauf dénonciation de l'une des deux parties, dans un délai de 2 mois avant la date d'échéance.

V. LES BENEFICIAIRES

Les bénéficiaires s'engagent à respecter les conditions suivantes :

- La ville, se réserve une priorité d'utilisation des structures municipales, pour tout événement ou obligation imprévu au moment de la constitution du planning annuel. Par ailleurs, à tout moment, elle peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité. - Les structures communales ne peuvent être mises à disposition qu'à des personnes physiques majeures ou des personnes morales (associations).

- Les mises à disposition de structures municipales sont gratuites pour les associations sportives ou culturelles Caudebecaises. Celles-ci s'engagent à ne pas servir de prête-noms pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'associations extérieures. Toute sous-location est strictement interdite, sous quelque forme que ce soit.

- Toute personne souhaitant utiliser, une structure municipale s'engage à :

- Respecter toutes les conditions énoncées dans la présente convention.
- N'apporter aucune modification des bâtiments et environnements ou terrains.

VI. LES MODALITES DE PLANIFICATION

Le service des sports et vie associative établi une proposition de planning basé sur les demandes des Ecoles, Clubs, associations et du Collège suivant les priorités définies par la municipalité.

Une réunion plénière entérine le planning pour une saison entière

VII. LES CONDITIONS FINANCIERES

Une convention définissant les conditions financières peut être établie dans des cas particuliers.

VIII. RESPONSABILITES ET ASSURANCE

Tout utilisateur doit posséder et fournir à la ville une attestation d'assurance en responsabilité civile au plus tard le 31 août de chaque année. Cette assurance est **OBLIGATOIRE**.

L'utilisateur s'engage à occuper uniquement les locaux qu'il a réservés.

La ville décline toute responsabilité en cas d'accidents, de vols, de dégâts d'objets, de matériels et de vêtements, propriété de l'utilisateur ou de tiers.

IX. ETAT DES LIEUX

Les salles et le matériel doivent impérativement être restitués dans l'état où ils ont été remis à l'utilisateur.

Les dégâts, états de saleté, tout non-respect des lieux et des équipements constatés par les services communaux seront attribués au dernier utilisateur au planning qui devra en supporter les conséquences financières.

En conséquence il appartient à tout utilisateur de signaler toute anomalie constatée (matériel dégradé, salle non nettoyée, etc.) dès son arrivée dans la structure, en le notifiant à l'astreinte par téléphone en appelant :

- pour les utilisations en semaine : Service jeunesse, sports et vie associative du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h30 à 17h30 : 02.32.96.31.39.

- pour les locations du soir et du week-end, astreinte : 06 71 70 84 84

X. CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION DES LOCAUX

1. Rangement - Nettoyage

Après usage, l'utilisateur assure le nettoyage du lieu et la remise en configuration initiale. Le matériel et le mobilier utilisés doivent être correctement rangés aux endroits réservés à cet

effet. Les objets éventuellement apportés par les utilisateurs devront être retirés de la salle après usage.

2. Sécurité

Pour chaque salle municipale, est fixée une capacité d'accueil maximum. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les contenances maximales. D'une manière générale, l'utilisateur interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité. Il veille à laisser les issues de secours visibles de tous points de la salle et à ne pas obstruer leur accès.

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que :

- Les lumières sont éteintes,
- Les portes et les fenêtres closes,
- Les robinetteries sont fermées,
- Les issues de secours sont fermées.
- Les portails des portes d'entrées sont fermés

3. Ordre public

En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans l'ensemble des bâtiments.

L'utilisateur est tenu de faire observer le calme, l'ordre et la bonne tenue dans les locaux. Dans le cadre de la lutte anti-bruit, il doit se conformer aux dispositions du décret n°95-408 du 18 avril 1995 relatif à la lutte contre le bruit de voisinage. Ces dispositions et toute autre disposition en vigueur au moment de la mise à disposition s'appliquent à l'intérieur des locaux comme à l'extérieur.

A ce titre, l'utilisateur s'engage à respecter les horaires d'utilisation fixés par la ville.

En cas de manquement aux conditions ci-dessus énumérées, la responsabilité personnelle de l'utilisateur pourra être engagée.

Les personnes ci-dessous énumérées auront toujours un libre accès à la salle et ses dépendances :

- Monsieur le Maire et/ou ses représentants mandatés,
- Le responsable du service sport et/ou ses représentants,
- Le personnel des services techniques y compris l'agent d'astreinte,
- Les forces de l'ordre et services de secours (Police Municipale, Police Nationale, Gendarmerie, Sapeur Pompiers...)

L'accès est interdit aux personnes en état d'ivresse.

XI. RETRAIT ET RESTITUTION DES CLES

Les clés KABA sont remises aux utilisateurs contre une caution dont le prix est voté en Conseil Municipal.

Ces clés sont programmées suivant le planning d'occupation des salles entériné en réunion plénière (cf § V Les modalités de planification)

XII. SIGNATURES

L'utilisateur atteste avoir pris connaissance de la présente convention et s'engage à la respecter.

Le présent document signé est valide pour une année

<p>A Caudebec-lès-Elbeuf le</p> <p>Pour le : Association sportive de Palet 276</p> <p>Président : Mathieu De Brito</p> <p>Signature</p>	<p>A Caudebec-lès-Elbeuf le</p> <p>Pour la ville de Caudebec-lès-Elbeuf</p> <p>M. Emmanuel FOREAU</p> <p>L'Adjoint délégué Sport, Vie Associative</p> <p>Signature</p>
--	---

Plan d'évacuation

En cas d'accident



Prévenez immédiatement :

15 ou **112**

Ne pas raccrocher sans avoir vérifié que votre appel a été compris.

En cas d'incendie



1 - Prévenez immédiatement :
les secours

18 **112**



En utilisant le téléphone le plus proche.
2 - Alertez le personnel travaillant à proximité du sinistre.

En cas d'évacuation



Ne pas crier - ne pas courir
Le signal d'alarme est donné par les avertisseurs sonores d'évacuation.



Chaque classe doit rester groupée sous la responsabilité du professeur ou de l'animateur.



Fermer les portes de classe sans les verrouiller après le départ du dernier élève.



Interdire tout retour en arrière.



Baissez-vous, l'air frais est près du sol.

Rejoindre le Point de Rassemblement prévu pour votre classe.



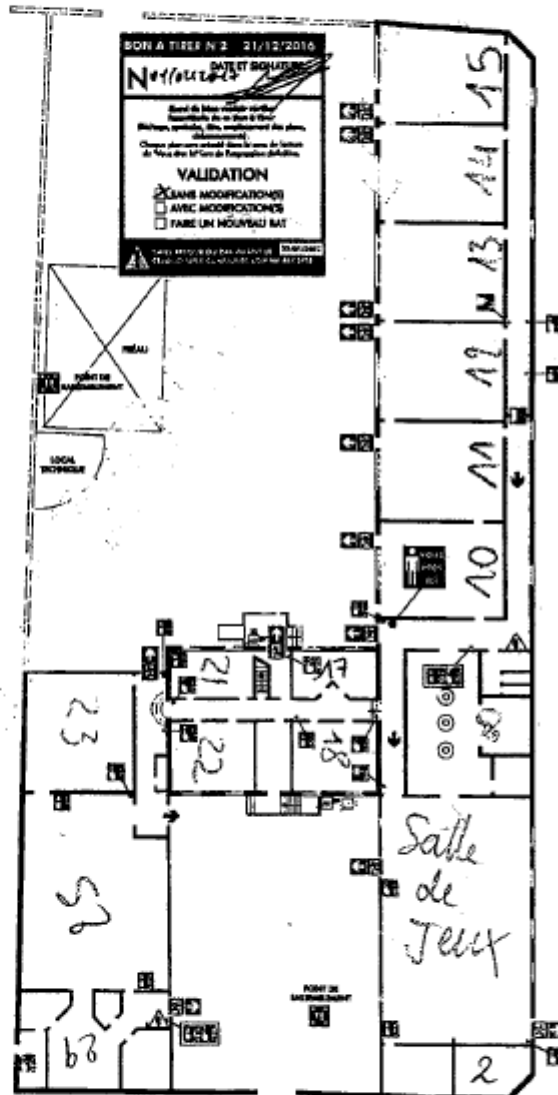
Légende

- ITINÉRAIRE D'ÉVACUATION
- ISSUE D'ÉVACUATION
- ÉTEINGILLEUR PORTATIF
- ROBINET D'INCENDIE ARMÉ (RIA)
- DÉCLENCHEUR D'ALARME INCENDIE
- PORTE COUPE-FEU
- ARRÊT D'URGENCE
- BARRAGE GAZ
- TABLEAU ÉLECTRIQUE



ÉCOLE PREVEL
119 BIS, RUE DE LA RÉPUBLIQUE
76320 CAUDEBEC LES ELBEUF

15 JUN 2016



REZ-DE-CHAUSSÉE



**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DU
STUDIO GAINSBourg
VILLE DE CAUDEBEC-LÈS-ELBEUF**

Saison 2025

M. Thibaut BONHOMME

SOMMAIRE

I. Etablie entre.....	3
II. PREAMBULE.....	3
III. DESIGNATION DES SALLES ET STRUCTURES.....	3
IV. DUREE DE LA MISE A DISPOSITION.....	3
V. LES BENEFICIAIRES.....	3
VI. LES MODALITES DE PLANIFICATION.....	4
VII. LES CONDITIONS FINANCIERES.....	4
VIII. RESPONSABILITES ET ASSURANCE.....	4
IX. ENTRETIEN ET ETAT DES LIEUX.....	4
X. CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION DES LOCAUX.....	5
1. Rangement - Nettoyage.....	5
2. Sécurité.....	5
3. Ordre public.....	5
XI. RETRAIT ET RESTITUTION DES CLES.....	5
XII. SIGNATURES.....	6
ANNEXES.....	7
ANNEXE I DESCRIPTIF DES SALLES.....	8
ANNEXE I CONDITIONS PARTICULIERES DES STRUCTURES.....	9
ANNEXE II CONDITIONS FINANCIERES.....	10

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DU STUDIO GAINSBOURG VILLE DE CAUDEBEC-LÈS-ELBEUF

I. Etablie entre

La ville de CAUDEBEC-LÈS-ELBEUF, représentée par son Maire Monsieur Laurent BONNATERRE, hôtel de ville - BP 18 - 76320 Caudebec-lès-Elbeuf, autorisé à signer les présentes par délibération du Conseil Municipal en date du **17 décembre 2025**.

Et

Monsieur Thibaut BONHOMME

Domicilié au : **361 rue Claude Monet, 76320 SAINT-PIERRE-LES-ELBEUF**

Pour la mise à disposition du studio Gainsbourg.

II. PREAMBULE :

La ville de CAUDEBEC-LÈS-ELBEUF met à disposition ses bâtiments municipaux, sous condition de signature et de respect des conditions de la présente convention.

Ainsi elle facilite l'accès aux équipements nécessaires à la pratique d'activités spécifiques.

III. DESIGNATION DES SALLES ET STRUCTURES

La ville de CAUDEBEC-LÈS-ELBEUF met à disposition de M. BONHOMME dans le cadre du planning d'occupation, **saison 2025** les salles ou structures suivantes :

Studio Gainsbourg

La mise à disposition concerne les jeudis de 9h à 17h jusqu'au 31 décembre 2026.

Descriptif des structures ANNEXE I

Conditions particulières des structures ANNEXE II

Hors de ces utilisations régulières, des salles peuvent être prêtées sous conditions de validation par la municipalité et du respect du "règlement d'utilisation des salles municipales".

IV. DUREE DE LA MISE A DISPOSITION

Cette convention est établie à compter du 17 décembre 2025 et jusqu'au 31 décembre 2026, sauf dénonciation de l'une des deux parties, dans un délai de 2 mois avant la date d'échéance.

V. LES BENEFICIAIRES

Les bénéficiaires s'engagent à respecter les conditions suivantes :

- La ville, se réserve une priorité d'utilisation des structures municipales, pour tout événement ou obligation imprévus au moment de la constitution du planning annuel. Par ailleurs, à tout moment, elle peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

- Les structures communales ne peuvent être mises à disposition qu'à des personnes physiques majeures ou des personnes morales (associations).

- Les mises à disposition du studio Gainsbourg est gratuite pour M. BONHOMME. Celui-ci s'engage à ne pas servir de prête-noms pour masquer les utilisations de particuliers ou

d'associations extérieures. Toute sous-location est strictement interdite, sous quelque forme que ce soit.

- En contrepartie et en collaboration avec la ville, M. BONHOMME peut être amené à participer à des actions, projets ou manifestations organisés par la ville au cours de la période de la présente convention.

- Toute personne souhaitant utiliser, une structure municipale s'engage à :
 - Respecter toutes les conditions énoncées dans la présente convention.
 - N'apporter aucune modification des bâtiments et environnements ou terrains.

VI. LES MODALITES DE PLANIFICATION

Le service jeunesse établi une proposition de planning basé sur les demandes des écoles, clubs, associations et du collège suivant les priorités définies par la municipalité. Une réunion plénière entérine le planning pour une saison entière.

VII. LES CONDITIONS FINANCIERES

Une convention définissant les conditions financières peut être établie dans des cas particuliers.

VIII. RESPONSABILITES ET ASSURANCE

Tout utilisateur doit posséder et fournir à la ville une attestation d'assurance en responsabilité civile. Cette assurance est **OBLIGATOIRE**.

L'utilisateur s'engage à occuper uniquement les locaux qu'il a réservés.

La ville décline toute responsabilité en cas d'accidents, de vols, de dégâts d'objets, de matériels et de vêtements, propriété de l'utilisateur ou de tiers.

IX. ENTRETIEN ET ETAT DES LIEUX

Les salles et le matériel doivent impérativement être restitués dans l'état où ils ont été remis à l'utilisateur.

Les dégâts, états de saleté, tout non respect des lieux et des équipements constatés par les services communaux seront attribués au dernier utilisateur au planning qui devra en supporter les conséquences financières.

En conséquence il appartient à tout utilisateur de signaler toute anomalie constatée (matériel dégradé, salle non nettoyée, etc.) dès son arrivée dans la structure, en le notifiant à l'astreinte par téléphone en appelant :

- pour les utilisations en semaine : Service jeunesse du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h30 à 17h30 (sauf le vendredi 17h) : 02.32.96.02.04.

- pour les locations du soir et du week-end, astreinte : 06 71 70 84 84.

X. CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION DES LOCAUX

1. Rangement - Nettoyage

Après usage, l'utilisateur assure le nettoyage du lieu et la remise en configuration initiale. Le matériel et le mobilier utilisés doivent être correctement rangés aux endroits réservés à cet effet. Les objets éventuellement apportés par les utilisateurs devront être retirés de la salle après usage.

2. Sécurité

Pour chaque salle municipale, est fixée une capacité d'accueil maximum (Annexe I). Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les contenances maximales. D'une manière générale, l'utilisateur interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité. Il veille à laisser les issues de secours visibles de tous points de la salle et à ne pas obstruer leur accès.

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que :

- les lumières sont éteintes,
- les portes et les fenêtres closes,
- les robinetteries sont fermées,
- les issues de secours sont fermées.

3. Ordre public

En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans l'ensemble des bâtiments.

L'utilisateur est tenu de faire observer le calme, l'ordre et la bonne tenue dans les locaux. Dans le cadre de la lutte anti-bruit, il doit se conformer aux dispositions du décret n°95-408 du 18 avril 1995 relatif à la lutte contre le bruit de voisinage. Ces dispositions et toute autre disposition en vigueur au moment de la mise à disposition s'appliquent à l'intérieur des locaux comme à l'extérieur.

A ce titre, l'utilisateur s'engage à respecter les horaires d'utilisation fixés par la ville.

En cas de manquement aux conditions ci-dessus énumérées, la responsabilité personnelle de l'utilisateur pourra être engagée.

Les personnes ci-dessous énumérées auront toujours un libre accès à la salle et ses dépendances :

- Monsieur le Maire et/ou ses représentants mandatés,
- Le responsable du service jeunesse et/ou ses représentants,
- Le personnel des services techniques y compris l'agent d'astreinte,
- Les forces de l'ordre et services de secours (Police Municipale, Police Nationale, Gendarmerie, Sapeur Pompiers...)

L'accès est interdit aux personnes en état d'ivresse.

XI. RETRAIT ET RESTITUTION DES CLES

Les clés KABA sont remises aux utilisateurs contre une caution dont le prix est voté en Conseil Municipal (ANNEXE III).

Ces clefs sont programmées suivant le planning d'occupation des salles entériné en réunion plénière (cf § V Les modalités de planification).

XII. SIGNATURES

L'utilisateur atteste avoir pris connaissance de la présente convention et s'engage à la respecter.

<p>A Caudebec-lès-Elbeuf le</p> <p>M. Thibaut BONHOMME</p> <p>Signature</p>	<p>A Caudebec-lès-Elbeuf le.....</p> <p>Pour la ville de Caudebec-Lès-Elbeuf</p> <p>M. Emmanuel FOREAU</p> <p>L'Adjoint délégué</p> <p>Signature</p>
---	---

ANNEXES

ANNEXE I DESCRIPTIF DES SALLES

ANNEXE II CONDITIONS PARTICULIERES DES STRUCTURES

ANNEXE III CONDITIONS FINANCIERES

Annexe I Descriptif des salles

	Capacité d'accueil maximale	Adresse
Studio Gainsbourg	41	Rue des Druides

Annexe II Conditions particulières des structures

- Il est strictement interdit de fumer dans les locaux
- L'usage des salles ne peut être détourné sans autorisation préalable de la municipalité

INCENDIE 18 ou 112

Si le feu se déclare Prévenez le : Sapeurs-Pompiers les plus proches
CAUDEBEC LES ELBEUF

Gardez votre calme et prévenez le responsable de l'établissement.
Si vous êtes bloqué dans la fumée, baissez-vous, l'air frais est près du sol.
Attaquez le foyer au moyen des extincteurs sans prendre de risques.
N'utilisez pas les ascenseurs ou montes-charge.

EVACUATION

ACCIDENT ou MALAISE : 15

Déclenchez l'alarme sonore en actionnant le boîtier.
Dirigez-vous vers les sorties ou issues de secours sans précipitation.
Manifestez votre présence aux fenêtres.
Ne revenez pas en arrière sans y avoir été invité.

PREVENTION

Il est formellement interdit de fumer.
Conservez libres les dégagements (couloirs, sorties...)
N' encombrez pas les moyens de secours.

Point de rassemblement : **LOCALISER**

RESPONSABLES D'EVACUATION :

PLAN DE SECURITE INCENDIE

MAIRIE DE CAUDEBEC LES ELBEUF
Studio d'enregistrement
76320 CAUDEBEC LES ELBEUF

VOUS ETES ICI

Point de rassemblement :

REZ-DE-CHAUSSEE

Sanit. Réserve rangt. matériel

Sanit. Régie Arrêt d'urgence

STUDIO

LEGENDE

- ▲ Extincteur à eau
- △ Extincteur CO2
- Arrêt d'urgence
- Porte coupe feu
- ⚡ Armoire électrique
- Cheminement d'évacuation
- Evacuation

PARFLAM

03-18-121-33708-01
MAY 2003

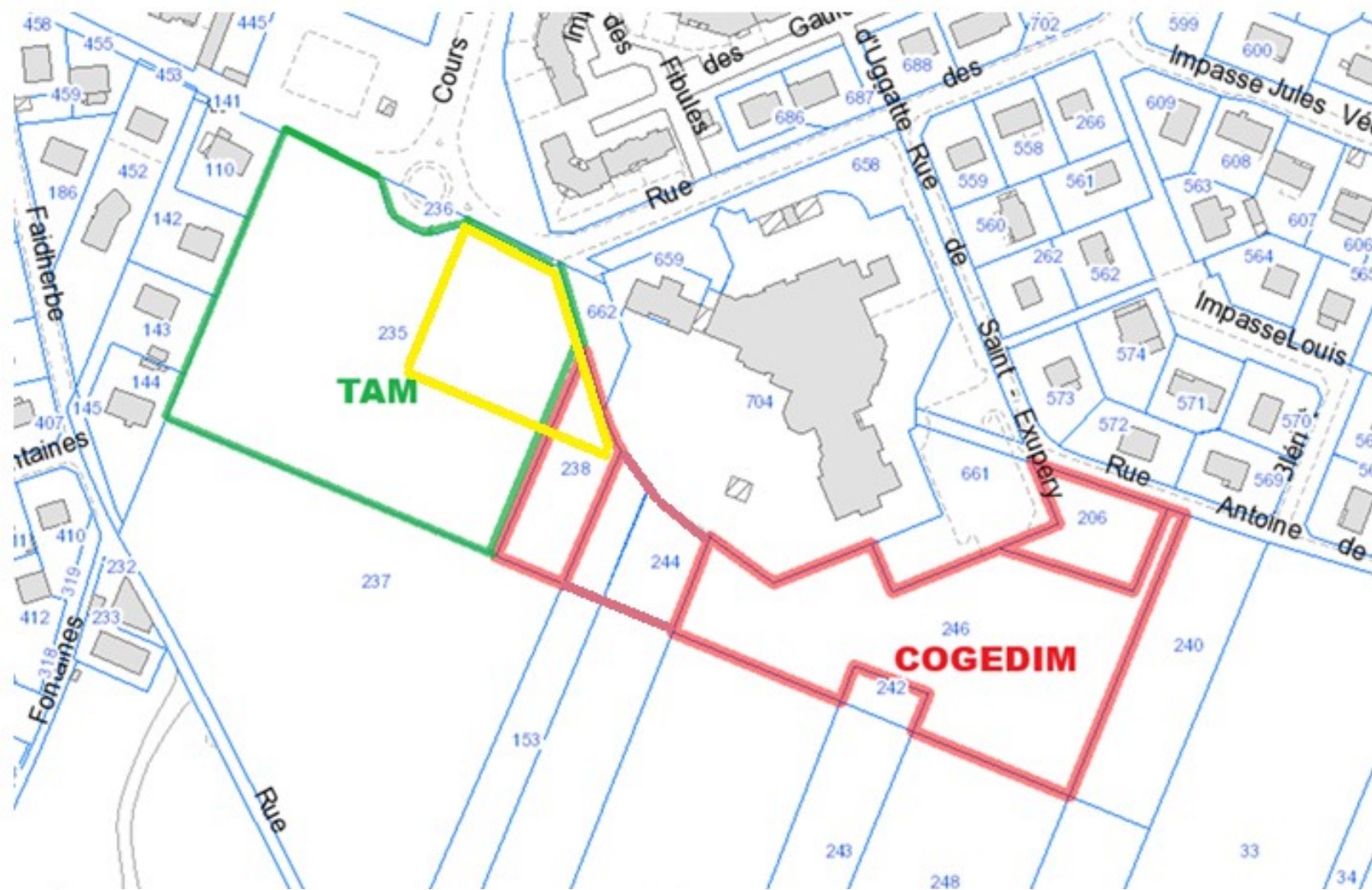
Annexe III Conditions Financières

Montant de la caution pour les clés remises aux associations

Désignation	Montant de la caution
Clé avec clip électronique	50 €
Badge type porte clé	20 €
Clé sans clip électronique	25 €

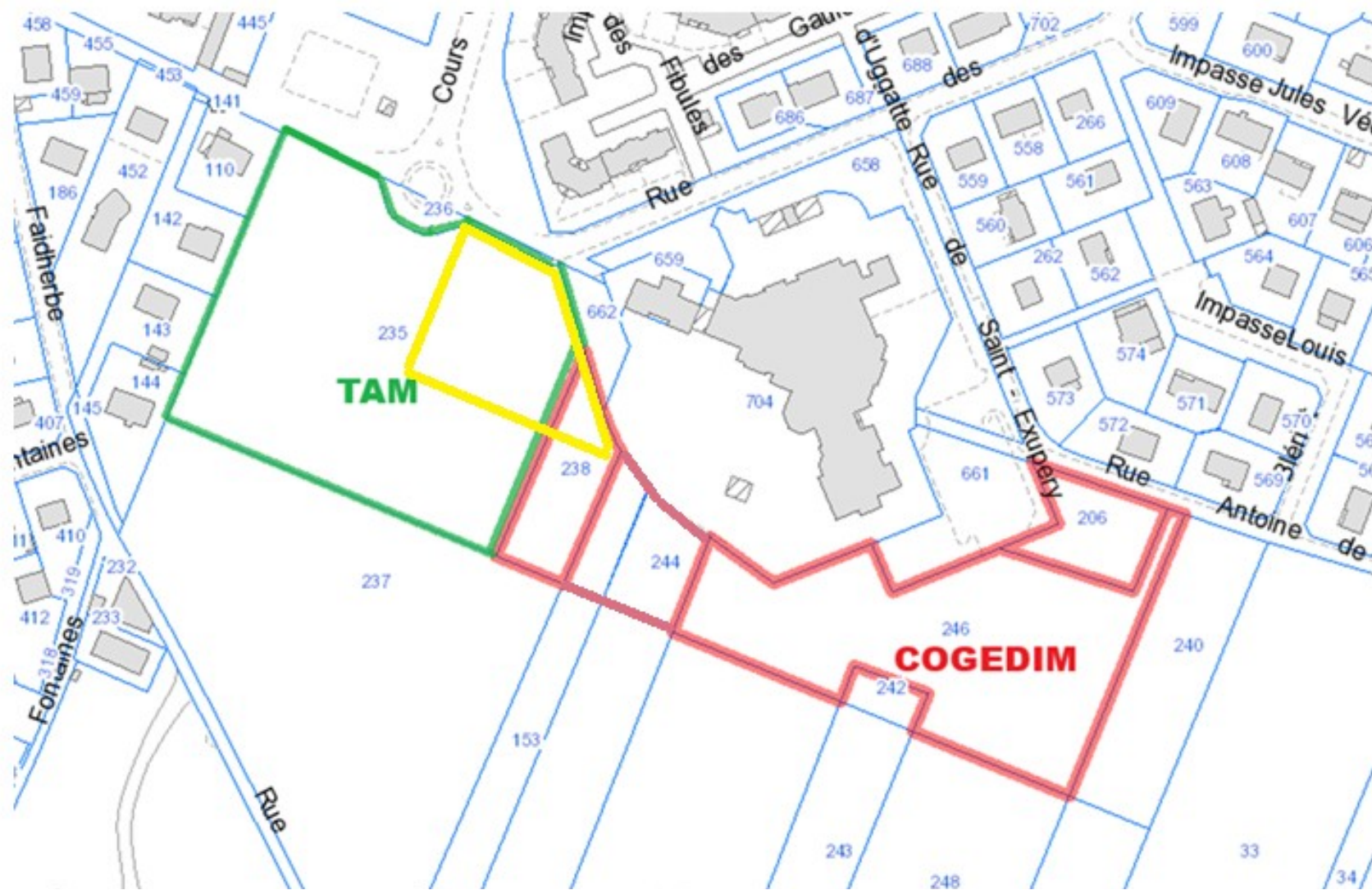
COGEDIM - TAM

OAP la Cavée Est

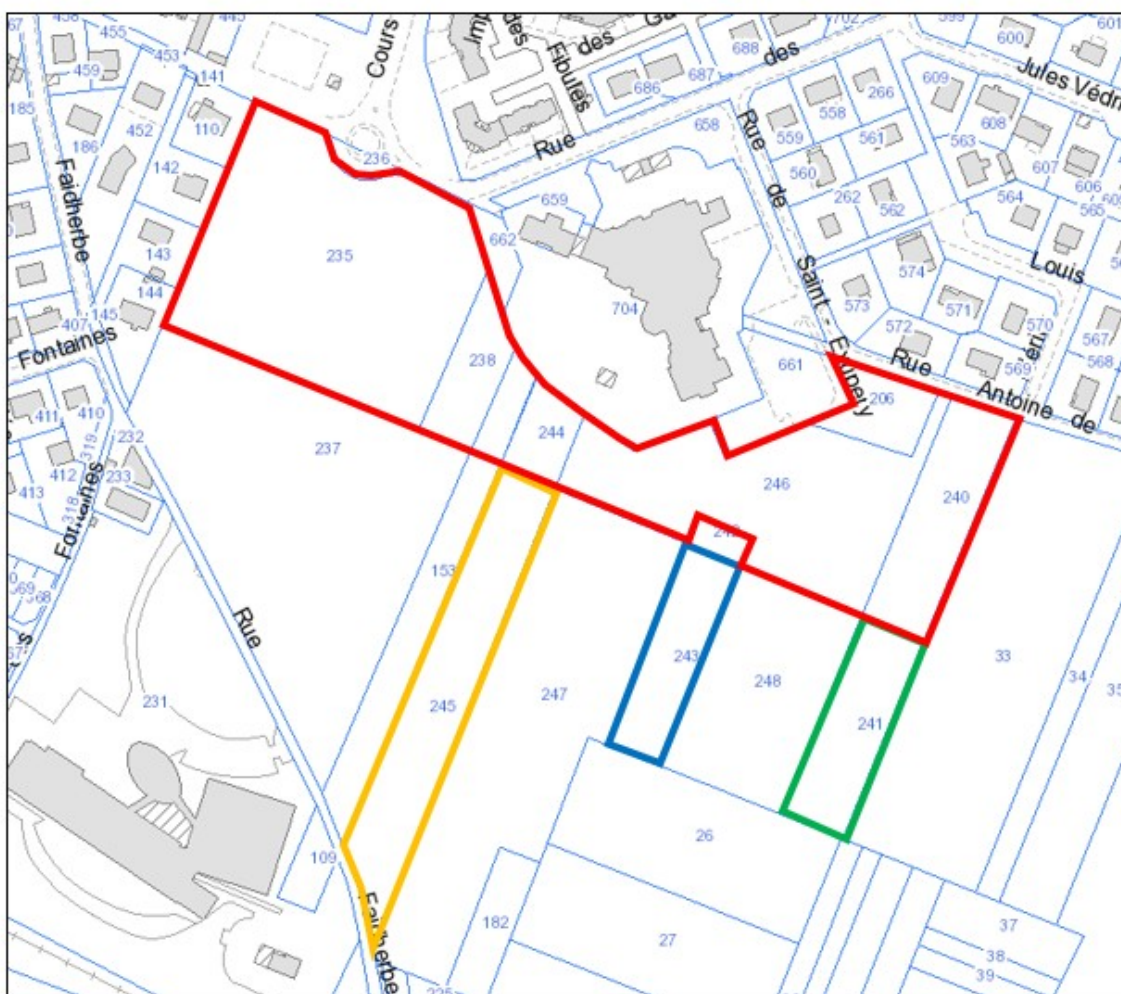


COGEDIM - TAM

OAP la Cavée Est



OAP LES CAVÉES EST



 AS n°241

 AS n°243

 AS n°245

CONVENTION D'OCCUPATION PRECAIRE AGRICOLE

Entre les soussignés,

La Commune de Caudebec-lès-Elbeuf, représentée par Monsieur Laurent BONNATERRE, en sa qualité de Maire, dûment habilité à cet effet par la délibération du Conseil municipal n° XXX en date du 17 décembre 2025,
ci-après dénommée « **la Commune** »,

Et,

La société / Monsieur XXX demeurant XXX,
immatriculé à la Mutualité Sociale Agricole sous le numéro XXX,
exerçant une activité agricole sur le territoire de la commune,
ci-après dénommé « **l'Occupant** »,

IL EST PREALABLEMENT EXPOSE CE QUI SUIIT :

La Commune de Caudebec-lès-Elbeuf est propriétaire d'un ensemble de parcelles situées dans le secteur de la Cavée Est, actuellement classées en zone naturelle « milieux ouverts » (NO) au Plan Local d'Urbanisme intercommunal.

Dans l'attente de la définition d'un projet de valorisation ou de requalification de ce secteur, la Commune souhaite actualiser les conventions précaires initialement conclues en 2015 et poursuivre l'entretien de ces terrains par le biais d'une utilisation temporaire par des exploitants agricoles.

Cette mise à disposition présente plusieurs objectifs :

- Assurer l'entretien régulier et la surveillance des parcelles ;
- Prévenir l'enfrichement et la dégradation naturelle du site ;
- Préserver la qualité environnementale et la biodiversité du secteur ;
- Maintenir la possibilité d'une réaffectation future des terrains selon les décisions de la Commune.

La présente convention précaire permettra ainsi de concilier la gestion durable des espaces naturels avec l'utilisation agricole temporaire, jusqu'à la définition d'un projet structurant pour le site.

CECI EXPOSE, LES PARTIES ONT CONVENU CE QUI SUIIT :

ARTICLE 1 – OBJET

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles la Commune autorise l'Occupant à exploiter temporairement plusieurs parcelles sur une superficie totale de XXX m². Celles-ci sont situées sur le territoire communal, dans le secteur dénommé « La Cavée Est » et sont classées en zone naturelle milieux ouverts (NO) conformément au Plan Local d'Urbanisme intercommunal.

Lesdites parcelles sont détaillées ci-après, conformément au relevé cadastral et au plan joint en annexe à la présente convention :

- Section AS, parcelle n° XXXX, d'une superficie de X ha a ca ;
 - Section AS, parcelle n° XXXX, d'une superficie de X ha a ca;
- (et ainsi de suite, selon le nombre de parcelles concernées)*

L'Occupant reconnaît expressément :

- Que la présente mise à disposition n'emporte ni bail rural ni droit au renouvellement ;
- Qu'elle ne lui confère aucun droit réel ni droit de propriété.

L'Occupant pourra utiliser les parcelles exclusivement pour des activités agricoles compatibles avec leur état et leur vocation

Compte tenu des circonstances particulières, l'Occupant reconnaît la portée précaire du droit d'occupation des biens qui lui sont concédés.

Le présent droit est expressément soustrait à la législation applicable aux baux à ferme et ne saurait, en aucun cas, être assimilé à un contrat de fermage au sens de l'article L411-1 du Code rural et de la pêche maritime.

ARTICLE 2 – MOTIF DE PRECARITE

La présente convention est conclue à titre précaire et révocable, en raison du caractère temporaire de la mise à disposition des parcelles concernées.

Ces terrains sont situés dans le secteur dénommé « La Cavée Est », initialement inclus dans la Zone d'Aménagement Concertée « ZAC de la Cavée Est », puis écartés du périmètre opérationnel, tout en demeurant susceptibles d'être mobilisés ultérieurement dans le cadre d'un projet de valorisation ou de requalification du site.

Ce secteur présente par ailleurs un potentiel environnemental et paysager ayant déjà fait l'objet d'études exploratoires, notamment un diagnostic écologique réalisé par l'Institut Polytechnique UniLaSalle, ainsi que de réflexions métropolitaines relatives à la valorisation touristique et écologique du site.

Ces éléments confèrent au secteur une vocation évolutive, justifiant le caractère non pérenne et précaire de l'occupation accordée à titre provisoire à l'Occupant.

ARTICLE 3 – DUREE ET RESILIATION

La présente convention est conclue pour une durée d'un (1) an à compter de sa signature. Elle pourra être reconduite tacitement pour des périodes successives d'égale durée, sauf dénonciation par l'une des parties dans les conditions prévues au présent article.

La convention, vu sa nature précaire, pourra être révocable en tout temps avant la date convenue par l'une ou l'autre partie, sans que la Commune ou l'Occupant ne doive justifier d'un quelconque motif.

En cas de résiliation par l'une ou l'autre des parties, celle-ci devra être notifiée par écrit à l'autre partie, par lettre recommandée avec accusé de réception, en respectant un préavis de trois (3) mois à compter de la date de première présentation de ladite lettre.

En cas de nécessité, la durée du préavis pourra être prolongée jusqu'à l'enlèvement de la récolte croissante ou la fin de la saison herbagère.

Aucune indemnité ne pourra être réclamée par l'Occupant du fait de la résiliation anticipée de la présente convention.

Outre les cas prévus au présent article, la présente convention pourra être résiliée de plein droit et sans indemnité en cas de :

- Non-respect des conditions d'exploitation ;
- Comportement ou usage contraire à la destination des terrains ;
- Décès de l'Occupant.

ARTICLE 4 – NATURE DE L'OCCUPATION ET CONDITIONS D'EXPLOITATION

Engagements de l'Occupant :

L'Occupant s'oblige, sous peine de dommages et intérêts s'il y a lieu, à veiller en bon père de famille à la garde et à la conservation des biens prêtés.

Il s'engage notamment à :

- Entretien des terrains dans un bon état cultural et sanitaire ;
- Maintenir en bon état les éléments, naturels ou non, existants (haies, chemins, buissons et arbres, fossés, cours d'eau non navigables traversant ou bordant l'exploitation, rigoles, puits et fosses, clôtures et tous autres accessoires et ouvrages servant l'exploitation.) ;
- Exploiter les biens selon des techniques et pratiques respectueuses de la qualité des sols et des ressources naturelles, de la qualité des paysages et de la biodiversité.
- Assurer la surveillance et l'exploitation consciencieuse du bien ;
- Prendre toutes mesures visant à éviter les réclamations de la part de riverains, que ce soit du fait de sa propre occupation ou par le fait de tiers ;
- Ne pas réaliser de constructions ou d'aménagements sans l'autorisation préalable et expresse de la Commune ;
- Respecter les règles environnementales ;
- Restituer le bien en parfait état au terme de l'occupation.

Engagements de la Commune :

La Commune s'engage à mettre à disposition de l'occupant le bien dans un bon état d'entretien et à lui en assurer la libre jouissance.

La Commune ainsi que ses mandataires auront en tout temps accès au bien pour visiter et s'assurer de l'exécution correcte des obligations.

La Commune ne pourra en aucun cas être tenu responsable des dommages ou autres actes délictueux qui surviendraient.

ARTICLE 5 – GRATUITE DE L'OCCUPATION

La présente mise à disposition est consentie à titre gratuit.

Cette gratuité se justifie par l'intérêt général que présente l'exploitation agricole des parcelles concernées.

ARTICLE 6 – ASSURANCES ET RESPONSABILITE

L'Occupant s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile et risques d'exploitation couvrant les dommages causés aux tiers et aux biens de la Commune, et à en justifier à la signature de la présente convention.

Il devra maintenir les biens constamment assurés et répondre à toute demande du propriétaire en produisant les justificatifs nécessaires.

ARTICLE 7 – CESSION ET SOUS-LOCATION

La présente convention est accordée à titre strictement personnel et ne pourra en aucun cas être cédée à quiconque, de quelque manière que ce soit.

ARTICLE 8 – LITIGES

Tout litige relatif à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention fera l'objet, dans un premier temps, d'une tentative de résolution amiable entre les parties.

À défaut d'accord, le litige relèvera du Tribunal administratif de Rouen, la Commune agissant en tant que personne publique propriétaire

Fait à Caudebec-lès-Elbeuf, le
en 2 exemplaires dont un remis au locataire

Signature de la Commune :

Le Maire

Signature de l'Occupant, précédée de la mention « lu et approuvé » :

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'UN GARAGE

Rédigé sous seing privé

ENTRE LES SOUSSIGNES :

PRÊTEUR

La **COMMUNE DE CAUDEBEC LES ELBEUF**, collectivité territoriale, personne morale de droit public située dans le département de la Seine-Maritime, dont le siège est à CAUDEBEC-LES-ELBEUF (76320), place Jean Jaurès, identifiée au SIREN sous le numéro 217 601 657.

Propriétaire de la totalité en pleine-propriété du BIEN, consentant à la présente mise à disposition à titre gratuit.

Représentée à l'acte par Monsieur Laurent BONNATERRE, Maire de ladite commune, ayant tous pouvoirs à l'effet des présentes en vertu d'une délibération du Conseil Municipal de ladite commune n°2020-112 en date du 7 octobre 2020, portant délégation de pouvoirs conformément à l'article L 2122-22 du Code Général des Collectivité Territoriales et notamment celle de décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans. Laquelle délibération régulièrement transmise à la Préfecture de la Seine-Maritime en date du 9 octobre 2020 et publiée le même jour.

Et d'une délibération n°XXXXX du Conseil Municipal de la Commune de la Caudebec-lès-Elbeuf en date du 17 décembre 2025.

Monsieur Laurent BONNATERRE à ce non présent mais représenté aux présentes par Madame Soraya ELMAOUI, 3^{ème} Adjointe au Maire chargée de la stratégie urbaine, de l'urbanisme opérationnel, de l'Attractivité, du Rayonnement de la Ville et du développement économique et de l'emploi, agissant elle-même en vertu d'une délégation de fonction et de signature selon arrêté n°2023-64P en date du 07 novembre 2023 régulièrement télétransmis à la préfecture de la Seine-Maritime et publié le même jour.

D'une part,

ET :

EMPRUNTEUR

Le Collectif Téléthon Boucle de Seine, ayant son siège social sis à la Mairie de Caudebec-lès-Elbeuf, place Jean Jaurès (76500), représentée par Monsieur Eddy BONNENFANT, ayant tous pouvoirs à cet effet.

D'autre part,

IL A ETE CONVENU DE CE QUI SUIT :

Préambule

La Commune de Caudebec-lès-Elbeuf met gracieusement à disposition du Collectif Téléthon Boucle de Seine, un garage, afin de stocker le matériel de l'association dans un lieu sécurisé.

Article 1 – Désignation

Aux termes des présentes, la Commune de Caudebec-lès-Elbeuf met à disposition du Collectif Téléthon Boucle de Seine, qui accepte, un garage, ci-après désigné :

- Le garage n°9 situé sur la parcelle cadastrée section AH n°0780, 98 rue de la République à Caudebec-lès-Elbeuf.

L'emprunteur déclare avoir une parfaite connaissance desdits lieux.

Article 2 – Durée et modalités de résiliation

La présente convention est consentie pour une durée d'un (1) an renouvelable tacitement pour la même durée, commençant à courir rétroactivement le 1^{er} septembre 2025.

En cas de résiliation par l'une ou l'autre des parties, celle-ci devra être notifiée par écrit à l'autre partie, par lettre recommandée avec accusé de réception, en respectant un préavis d'un (1) mois à compter de la date de première présentation de ladite lettre.

En cas de survenance d'un événement de force majeure, rendant impossible l'exécution de tout ou partie des obligations prévues par la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit, sans indemnité ni préavis, sur simple notification écrite adressée par l'une des parties à l'autre.

En cas de non-respect de ladite convention, la Commune de Caudebec-lès-Elbeuf se réserve le droit d'y mettre fin quinze jours après l'envoi, par lettre recommandée avec accusé de réception, d'une mise en demeure restée infructueuse.

Article 3 – Conditions du partenariat

Le Collectif Téléthon Boucle de Seine assure la coordination locale de l'organisation du Téléthon sur le territoire de Caudebec-lès-Elbeuf et des communes avoisinantes.

Dans ce cadre, il mobilise les acteurs associatifs, les bénévoles et les habitants autour d'actions caritatives visant à collecter des fonds pour la recherche médicale sur les maladies génétiques.

La commune reconnaît le caractère d'intérêt général de cette action, qui contribue à la solidarité, à la cohésion sociale et au rayonnement du territoire.

Article 4 – Entretien, transformations et amélioration par le preneur

L'emprunteur devra occuper le garage loué par lui-même, paisiblement, conformément aux articles 1728 et 1729 du Code Civil, pour stocker le matériel de l'association à l'exclusion de toute autre utilisation.

L'emprunteur aura la charge de l'entretien et devra rendre le garage en bon état à l'expiration de la convention.

L'emprunteur ne pourra opérer aucune construction, ni aucun changement, si ce n'est avec le consentement préalable et écrit de la Collectivité.

Article 5 – Clefs

L'emprunteur reconnaît avoir pris en possession une (1) télécommande ouvrant le portail automatique pour l'accès au parking, ainsi qu'une (1) clé ouvrant le portillon pour l'accès piéton.

Article 6 – Assurances

Le Collectif Téléthon Boucle de Seine doit posséder et fournir à la Commune, une attestation d'assurance en responsabilité civile dès le début de la convention et chaque année. Cette assurance est **OBLIGATOIRE**.

La Commune de Caudebec-lès-Elbeuf, décline toute responsabilité en cas d'accidents, de vols et de détérioration, propriété du Collectif Téléthon Boucle de Seine ou de tiers.

Article 7 – Respect des prescriptions administratives et gardiennage

L'emprunteur devra se conformer aux prescriptions, règlements et ordonnances en vigueur, notamment en ce qui concerne la voirie, la salubrité, la police, la sécurité, et, de manière générale, à toutes les prescriptions relatives à leur activité, de façon que la responsabilité de la Collectivité puisse être ni inquiétée ni recherchée.

L'emprunteur fera son affaire personnelle du gardiennage et de la surveillance, la Collectivité ne pouvant en aucun cas et à aucun titre être responsable des vols dont le preneur pourrait être victime.

Article 8 – Cession, sous-location

Il est interdit à l'emprunteur de concéder la jouissance de l'emplacement à qui que ce soit, sous quelque forme que ce soit, même temporairement et à titre gratuit et précaire, notamment par sous-location, domiciliation ou prêt.

Article 9 – Clause financière

La mise à disposition du garage n°9 est consentie par la Commune de Caudebec-lès-Elbeuf à titre gracieux et l'association est exonérée d'effectuer un dépôt de garantie.

Article 10 – Litige

Tout litige relatif à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention fera l'objet, dans un premier temps, d'une tentative de résolution amiable entre les parties.

À défaut d'accord, le litige relèvera du Tribunal administratif de Rouen, la Commune agissant en tant que personne publique propriétaire.

Fait en 2 exemplaires, à Caudebec-lès-Elbeuf, le

Le Collectif Téléthon Boucle de Seine

Commune de CAUDEBEC-LES-ELBEUF

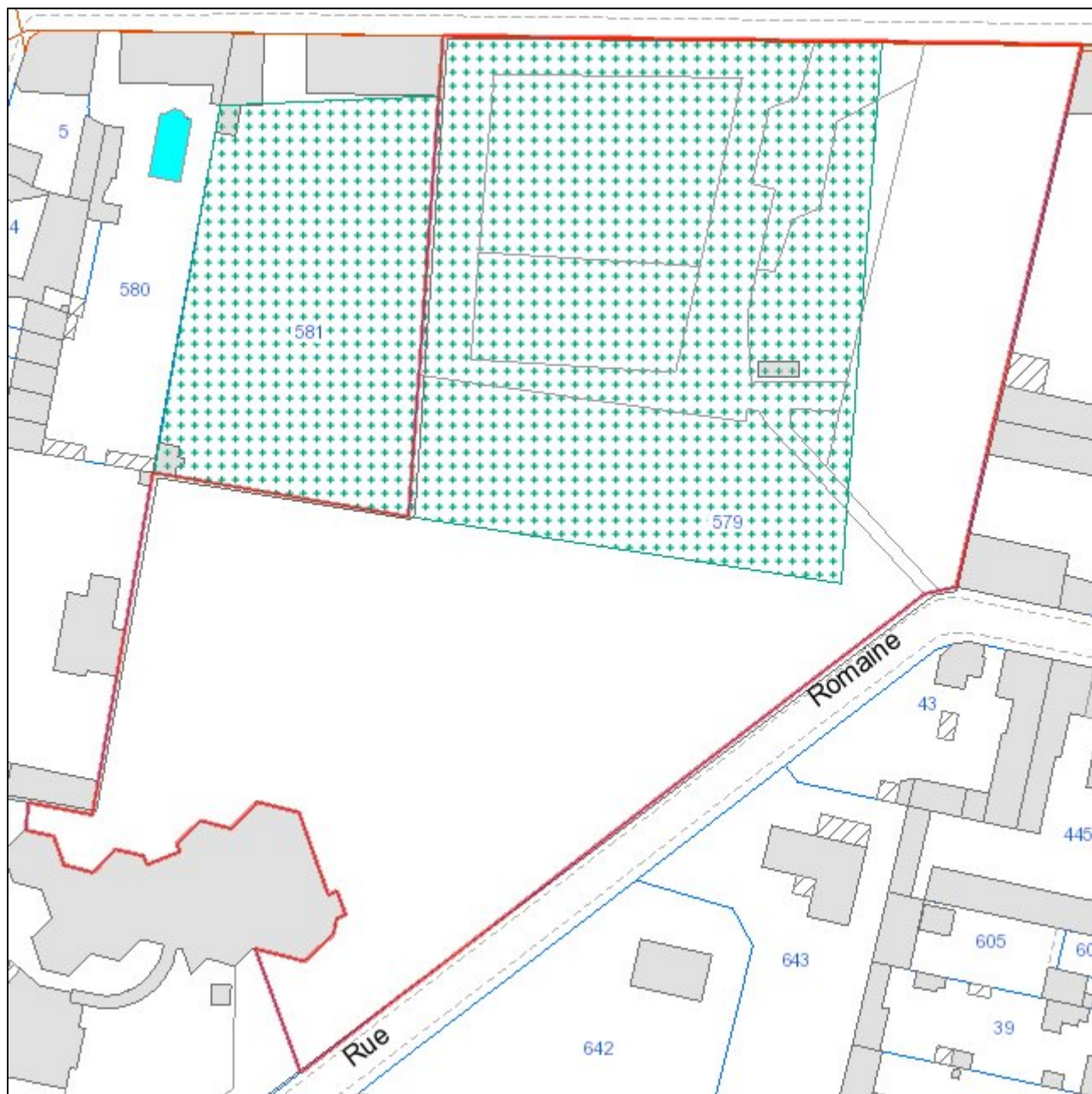
Son Représentant,

Le Maire,

Eddy BONNENFANT

Laurent BONNATERRE

RENSEIGNEMENT D'URBANISME



Date : 12/12/2025




Echelle : 1:1000

Parcelle	760165 AH0579	
Commune	CAUDEBEC-LES-ELBEUF	Le terrain est bâti : Non
Adresse	1181 RUE FELIX FAURE	Le terrain est dans un lotissement : Non
Surface	13375m ²	
Propriétaire(s)	+00005	
COMMUNE DE CAUDEBEC LES ELBEUF (Principal)		
P.L.U.		
Type	Nom	Impact
Zonages	UAB	13444m ²
Prescriptions	Coeur d'îlot à préserver (PARC)	5450m ²
Prescriptions	Alignement d'arbres conservé (ARBRE)	172m
Prescriptions	Mur repéré avec fiche prescriptive (BATI_PROT)	100m
Prescriptions	Mur repéré avec fiche prescriptive (BATI_PROT)	43m
Informations	Taxe d'aménagement : taux 5%, délibération du Conseil Métropolitain du 12/10/2015 (TA)	13444m ²
Informations	Droit de Préemption Urbain simple (DPU)	13444m ²
Informations	Secteur d'information sur les sols - Fabrique de produits explosifs et inflammables (SIS)	13290m ²
Assiettes	Périmètre des abords des monuments historiques inscrits et classés	13444m ²
Instruction	forZPPA - 04/07/2014 - Caudebec-lès-Elbeuf - Seuil à 0 m ² - SECTEUR 1	13419m ²

Plan de situation de l'impasse François Villon



Légende :

-  Parcelle cadastrée section AE n°557
-  Parcelle cadastrée section AE n°559
-  Transformateur haute tension

DÉPARTEMENT DE LA SEINE MARITIME

Commune de Caudebec-les-Elbeuf

**Transfert d'office de l'impasse privée « rue
François Villon » dans le domaine public
communal**

ENQUÊTE PUBLIQUE

Du 17 novembre au 1er décembre 2025

RAPPORT D'ENQUÊTE

CONCLUSION ET AVIS MOTIVE

Chapitre 1 : Généralités concernant l'objet de l'enquête

Les neuf riverains de l'impasse privée « rue François Villon » ouverte à la circulation sur la rue Guillard ont sollicité la ville pour la reprise de cette voie afin d'en assurer le bon entretien. Cette impasse est cadastrée section AE n°557 et 559.

Par délibérations en date des 18 décembre 2024 et 22 septembre 2025, la commune de Caudebec-les-Elbeuf a décidé de recourir à la procédure de transfert d'office dans le domaine public communal, conformément aux dispositions des articles L.318-3 et R.318-10 du code de l'Urbanisme.

Cette procédure requiert la tenue d'une enquête publique.

A la suite de cette consultation, si aucun propriétaire n'a fait connaître son opposition, le Conseil Municipal peut prononcer le transfert d'office qui interviendra sans indemnité et éteindra tous droits réels et existants sur les biens transférés.


Le 10 octobre 2025, un arrêté d'ouverture d'enquête a été pris pour un déroulement de la consultation d'une durée de 15 jours consécutifs du lundi 17 novembre 2025 au lundi 1er décembre 2025 et me désignant pour exercer les fonctions de commissaire enquêteur.

Le présent rapport rend compte du déroulement de la consultation.

3) Plan de situation de l'Impasse située rue François Villon :



Légende :

 Impasse cadastrée section AE n°s 557 et 559 située rue François Villon.

Chapitre 2 : L'impasse concernée par la procédure de transfert d'office

L'impasse située rue François Villon est composée de deux parcelles cadastrées section AE n° 557 et 559 d'une superficie respective de 765 m² et de 387 m². Elle dessert neuf maisons.



Elle est viabilisée en terme de réseaux (eau potable, eaux usées, électricité, télécom).
Elle assure la desserte de neuf maisons.



Après son incorporation dans le domaine public communal, la ville assurera son entretien.

Chapitre 3 : Organisation et déroulement de l'enquête

Avant le démarrage de l'enquête, j'ai rencontré la personne en charge du dossier au service urbanisme de la mairie de Caudebec-les-Elbeuf afin de prendre connaissance de l'opération et de son contexte. Je me suis ensuite rendu sur le site concerné.

L'enquête s'est déroulée pendant 15 jours consécutifs du 17 novembre au 1er décembre 2025.

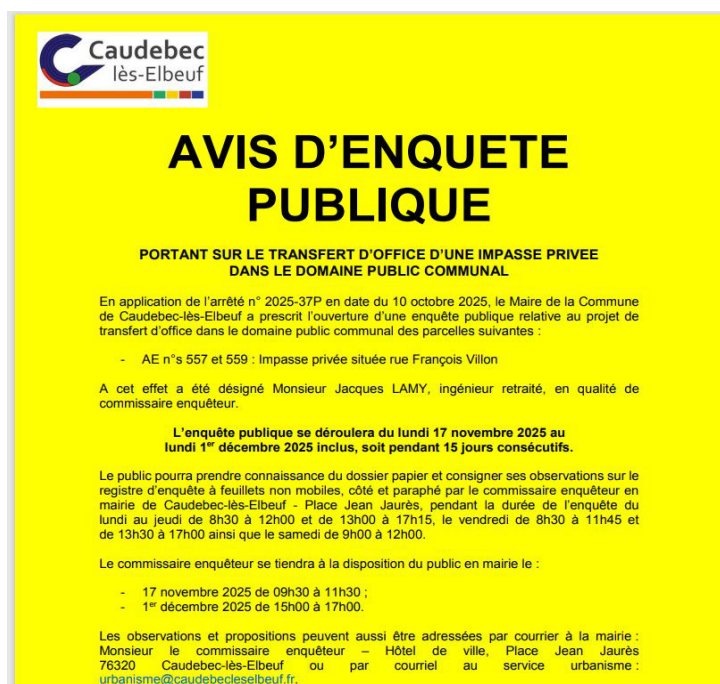
A la clôture de la consultation, j'ai échangé avec la personne en charge du dossier pour l'informer de son déroulement.

Les formalités de publicité de l'enquête

Préalablement à son ouverture, la publicité officielle annonçant l'enquête a été réalisée au moyen d'avis dans le quotidien Paris Normandie le 30 octobre 2025 et dans le journal L'Éclairer/La dépêche le 28 octobre 2025.

Il a également été procédé à l'affichage réglementaire dans la mairie de Caudebec-les-Elbeuf ainsi qu'à l'entrée de l'impasse concernée par l'enquête

Le site internet de la mairie de Caudebec-les-Elbeuf a relayé l'information.



Par courrier du 30 octobre 2025, la mairie a informé les propriétaires concernés de la date et de la durée de l'enquête.

L'organisation et le déroulement de l'enquête

Le dossier d'enquête était tenu à la disposition du public aux heures d'ouverture de la mairie. Il était composé des pièces suivantes:

- Une notice explicative comprenant :
 - La note de présentation
 - Les principaux textes réglementaires
 - Le plan de situation
 - L'extrait cadastral
 - Les caractéristiques techniques
- Les annexes comprenant :
 - Les délibérations du conseil municipal
 - L'arrêté d'ouverture d'enquête publique
 - Le registre d'enquête publique
 - Le relevé de propriété

Les observations pouvaient être consignées sur le registre d'enquête, m'être adressées par écrit ou par courriel à la mairie de Caudebec-les-Elbeuf.

J'ai tenu deux permanences physiques en mairie, le lundi 17 novembre 2025 de 9 h 30 à 11h 30 et le lundi 1er décembre 2025 de 15 h à 17 h, le jour de la clôture de l'enquête.

Chapitre 4 : Examen des observations

Lors de la permanence du 17 novembre, j'ai eu la visite de deux personnes propriétaires de maisons situées dans l'impasse concernée par l'enquête. Ces riverains souhaitaient obtenir des précisions sur le déroulement et les conséquences de la consultation.

Elles se sont déclarées pleinement favorables à l'incorporation de la voirie dans le domaine public communal.

Aucune personne ne s'est présentée lors de la seconde permanence.

Aucune observation n'a été recueillie sur le registre et la mairie n'a pas été destinataire de courrier ou de courriel.

Ma conclusion et mon avis motivé

L'impasse dont l'incorporation dans le domaine public communal est envisagée répond aux conditions requises par le Code de l'Urbanisme, elle est ouverte à la circulation publique et viabilisée. Seuls des avis favorables ont été recueillis lors de l'enquête publique, confirmant le souhait des propriétaires riverains.

En me rendant sur place, j'ai pu constater le mauvais état de la chaussée.

Son transfert d'office, dans les conditions décidées par le Conseil Municipal de la commune lors des séances des 18 décembre 2024 et 16 septembre 2025, est parfaitement justifié et permettra que son entretien soit assuré dans les mêmes conditions que l'ensemble du domaine public communal.

Je donne un avis favorable au classement dans le domaine public communal de l'impasse privée « rue François Villon » cadastrée AE 557 et 559.

Fait à Bonsecours le 4 décembre 2025

Jacques LAMY



Commissaire enquêteur



Règlement Budgétaire et Financier

Budgets Ville – Location Immeuble Nu – CCAS

Sommaire

I.	LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE	4
A.	PASSAGE A LA M57	5
B.	LE CYCLE BUDGÉTAIRE.....	5
1-	LES ORIENTATIONS BUDGÉTAIRES	5
2-	LE BUDGET PRIMITIF.....	6
3-	LES DÉCISIONS MODIFICATIVES.....	6
4-	LE BUDGET SUPPLÉMENTAIRE ET L’AFFECTATION DU RÉSULTAT.....	6
5-	LE COMPTE ADMINISTRATIF ET LE COMPTE DE GESTION.....	7
C.	LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS.....	7
1-	DÉFINITION	7
2-	VOTE	8
3-	LA REVISION DES AUTORISATIONS DE PROGRAMMES/CREDITS DE PAIEMENTS	8
4-	AUTORISATIONS DE PROGRAMMES VOTEES PAR OPERATION.....	8
II.	L’EXECUTION BUDGETAIRE.....	9
A.	LA SEPARATION DE L’ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE.....	9
B.	LE CIRCUIT COMPTABLE DES RECETTES ET DES DEPENSES	10
C.	ENGAGEMENT COMPTABLE / ENGAGEMENT JURIDIQUE.....	11
D.	L’ENREGISTREMENT DES FACTURES.....	12
E.	LES SUBVENTIONS – FONCTIONNEMENT / INVESTISSEMENT	12
F.	LE DELAI GLOBAL DE PAIEMENT	13
G.	LES DEPENSES OBLIGATOIRES ET IMPREVUES	14
III.	LES OPERATIONS DE FIN D’EXERCICE	14
A.	LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS.....	14
B.	LES REPORTS DE CREDITS D’INVESTISSEMENT	15
C.	LA JOURNÉE COMPLÉMENTAIRE	15
D.	LES PROVISIONS.....	15
IV.	LA GESTION DU PATRIMOINE	16
V.	LES RÉGIES	16
A.	LA REGIE D’AVANCE.....	17
B.	LA REGIE DE RECETTES.....	17
C.	LE SUIVI ET LE CONTROLE DES REGIES.....	17
VI.	LA DETTE	17
A.	LES GARANTIES D’EMPRUNT	17
B.	LA GESTION DE LA DETTE ET LA TRESORERIE	18
1-	GESTION DE LA DETTE	18
2-	GESTION DE LA TRÉSORERIE.....	19

Introduction

L'élaboration d'un règlement budgétaire et financier devient obligatoire avec le passage à la nomenclature comptable M57.

Celui-ci a pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux.

Il décrit notamment les processus financiers internes que la Commune de Caudebec-lès-Elbeuf a mis en œuvre pour renforcer la cohérence de ses choix de gestion.

Il permet également d'identifier le rôle stratégique de chacun des acteurs en présence.

Les modalités de préparation et d'adoption du budget par l'organe délibérant ainsi que les règles de gestion par l'exécutif des autorisations de programme et d'engagement sont par ailleurs des éléments obligatoires du règlement.

Le règlement est commun aux 3 entités : Ville, Location Immeuble Nu et CCAS et sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier ni un guide interne des procédures comptables mais, a bien pour ambition de servir de référence, de répondre aux questionnements émanant des agents de la Ville et des élus municipaux dans l'exercice de leurs missions respectives.

Dans ce cadre, il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux collectivités permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

De plus, le budget de la collectivité doit respecter les six grands principes des finances publiques que sont : l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité, l'équilibre et la sincérité.

- **L'annualité budgétaire**

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L 2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et couvre l'année civile du 1^{er} Janvier au 31 Décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité telles que la journée complémentaire (journée dite « complémentaire » du 1^{er} Janvier au 31 Janvier de l'année N + 1) ou encore les autorisations de programme.

- **L'unité budgétaire**

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Par exception, le budget principal avec les budgets annexes forment le budget de la commune dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune.

- **L'universalité budgétaire**

L'ensemble des recettes et des dépenses doit figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des

dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

- **La spécialité budgétaire**

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

- **L'équilibre budgétaire**

La loi du 22 Janvier 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des communes.

Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions.

« Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice. »

- **La sincérité**

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.

En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Elle est liée à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissements, qui contribuent à la maîtrise du risque financier de la commune.

I. LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE

Le budget est un acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires.

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issue du Code Général de Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

A. PASSAGE A LA M57

La Ville de Caudebec-lès-Elbeuf et son budget annexe Location Immeuble Nu ainsi que le CCAS sont concernés. Les budgets annexes au CCAS, la Résidence Autonomie Maurice Ladam et le Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile, demeurent régis par l'instruction budgétaire et comptable M22.

B. LE CYCLE BUDGÉTAIRE

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote en assemblée délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité, doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.

En effet, le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement/investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.

Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par un article comptable. Les codes fonctionnels sont utilisés afin d'établir une comptabilité analytique précise de chaque type de dépenses ou recettes.

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1^{er} Janvier et prenant fin le 31 Décembre.

Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.

Ainsi, comme pour toutes les collectivités de plus de 3 500 habitants et plus, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires.

1- LES ORIENTATIONS BUDGÉTAIRES

Conformément à l'article L 2312-1 du CGCT, la collectivité soumet au Conseil Municipal un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs.

Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail, et cela dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget.

La collectivité structure son rapport d'orientation budgétaire autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjuncture économique, projet de loi de finances) et d'une présentation de la situation spécifique de la commune.

Ce débat de portée générale permet aux élus d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Maire de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

Le DOB a lieu au plus tôt deux mois avant le vote du budget primitif.

2- LE BUDGET PRIMITIF

La Ville et le CCAS de Caudebec-lès-Elbeuf s'engagent à voter leur budget primitif de l'exercice N avant le 31 décembre de l'année N-1.

Pour cela, le calendrier de préparation budgétaire proposé est le suivant :

- Début septembre N-1 : transmission des demandes de fonctionnement et d'investissement par les services gestionnaires au service Finances.
- De mi-septembre à mi-octobre N-1 : réunions d'arbitrages budgétaires portant sur le fonctionnement et l'investissement.
- Novembre N-1 : tenue du Débat d'Orientations Budgétaires en Conseil Municipal et en Conseil d'Administration.
- Décembre N-1 : vote du Budget Primitif de l'année N en Conseil Municipal et en Conseil d'Administration.

La commune a toutefois la possibilité de modifier le calendrier budgétaire afin d'intégrer un vote tardif exceptionnel du budget primitif dans les délais légaux maximum autorisés.

Conformément à l'exigence de présentation croisée à l'article L 2312-3 du CGCT, le budget primitif et le compte administratif sont présentés par fonction et sous fonction.

La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaître, par domaines de compétences, les dépenses et les recettes de la collectivité.

La commune de Caudebec-lès-Elbeuf a fait le choix d'un vote par nature.
Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires.

3- LES DÉCISIONS MODIFICATIVES

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « décision modificative ».

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

4- LE BUDGET SUPPLÉMENTAIRE ET L'AFFECTATION DU RÉSULTAT

Le budget « supplémentaire » constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent.

Le budget supplémentaire ne peut être adopté par l'assemblée délibérante qu'après le vote du compte administratif de l'exercice clos.

5- LE COMPTE ADMINISTRATIF ET LE COMPTE DE GESTION

À l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget.

Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leurs réalisations (émission des mandats et des titres de recettes).

Ce document doit faire l'objet d'une présentation en Conseil Municipal et en Conseil d'Administration. Il doit être voté avant le 30 Juin de l'année suivant l'exercice concerné.

Récapitulatif :

Etape budgétaire	Période de l'année
Orientations budgétaires année N	Novembre N-1
Budget primitif année N	Décembre N-1
Budget supplémentaire/décision modificative n°1	Juin N
Décision modificative n°2 (exceptionnelle)	Février – Mars N
Décision modificative n°3	Octobre – Novembre N
Compte administratif année N = reprise des résultats dégagés au titre de l'exercice N dans le budget supplémentaire de l'exercice N+1	Juin N+1

C. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS

1- DÉFINITION

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit, tout comme la nomenclature M14, la possibilité de recourir à la procédure de gestion pluriannuelle (PPI).

Cette modalité de gestion permet à la commune de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Ces autorisations de programme portent sur les grandes priorités municipales.

Les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les crédits de paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

2- VOTE

Le nouveau référentiel budgétaire et comptable M57 impliquera, au 1^{er} janvier 2024, une gestion nouvelle des AP/CP.

En matière de pluriannualité, le référentiel M57 permet l'affectation des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement sur plusieurs chapitres. L'assemblée délibérante est compétente pour voter, réviser ou annuler les AP/AE.

Selon l'article R.2311.9 du CGCT, les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Maire. Elles sont votées par le Conseil Municipal, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

Seul le montant global de l'AP/AE fait l'objet d'un vote. Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP/AE sera présentée à l'approbation du conseil municipal à l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part un état des AP/AE en cours et leurs éventuels besoins de révisions.

3- LA REVISION DES AUTORISATIONS DE PROGRAMMES/CREDITS DE PAIEMENTS

La révision d'une autorisation de programme consiste soit en une augmentation, soit en une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme. Le montant de l'autorisation de programme peut alors être modifié.

La collectivité peut définir des règles de suppression d'autorisations devenues sans objet dans un délai prédéfini, elle peut également modifier les autorisations en fonction du rythme des réalisations des opérations pour éviter une déconnexion entre le montant des autorisations et le montant maximum des crédits de paiement inscrits au budget.

La révision des autorisations de programme ne sera alors autorisée que dans le cas d'une modification du montant d'une même autorisation correspondant à une priorité municipale. En effet, cette gestion en autorisations de programme et crédits de paiement implique un suivi strict et rigoureux des grandes opérations afférentes au plan pluriannuel d'investissement.

Les autorisations de programme demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Pour procéder à l'annulation d'une autorisation de programme, et conformément au principe de parallélisme des formes, la Commune devra délibérer.

4- AUTORISATIONS DE PROGRAMMES VOTEES PAR OPERATION

La commune a également la possibilité de voter les AP par opération. La notion d'opération concerne exclusivement les crédits de dépenses réelles.

Une opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur

immobilisations et des frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ou de plusieurs ouvrages de même nature. Celle-ci peut aussi comprendre des subventions d'équipement.

Pour ce vote par opération : il est affecté un numéro librement défini par l'entité à chacune des opérations.

Dans ce cas, les crédits de paiement doivent être votés en même temps qu'une autorisation et ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

II. L'EXECUTION BUDGETAIRE

Le budget voté s'exécute du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année.

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable public.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par la commune dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

A. LA SEPARATION DE L'ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE

C'est le socle sur lequel s'appuie la gestion des finances publiques (décret du 29/12/1962). Il s'agit du principe de séparation des pouvoirs appliqué aux finances publiques locales :

Celui qui ordonne (l'exécutif local) ne paye pas et celui qui contrôle (le comptable public) n'ordonne pas.

Les opérations relatives à l'exécution du budget relèvent exclusivement des ordonnateurs et des comptables publics.

Les fonctions d'ordonnateur et de comptable sont incompatibles (article 9 du décret n°2012- 1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique) et chacun d'eux doit tenir une comptabilité lui permettant de décrire et de contrôler les différentes phases des opérations.

• L'ordonnateur

Le Maire est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes (article L3221-2 du CGCT).

L'ordonnateur tient la comptabilité des droits constatés (mandats de paiements et titres de recettes) ainsi que la comptabilité des dépenses engagées.

Il peut déléguer sa signature aux adjoints. Les délégations de signature sont notifiées au comptable public.

L'ordonnateur :

- Constate les droits et obligations ;

- Liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer ;
- Engage, liquide et mandate les dépenses ;
- Transmet au comptable public compétent les ordres de recouvrer et de payer assortis des pièces justificatives requises ainsi que les certifications qu'il délivre.

- **Le comptable**

Le comptable public, agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement.

Il est chargé d'exécuter le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par le Conseil Municipal.

- **Dérogation**

Le principe de séparation connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes.

Si conformément à la réglementation, les comptables sont seuls qualifiés pour manier les fonds publics des collectivités territoriales, il est toutefois admis que des opérations peuvent être confiées à des régisseurs qui agissent pour le compte du comptable.

Le régisseur les effectue sous sa responsabilité personnelle : il est redevable sur ses deniers propres en cas d'erreur.

Il est soumis aux contrôles de l'ordonnateur et du comptable.

Le régisseur est nommé par l'ordonnateur sur avis conforme du comptable de la collectivité ; il est le plus souvent agent de la collectivité mais exceptionnellement, une personne physique privée peut assumer cette responsabilité.

B. LE CIRCUIT COMPTABLE DES RECETTES ET DES DEPENSES

La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C du 26 février 2002, rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local, telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables.

Les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.

Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels et équipements durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers).

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion municipale : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par la Ville.

La difficulté réside dans l'interprétation de ce que sont les dépenses de gros entretien, d'amélioration. Car dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, qu'on l'améliore, qu'on augmente sa valeur, alors l'imputation en investissement s'impose.

C. ENGAGEMENT COMPTABLE / ENGAGEMENT JURIDIQUE

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge ; il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel. Les actes constitutifs des engagements juridiques sont : les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions...

L'engagement comptable constitue la première étape du circuit comptable en dépenses. C'est un acte par lequel la Commune crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle découlera une charge financière.

L'engagement comptable doit précéder ou être concomitant à l'engagement juridique résultant de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un marché, d'un simple bon de commande.

L'engagement comptable préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses, quelle que soit la section (fonctionnement ou investissement).

Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants.

Il précède la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement permet de répondre à 4 objectifs essentiels :

- vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires ;
- déterminer les crédits disponibles ;
- rendre compte de l'exécution du budget ;
- générer les opérations de clôture.

L'engagement n'est pas obligatoire en recettes. En revanche, la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

La liquidation constitue la deuxième étape du circuit comptable en dépenses comme en recettes. Elle correspond à la vérification de la réalité de la dette et à l'arrêt du montant de la dépense.

Après réception de la facture, la certification du service fait est portée et attestée au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées par le service gestionnaire de crédits.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes : Le service des finances valide les propositions de mandats ou de titres après vérification de la cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

Puis il émet l'ensemble des pièces comptables règlementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec l'édition d'un avis de somme à payer, soit après l'encaissement pour régularisation.

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement des intérêts et du capital de la dette) pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public.

Le paiement de la dépense est effectué par le comptable public rattaché à la Direction générale des finances publiques, lorsque toutes les opérations ont été effectuées par l'ordonnateur de la Commune, et après avoir réalisé son contrôle de régularité portant sur la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité des crédits, l'imputation, la validité de la créance et le caractère libératoire du règlement.

D. L'ENREGISTREMENT DES FACTURES

Depuis le 1^{er} janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plateforme CHORUS PRO.

<https://chorus-pro.gouv.fr/>

Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par la Commune ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- le numéro SIRET de la commune, du CCAS ou des budgets annexes (éléments obligatoires) ;
- le code service, le numéro de marché, le numéro d'engagement (éléments facultatifs) ;

Enfin, il est rappelé que le portail Chorus Pro n'est destiné qu'à la transmission des seules factures respectant les éléments portés dans le décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016, relatif au développement de la facturation électronique : date d'émission de la facture, désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture, référence de l'engagement ou de la commande, quantité et détermination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés, etc.

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier qui, par défaut, ne sont plus traités sauf exception (absence de SIRET, fournisseur occasionnel...).

Par ailleurs, la dématérialisation de la chaîne comptable entre la Ville de Caudebec-lès-Elbeuf et le comptable public est mise en œuvre depuis 2014, conformément au protocole d'échange standard d'Hélios version 2 (PES V2).

Ainsi, la dématérialisation du début de chaîne avec l'enregistrement des factures jusqu'au paiement de celle-ci est quasiment généralisée.

E. LES SUBVENTIONS – FONCTIONNEMENT / INVESTISSEMENT

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local.

L'article 59 de la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont « des contributions de toute nature (...) décidées par les

autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général ».

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature 6574 « Subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé », tandis que les subventions d'équipement versées font l'objet d'un chapitre particulier (chapitre 204) de la nomenclature budgétaire et comptable M57.

Les autres subventions (allouées aux personnes morales de droit public, contributions obligatoires...) sont classées dans la catégorie « dépenses courantes de fonctionnement ».

Les subventions ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés aux chapitres concernés.

Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi (convention pluriannuelle d'objectifs). La Ville de Caudebec-lès-Elbeuf a fait le choix de conventionner toutes subventions supérieures à 1 500 euros.

Une subvention d'équipement, constatée en section d'investissement, est un moyen de financement octroyé par la collectivité dans l'exercice de ses compétences et approuvée par son assemblée délibérante.

F. LE DELAI GLOBAL DE PAIEMENT

Les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataires de service.

Ce délai global de paiement a été modernisé par le droit de l'Union Européenne, avec notamment la Directive 2011/7 concernant la lutte contre le retard de paiement dans les transactions commerciales, qui a été transposée en droit français par la loi n° 2013- 100 du 28 janvier 2013 pour laquelle il existe un décret d'application du 31 mars 2013.

Ce délai global de paiement est de 30 jours pour les collectivités locales. Ces 30 jours sont divisés en deux : 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture, ou dans le cas où la facture est reçue mais les prestations et livraisons non exécutées ou non achevées, à la date de livraison ou de réalisation des prestations.

Dans le cas d'un solde de marché, le délai de paiement commence à courir à la date de réception par le maître d'ouvrage du décompte général et définitif signé par l'entreprise titulaire.

Ce délai global de paiement peut être suspendu si la demande de paiement adressée à la Commune n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier.

Cette suspension démarre à compter de la notification motivée de l'ordonnateur au fournisseur ou prestataire concerné et reprend lorsque la collectivité reçoit la totalité des éléments manquants et irréguliers.

G. LES DEPENSES OBLIGATOIRES ET IMPREVUES

Au sein de la Commune, certaines dépenses sont rendues obligatoires par la loi selon l'article L.2321-1 du CGCT. Il s'agit, par exemple, de la rémunération des agents communaux, des contributions et cotisations sociales y afférentes.

L'article L 2322-1 du CGCT prévoit que le conseil municipal peut porter au budget un crédit pour dépenses imprévues, tant en section d'investissement qu'en section de fonctionnement.

Ces crédits sont destinés à permettre à l'exécutif de faire face à une urgence pour engager, mandater et liquider une dépense non inscrite initialement au budget primitif (exemple : en cas d'incendie, tempête...).

Il n'est pas nécessaire d'attendre ou de provoquer une réunion du conseil municipal pour procéder à un virement de crédits provenant des dépenses imprévues.

En revanche, l'ordonnateur doit rendre compte à l'assemblée délibérante de l'ordonnancement de la dépense dès la première réunion qui suit sa décision, pièces justificatives à l'appui.

L'inscription de ces crédits doit répondre aux règles suivantes :

- La nomenclature comptable M57 prévoit que les dépenses imprévues sont limitées à 2% des dépenses réelles de chaque section étant compris dans le seuil de la fongibilité asymétrique ;
- Les dépenses imprévues ne peuvent se présenter que sous la forme d'AP ou d'AE ;
- Les dépenses imprévues de la section d'investissement ne peuvent pas être financées par l'emprunt.

Pour rappel, l'article D.5217-23 du CGCT prévoit que ces chapitres de dépenses imprévues ne comportent pas d'article, ni de crédit et qu'ils ne donnent pas lieu à exécution.

III. LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

A. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Celles-ci correspondent à l'introduction du rattachement des charges et de produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.

De ce fait, le rattachement suppose quatre conditions :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'année N ;
- Les sommes en cause doivent être significatives ;

- La dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre ;
- L'obligation de disposer des crédits suffisants.

B. LES REPORTS DE CREDITS D'INVESTISSEMENT

Au regard des instructions budgétaires, les restes à réaliser (RAR), tant en dépenses qu'en recettes, devront correspondre :

- aux dépenses d'investissement comptablement engagées, reposant sur un engagement juridique de la collectivité, mais non mandatées au 31 décembre de l'année de l'exercice ;
- aux recettes d'investissement relatives aux prestations engagées avant le 31 décembre de l'année de l'exercice et n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recettes avant cette date.

S'agissant de dépenses et de recettes certaines, la collectivité doit être en mesure de justifier, vis-à-vis de la Préfecture, des montants inscrits au titre des RAR. Sans justificatifs, ils ne peuvent être reportés sur l'exercice suivant.

C. LA JOURNÉE COMPLÉMENTAIRE

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année N+1, l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année N.

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire. La commune de Caudebec-lès-Elbeuf limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

D. LES PROVISIONS

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

Les provisions sont des opérations d'ordres :

- Semi-budgétaires par principe comprenant au budget uniquement une dépense à la section de fonctionnement
- Budgétaires sur option comprenant au budget à la fois une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement de même montant (la provision)

Elles doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision doit être effectuée.

IV. LA GESTION DU PATRIMOINE

Les collectivités disposent d'un patrimoine dédié à l'exercice de leurs fonctionnements et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère.

La bonne tenue de cet inventaire participe à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi propriété de la collectivité.

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au Comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire. Ces numéros sont référencés dans le logiciel comptable de la Commune.

Un bien est comptabilisé comme une immobilisation, s'il est destiné à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité territoriale, à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé, s'il est un élément identifiable, s'il est porteur d'avantages économiques futurs et correspond à un actif non générateur de trésorerie et ayant un potentiel de service et s'il est un élément contrôlé par la collectivité.

C'est donc dans ce cas, qu'un numéro d'inventaire devra être attribué au bien.

Certaines immobilisations peuvent parfois être dépréciées, ce qui correspond aux amortissements.

L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler.

Ce procédé permet donc de faire apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge relative à leur remplacement.

La durée et les méthodes d'amortissement sont fixées par délibération du Conseil Municipal.

V. LES RÉGIES

Seul le comptable de la Direction générale des finances publiques est habilité à régler les dépenses et recettes de la Commune.

Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie est de la compétence du conseil municipal mais elle peut être déléguée au Maire. Lorsque cette compétence a été déléguée au Maire, les régies sont créées par arrêté

municipal.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie.

A. LA REGIE D'AVANCE

La régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie.

Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le comptable public de la collectivité.

Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur et le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

B. LA REGIE DE RECETTES

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité et énumérées dans l'acte de création de la régie.

Le régisseur dispose pour se faire d'un fond de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie.

Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public au minimum une fois par mois et dans les conditions fixées par l'acte de régie.

C. LE SUIVI ET LE CONTROLE DES REGIES

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle, sur pièces, sur place.

En sus des contrôles sur pièces qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place.

Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

VI. LA DETTE

A. LES GARANTIES D'EMPRUNT

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la collectivité accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

Conformément à l'article L2313-1 du CGCT, la collectivité communique, en annexe des documents

budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- La liste des organismes au bénéfice desquels la commune a garanti un emprunt ;
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

La commune est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

B. LA GESTION DE LA DETTE ET LA TRESORERIE

1- GESTION DE LA DETTE

Aux termes de l'article L.2337-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communes peuvent recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante.

Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L. 2122 - 22 du Code Général des Collectivités Territoriales).

La délégation de cette compétence au Maire de la commune de Caudebec-lès-Elbeuf est effectuée à hauteur d'un million d'euros maximum. Au-delà, l'emprunt doit faire l'objet d'une délibération présentée au Conseil Municipal.

Le Maire de la commune de Caudebec-lès-Elbeuf peut ainsi :

- Lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations ;
- Retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser ;
- Passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée ;
- Résilier l'opération arrêtée ;
- Signer les contrats répondant aux conditions posées ;
- Définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement.

Le Conseil Municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil Municipal. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée.

Ce rapport est présenté au moment de la présentation du compte administratif de l'année écoulée.

2- GESTION DE LA TRÉSORERIE

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître.

Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire.

Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité. Ils sont gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil Municipal, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

Le Maire de la commune de Caudebec-lès-Elbeuf a reçu délégation du Conseil Municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé.

Lexique

Actif : les éléments du patrimoine d'un organisme (emploi) sont retracés à l'actif du bilan, qui se décompose en actif immobilisé (terrains, immeubles, etc...) et en actif circulant (stocks, créances, disponibilités, etc...). L'actif comporte les biens et les créances.

Amortissement : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.

Annuité de la dette : montant des intérêts des emprunts, qui constituent une des charges de la section de fonctionnement, additionné au montant du remboursement du capital qui figure parmi les dépenses indirectes d'investissement.

Autorisation de programme : montant supérieur des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements pluriannuels prévus par l'assemblée délibérante.

Capacité d'autofinancement (CAF) : elle représente l'excédent des produits réels de fonctionnement (hors produit de cession d'immobilisation) sur les charges réelles de fonctionnement. La CAF permet de couvrir tout ou partie des dépenses réelles d'investissement (remboursement de dettes, dépenses d'équipement...).

Comptable public : le comptable public est chargé d'exécuter les dépenses et les recettes selon les indications de l'ordonnateur, mais il ne lui est pas subordonné. Il est responsable personnellement et sur son propre argent de ces opérations. C'est un fonctionnaire de l'Etat dépendant du corps des comptables du Trésor. Il tient le compte de gestion de la collectivité.

Crédits de paiement : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programmes correspondantes. Ils sont seuls pris en compte pour l'appréciation du respect de la règle de l'équilibre.

Décision : la décision est un acte du Maire prise en vertu d'une délégation donnée précédemment par l'organe délibérant

Décision modificative : document budgétaire voté par le conseil municipal retraçant les virements de crédits faisant intervenir deux chapitres budgétaires différents.

Délibération : action de délibérer en vue d'une décision. La délibération est une décision de l'organe délibérant.

Encours de la dette : stock des emprunts contractés par la collectivité à une date donnée.

Engagement : l'engagement comptable correspond à la réservation des crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.

Epargne de gestion : Elle correspond à l'excédent des recettes réelles de fonctionnement sur les dépenses réelles de fonctionnement hors travaux en régie et hors charges d'intérêts. Elle mesure l'épargne dégagée dans la gestion courante hors frais financiers

Epargne brute : Elle correspond à l'excédent des recettes réelles de fonctionnement sur les dépenses réelles de fonctionnement hors travaux en régie. Elle correspond ainsi à l'épargne de gestion diminuée du montant des charges d'intérêts. Appelée aussi « Autofinancement brute », l'épargne brute est affectée à la couverture d'une partie des dépenses d'investissement (en priorité le remboursement de la dette, et pour le surplus, les dépenses d'équipement).

Epargne nette : Elle correspond à l'épargne de gestion après déduction de l'annuité de la dette, ou épargne brute après déduction des remboursements du capital de la dette. L'annuité et les remboursements sont pris hors gestion active de la dette. Elle mesure l'épargne disponible pour l'équipement brut après financement des remboursements de dette.

Immobilisations : éléments corporels, incorporels et financiers qui sont destinés à servir de façon durable à l'activité de l'organisme. Elle ne se consomme pas par le premier usage.

Nomenclature ou plan de compte : cadre comptable unique servant de grille de classement à tous les intervenants (ordonnateurs, comptable, juge des comptes...) et destiné à prévoir, ordonner, constater, contrôler et consulter les opérations financières.

Ordonnateur : l'ordonnateur, qui est l'exécutif des collectivités (Maire, Président du conseil départemental ou régional), donne l'ordre d'engager les dépenses et de recouvrer les recettes, mais ne peut manipuler les fonds publics. Il tient le compte administratif.

Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI) : Il s'agit d'un outil de pilotage financier et politique. Il dresse la liste de l'ensemble des projets programmés par la majorité municipale pour la ville, et des financements qui leurs sont attribués chaque année.

Provision : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.

Rattachements : méthode comptable imputant en section de fonctionnement à l'année toutes les charges et produits de celle-ci, si la facture n'est pas parvenue ou le titre émis.

Restes à réaliser : ils correspondent notamment en investissement, aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recettes au 31 décembre de l'exercice N telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements. Les restes à réaliser sont repris dans le budget primitif de l'exercice N+1, ou dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats cumulés de l'année N.

Service fait : l'attestation du « service fait » consiste à vérifier et confirmer la réalité d'une dette, c'est-à-dire à vérifier que le fournisseur ou le prestataire a bien accompli ses obligations (quantité et qualité) par rapport à la commande passée par la collectivité.

REGLEMENT INTERNE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

MAJ Novembre 2025

PREAMBULE

Le Code de la Commande Publique est entré en vigueur au 1^{er} avril 2019. Il s'applique à l'ensemble des marchés et des contrats de concession pour lesquels une consultation a été engagée ou un avis d'appel à la concurrence a été envoyé à la publication à partir de cette date.

Il convient de préciser que les principes présentés dans ce document doivent être adaptés au cas par cas. En effet il faut apprécier pour chaque achat l'état du marché concurrentiel. Il ne s'agit pas de raisonner uniquement par seuil de procédure.

Les mesures de publicité doivent être proportionnées à l'objet du marché. Les moyens de publicité utilisés doivent permettre aux prestataires potentiels d'être informés et doivent aboutir à une diversité d'offres suffisante pour garantir une vraie mise en concurrence.

Les services gestionnaires mettent en oeuvre les procédures présentées par ce règlement.

Le service juridique est chargé de conseiller les services gestionnaires sur la mise en oeuvre de ces dispositions visant à assurer la sécurité juridique des procédures d'achats et à permettre de réaliser l'achat correspondant au besoin exprimé et attendu.

L'article L. 2123-1 du Code de la Commande Publique prévoit la possibilité de recourir à une procédure adaptée pour les marchés dont le montant est inférieur à 216 000€ HT pour les marchés de services et de fournitures et à 5 504 000€ HT pour les marchés de travaux. Ces montants sont actualisés tous les deux ans par la Commission Européenne (les seuils précités sont applicables pour les années 2026 et 2027).

Dans ce cas, l'acheteur passe le marché selon des modalités librement fixées en fonction de la nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire, du nombre ou de la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre ainsi que des circonstances de l'achat.

Les marchés passés par délégation doivent faire l'objet d'une information à chaque séance du conseil municipal selon les articles L. 2122-22 et L. 2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales.

SOMMAIRE

1.	<i>Définition, principes et expression des besoins des marchés publics</i>	5
1.1.	Définition d'un marché public et d'un accord-cadre	5
1.2.	Les principes généraux des marchés publics	5
1.3.	Type de marchés publics	5
1.4.	La détermination des besoins	5
1.4.1.	Les spécifications techniques	6
1.4.1.1.	Lorsqu'il s'agit d'un marché public de travaux	6
1.4.1.2.	Lorsqu'il s'agit d'un marché public de fournitures ou de services	6
1.4.2.	Coordination, groupement de commandes et centrale d'achat	7
1.4.2.1.	Coordination	7
1.4.2.2.	Groupement de commandes	7
1.4.2.3.	Centrale d'achat	7
1.4.3.	L'allotissement	7
1.4.4.	La durée des marchés	8
1.4.5.	Les accords-cadres	9
1.4.6.	Les variantes et les prestations supplémentaires éventuelles (PSE)	10
1.4.7.	Les marchés à tranches optionnelles	11
1.5.	Critères de jugement des candidatures et des offres	12
1.5.1.	Jugement des candidatures	12
1.5.2.	Jugement des offres	13
2.	<i>Règles de passation des marchés</i>	14
2.1.	Les seuils de procédure et seuils de publicité des marchés publics	14
2.2.	Le calcul des seuils	17
	Le calcul des seuils	17
2.3.	Pièces constitutives des marchés	19
2.3.1.	Pièces contractuelles	19
2.3.2.	Pièces non contractuelles	19
2.4.	Particularités de certains marchés	19
2.4.1.	Sous-traitance	19
2.4.2.	Nantissement ou cession de créance	20
2.5.	Procédures internes de passation des marchés en procédure adaptée	20
3.	<i>Validation des marchés</i>	21
	PROCEDURE DE PASSATION DES MARCHÉS INFÉRIEURS A 40 000	22
	Service responsable de l'action : Service gestionnaire	22
	PROCEDURE DE PASSATION DES MARCHÉS A PARTIR DE 40 000 € HT JUSQU'À 216000 € HT (MARCHES DE SERVICES ET FOURNITURES) ET 5 504 000 € HT (MARCHES DE TRAVAUX)	23
	PROCEDURE DE PASSATION DES MARCHÉS A PARTIR DE 216 000 € HT (MARCHES DE SERVICES ET FOURNITURES) ET DE 504 000 € HT (MARCHES DE TRAVAUX)	5 25

Annexe n° 1 – COURRIEL DE CONSULTATION	27
Annexe n° 2 – COURRIEL DE NEGOCIATION	28
Annexe n° 3 – COURRIEL D'INFORMATION DU CANDIDAT EVINCE	29
Annexe n° 4 – COURRIEL DE NOTIFICATION DU DEVIS OU DU CONTRAT	30
Annexe n° 5 - FICHE DE TRACABILITE	31

1. Définition, principes et expression des besoins des marchés publics

Les dispositions prévues par le Code de la Commande Publique s'appliquent à tous les marchés publics et accords-cadres passés par la Ville et le C.C.A.S. quel que soit leur montant.

1.1. Définition d'un marché public et d'un accord-cadre

Marchés publics : est un contrat conclu par un ou plusieurs acheteurs soumis au Code de la Commande Publique avec un ou plusieurs opérateurs économiques, pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services, en contrepartie d'un prix ou de tout équivalent.

Accords-cadres : l'accord-cadre a été intégré depuis 2006 dans le Code des Marchés Publics. Aujourd'hui, il est devenu un instrument largement utilisé et considéré comme une technique de passation et une modalité d'exécution de marché efficace dans toute l'Europe.

Alors que le droit national faisait des accords-cadres une catégorie particulière de marché public, le Code de la Commande Publique les ramène au rang des techniques d'achat.

Aux termes de l'article L. 2125-1 du code, les accords-cadres sont des contrats "établissant tout ou partie des règles relatives aux commandes à passer au cours d'une période donnée".

Instrument de planification de la commande publique, l'accord-cadre est un contrat par lequel l'acheteur public s'engage à passer des marchés ou des bons de commandes auprès du ou des titulaires de l'accord, pendant une période donnée et pour des prestations déterminées.

Les articles R. 2162-2 à R. 2162-4 du code prévoient plusieurs modalités d'exécution de l'accord-cadre qui diffèrent selon son objet.

En ce qui nous concerne, le marché de traiteurs fonctionne de cette façon, car il n'est pas possible d'établir de façon précise les besoins de restauration pour plusieurs années. A chaque repas les opérateurs retenus sont consultés et nous remettent une proposition chiffrée de menus adaptés à notre demande.

1.2. Les principes généraux des marchés publics

Les principes généraux à respecter sont la **liberté d'accès à la commande publique**, l'**égalité de traitement des candidats** et la **transparence des procédures** afin d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

Ces principes doivent guider les acheteurs tout au long de la procédure.

1.3. Type de marchés publics

- marchés de travaux : marchés conclus avec des entrepreneurs qui ont pour objet, soit l'exécution, soit conjointement la conception et l'exécution d'un ouvrage, ou de travaux de bâtiments ou de génie civil, répondant à des besoins précisés par l'acheteur, qui en exerce la maîtrise d'ouvrage.

Un ouvrage est le résultat d'un ensemble de travaux de bâtiments ou de génie civil, destiné à remplir par lui-même une fonction économique ou technique.

Les opérations susceptibles d'être qualifiées de travaux sont limitativement énumérées dans l'annexe 1 du Code de la Commande Publique.

- marchés de fournitures : marchés conclus avec des fournisseurs qui ont pour objet l'achat, la prise en crédit-bail, la location ou la location-vente de produits ou matériels.
- marchés de services : marchés conclus avec des prestataires de service qui ont pour objet la réalisation de prestations de services.

1.4. La détermination des besoins

La définition des besoins doit être réalisée avant toute procédure de marché en prenant en compte des objectifs de développement durable dans leurs dimensions économique, sociale et

environnementale. Cela implique que la nature et l'étendue du besoin à satisfaire soient identifiées avec précision d'après l'article du Code de la Commande Publique.

L'article R. 2111-1 du Code de la Commande Publique prévoit que l'acheteur puisse effectuer des consultations ou réaliser des études de marchés, solliciter des avis ou informer les opérateurs économiques de son projet et de ses exigences.

Ces échanges et études pourront être utilisés par l'acheteur avec pour condition que cela ne fausse pas la concurrence.

La définition des besoins en amont doit permettre :

- de décider d'acheter seul ou en groupement de commandes (plusieurs acheteurs) ;
- de déterminer le mode de dévolution du marché (alloté ou unique) ;
- de choisir éventuellement le fractionnement du marché (accord-cadre mono-attributaire ou multi-attributaire ou marché à tranche optionnelle ...) ;
- de déterminer la procédure à appliquer.

Lorsque les besoins ne peuvent être définis précisément en amont, l'acheteur peut recourir à différentes procédures ou modalités :

- La procédure avec négociation ou de dialogue compétitif lorsque l'incertitude porte sur les objectifs à atteindre et les moyens d'y parvenir. Dans ce cas, le prestataire retenu participera à la définition des besoins ;
- accord-cadre mono-attributaire ou multi-attributaire, marché à tranche optionnelle, lorsque l'incertitude porte sur la quantité ou l'étendue des besoins à satisfaire.

1.4.1. Les spécifications techniques

Les spécifications techniques définissent les caractéristiques requises des travaux, des fournitures ou des services qui font l'objet du marché.

Ces caractéristiques peuvent se référer au processus ou à la méthode spécifique de production ou de fourniture des travaux, des produits ou des services demandés ou à un processus propre à un autre stade de leur cycle de vie même lorsque ces facteurs ne font pas partie de leur contenu matériel, à condition qu'ils soient liés à l'objet du marché et proportionnés à sa valeur et à ses objectifs.

Une spécification technique est :

1.4.1.1. Lorsqu'il s'agit d'un marché public de travaux

Lorsqu'il s'agit d'un marché public de travaux, l'ensemble des prescriptions techniques contenues notamment dans les documents de marché, définissant les caractéristiques requises d'un matériau, d'un produit ou d'une fourniture de sorte à ce qu'ils répondent à l'usage auquel ils sont destinés par le pouvoir adjudicateur ; ces caractéristiques comprennent les niveaux de performance environnementale et climatique, la conception pour tous les besoins (y compris l'accessibilité pour les personnes handicapées) et l'évaluation de la conformité, la propriété d'emploi, la sécurité ou les dimensions, y compris les procédures relatives à l'assurance de la qualité, la terminologie, les symboles, les essais et méthodes d'essai, l'emballage, le marquage et l'étiquetage, les instructions d'utilisation, ainsi que les processus et méthodes de production à tout stade du cycle de vie des ouvrages ; elles incluent également les règles de conception et de calcul des coûts, les conditions d'essai, de contrôle et de réception des ouvrages, ainsi que les méthodes ou techniques de construction et toutes les autres conditions de caractère technique que le pouvoir adjudicateur est à même de prescrire, par voie de réglementation générale ou particulière, en ce qui concerne les ouvrages terminés et en ce qui concerne les matériaux ou les éléments constituant ces ouvrages.

1.4.1.2. Lorsqu'il s'agit d'un marché public de fournitures ou de services

Lorsqu'il s'agit d'un marché public de fournitures ou de services, une spécification qui figure dans un document définissant les caractéristiques requises d'un produit ou d'un service, telles

que les niveaux de qualité, les niveaux de la performance environnementale et climatique, la conception pour tous les besoins (y compris l'accessibilité pour les personnes handicapées) et l'évaluation de la conformité, la propriété d'emploi, l'utilisation du produit, la sécurité ou les dimensions, y compris les prescriptions applicables au produit en ce qui concerne le nom sous lequel il est vendu, la terminologie, les symboles, les essais et méthodes d'essais, l'emballage, le marquage et l'étiquetage, les instructions d'utilisation, les processus et méthodes de production à tout stade du cycle de vie de la fourniture ou du service, ainsi que les procédures d'évaluation de la conformité.

1.4.2. Coordination, groupement de commandes et centrale d'achat

1.4.2.1. Coordination

Au sein d'un acheteur, les services qui disposent d'un budget propre peuvent coordonner la passation de leurs marchés ou accords-cadres, quel que soit leur montant, selon des modalités qu'ils déterminent librement. Par exemple les Services Techniques Municipaux et le Service Education.

1.4.2.2. Groupement de commandes

L'acheteur peut acheter seul ou se grouper. Des groupements de commandes peuvent être constitués entre collectivités. Par exemple, la Ville et le CCAS.

Une convention constitutive est signée par les membres du groupement. Elle définit les modalités de fonctionnement de ce groupement.

Elle désigne un coordonnateur parmi les membres du groupement, ayant la qualité d'acheteur.

1.4.2.3. Centrale d'achat

Au sens de l'Article L. 2113-2 du Code de la Commande Publique, une centrale d'achat est un acheteur qui a pour objet d'exercer de façon permanente, au bénéfice des acheteurs, l'une au moins des activités d'achat centralisées suivantes :

- L'acquisition de fournitures ou de services ;
- La passation des marchés de travaux, de fournitures ou de services.

Il y a deux typologies de centrales d'achats :

- La centrale d'achats grossiste qui met directement à disposition des acheteurs les fournitures ou services (comme l'UGAP) ; aucun lien contractuel direct entre le bénéficiaire et le fournisseur
- La centrale d'achats intermédiaire, qui passe des procédures pour le compte des acheteurs bénéficiaires et qui met à disposition une prestation et un lien contractuel

1.4.3. L'allotissement

L'article L. 2113-10 du Code de la Commande Publique dispose que « les marchés sont passés en lots séparés, sauf si leur objet ne permet pas l'identification de prestations distinctes. / L'acheteur détermine le nombre, la taille et l'objet des lots ».

Cette mesure permet aux petites et moyennes entreprises de répondre aux marchés publics.

Les lots sont déterminés en tenant compte des caractéristiques techniques des prestations demandées, de la structure du secteur économique en cause et, le cas échéant, des règles applicables à certaines professions.

L'article L. 2113-11 du Code de la Commande Publique permet à l'acheteur de recourir à un marché global dans l'un des cas suivants :

- l'acheteur n'est pas en mesure d'assurer par lui-même les missions d'organisation, de pilotage et de coordination ;

- La dévolution en lots séparés est de nature à restreindre la concurrence ou risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

Lorsqu'un acheteur décide de ne pas allotir le marché, il motive son choix en énonçant les considérations de droit et de fait qui constituent le fondement de sa décision. Il doit préciser ce choix dans l'Avis de Publicité et/ou dans les pièces du Dossier de Consultation des Entreprises.

Si plusieurs lots sont attribués à un même titulaire, il est possible de ne signer avec ce titulaire qu'un seul marché regroupant tous ces lots. Dans cette hypothèse, l'acte d'engagement devra toutefois faire apparaître de manière distincte chacun des lots ainsi que les montants correspondants.

En tout état de cause, malgré l'existence d'un acte d'engagement unique, les lots restent des unités autonomes exécutées séparément. Ainsi, dans l'hypothèse où un avenant devait être conclu, sa validité serait appréciée au regard du lot concerné et non de l'ensemble des lots concernés par l'acte d'engagement unique.

Afin de préserver la concurrence ou d'assurer une fiabilité de l'approvisionnement, l'acheteur peut également décider de limiter le nombre de lots pour lesquels un opérateur économique peut présenter une offre ou le nombre maximal de lots pouvant être attribués à un même opérateur économique.

Si l'acheteur recourt à des lots séparés pour une opération ayant à la fois pour objet la construction et l'exploitation ou la maintenance d'un ouvrage, les prestations de construction et d'exploitation ou de maintenance ne peuvent être regroupées dans un même lot. S'il recourt à un marché global, celui-ci fait obligatoirement apparaître, de manière séparée, les prix respectifs de la construction et de l'exploitation ou de la maintenance. La rémunération des prestations d'exploitation ou de maintenance ne peut en aucun cas contribuer au paiement de la construction.

Lorsqu'un achat est réalisé par lots séparés, la valeur globale estimée de la totalité de ces lots est prise en compte pour le calcul du seuil.

Les acheteurs peuvent décider de mettre en oeuvre soit une procédure commune de mise en concurrence pour l'ensemble des lots, soit une procédure de mise en concurrence propre à chaque lot.

Si la valeur totale des lots est égale ou supérieure aux seuils des marchés formalisés, il est possible de recourir à une procédure adaptée :

- 1° Pour les lots inférieurs à 80 000 € HT dans le cas de marchés de fournitures et de services ;
- 2° Pour les lots inférieurs à 1 000 000 € HT dans le cas des marchés de travaux.

A la condition que le montant cumulé de ces lots n'excède pas 20 % de la valeur de la totalité des lots. Dans le cas où un minimum et un maximum sont fixés, les 20 % s'appliquent au montant minimum du marché.

Des règles similaires s'appliquent pour les lots inférieurs à 40 000 € HT quand ils n'excèdent pas 20 % de la valeur de la totalité des lots : une procédure sans publicité ni mise en concurrence préalable peut être envisagée pour ces lots, quelle que soit la procédure.

1.4.4. La durée des marchés

La durée des marchés est fixée librement, en tenant compte de la nature des prestations et de la nécessité d'une remise en concurrence périodique.

Tous les marchés ont une durée limitée et comportent obligatoirement la durée d'exécution du marché ou les dates prévisionnelles de début d'exécution ou d'achèvement.

Les marchés peuvent être reconductibles (par reconduction tacite sauf stipulation contraire dans le marché). Le titulaire du marché ne peut refuser la reconduction (sauf stipulation contraire dans le marché).

La mise en concurrence est réalisée en prenant en compte la durée totale du marché, reconductions comprises.

L'article L. 2125-1 du Code de la Commande Publique prévoit que la durée des accords-cadres ne peut dépasser quatre ans pour les pouvoirs adjudicateurs. Toutefois, il prévoit que, dans des cas exceptionnels justifiés, un accord-cadre peut être passé pour une durée supérieure, notamment en raison de son objet ou du fait que son exécution nécessite des investissements amortissables sur une durée supérieure à quatre ans. L'acheteur doit toujours pouvoir justifier de se trouver dans l'une de ces hypothèses lorsqu'il prévoit une durée de validité supérieure à quatre ans.

1.4.5. Les accords-cadres

Alors que sous l'empire de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et de son décret d'application n° 2016-360 du 25 mars 2016, les accords-cadres étaient une sous-catégorie particulière de marché public, recouvrant aussi bien ceux qui s'exécutent par l'émission de bons de commande que ceux donnant lieu à la conclusion de marchés subséquents, le Code de la Commande Publique ramène les accords-cadres au rang de technique d'achat au même titre que le concours ou le système d'acquisition dynamique.

Le 1° de l'article L. 2125-1 du Code de la Commande Publique définit la notion d'accord-cadre comme un contrat « qui permet de présélectionner un ou plusieurs opérateurs économiques en vue de conclure un contrat établissant tout ou partie des règles relatives aux commandes à passer au cours d'une période donnée ».

Les articles R. 2162-2 et R. 2162-4 précisent que l'accord-cadre s'exécute par la conclusion de marchés subséquents lorsqu'il ne fixe pas toutes les stipulations contractuelles et par émission de bons de commande lorsqu'il fixe toutes ces stipulations contractuelles (objet et prix des prestations à exécuter sont entièrement déterminés), les deux modalités pouvant être combinées au sein d'un même accord-cadre à condition que les prestations relevant de ces deux modalités respectives soient bien identifiées.

L'accord-cadre à bons de commande permet à l'acheteur de réaliser des achats répétitifs en organisant une seule procédure de mise en concurrence des fournisseurs potentiels et de bénéficier d'une réactivité accrue lors de la survenance de leur besoin, au prix déterminé par le marché public.

L'accord-cadre à marchés subséquents est ainsi particulièrement adapté pour les achats répétitifs, mais dont les contours ne sont pas totalement délimités en amont, ou qui sont susceptibles d'évolutions technologiques. Par comparaison aux accords-cadres à bons de commande, l'accord cadre exécuté au moyen de marchés subséquents offre la possibilité de ne pas définir à l'avance, de manière précise, les règles qui prévaudront pour le choix du prestataire appelé à exécuter les prestations et de pouvoir mettre en concurrence les titulaires de l'accord-cadre afin de bénéficier, tout au long de l'accord cadre, de la meilleure qualité au meilleur prix.

Le recours à l'accord-cadre contribue à réaliser des économies (notamment en termes de coûts de procédure et de propositions de prix plus avantageuses) et à optimiser les conditions d'achat en permettant aux acheteurs de planifier leurs acquisitions.

L'accord-cadre peut être mono-attributaire ou multi-attributaire. La détermination a priori, par l'acheteur, du nombre de titulaires qu'il a l'intention de retenir doit être guidée par le souci d'instaurer un équilibre entre les nécessités d'une procédure d'achat qui doit être rapide et la préservation d'une concurrence effective entre les titulaires eux-mêmes au sein de l'accord-cadre. Ce choix relève de la libre appréciation de l'acheteur.

Le décret n°2021-1111 du 23 août 2021 a supprimé la possibilité de conclure des accords-cadres sans maximum en valeur ou en quantité, il a modifié l'article R. 2162-4 du Code de la Commande Publique, comme suit :

Les accords-cadres peuvent être conclus :

- 1° Soit avec un minimum et un maximum en valeur ou en quantité ;
- 2° Soit avec seulement un maximum en valeur ou en quantité.

Le rapport entre le minimum et le maximum est fixé librement par l'acheteur afin d'obtenir les offres les plus adaptées à son besoin.

Dans le cadre d'un accord-cadre à bons de commande, l'émission des bons de commande s'effectue sans négociation ni remise en concurrence préalable des titulaires, selon des modalités expressément prévues par l'accord-cadre ; sauf dans le cas d'un accord cadre multi attributaire.

Les bons de commande sont des documents écrits adressés aux titulaires. Ils précisent les prestations, décrites dans l'accord-cadre, dont l'exécution est demandée et en déterminent la quantité.

L'émission des bons de commande ne peut intervenir que pendant la durée de validité de l'accord-cadre.

L'accord-cadre est un système fermé pendant toute sa durée d'exécution. Cela signifie que, une fois l'accord-cadre conclu avec un ou plusieurs titulaires, aucun opérateur économique supplémentaire ne peut y adhérer et que seul(s) le ou les titulaire(s) de l'accord-cadre peuvent se voir attribuer des marchés subséquents ou des bons de commande.

L'interdiction de faire entrer de nouveaux prestataires dans un accord-cadre déjà conclu ne s'oppose pas à la possibilité de passer d'autres marchés pendant la durée de l'accord-cadre. L'acheteur devra dans ce cas prévoir dans les documents contractuels la possibilité de recourir à des tiers pour certains types de prestations prévues au contrat sous certaines conditions déterminées.

Afin de se prémunir de tout risque contentieux, les clauses contractuelles dérogeant au principe d'exclusivité du ou des titulaires devront être suffisamment précises. Elles devront indiquer le périmètre des prestations concernées, le montant estimatif ainsi que les conditions dans lesquelles il peut en être fait usage. Le recours à des tiers au contrat doit être justifié par des raisons objectives et être précédé de mesures de publicité et de mise en concurrence applicables dans le respect des règles relatives à l'estimation de la valeur des besoins, sauf si l'acheteur est en mesure de démontrer qu'il entre dans l'une des hypothèses permettant de passer un marché négocié sans publicité ni mise en concurrence, prévues par les articles R. 2122-1 à R. 2122-9 ainsi que R. 2122-10 et R. 2122-11 du Code de la Commande Publique.

La procédure de passation de l'accord-cadre est celle d'un marché public ordinaire, afin de déterminer la procédure applicable, il convient de procéder à un calcul de la valeur estimée du besoin auquel l'accord-cadre répond.

Pour calculer le montant de l'accord-cadre, il convient de tenir compte de la valeur maximale estimée du besoin pour l'ensemble de la durée de l'accord-cadre, alors même que le pouvoir adjudicateur n'aurait pas de visibilité quant au nombre de marchés subséquents qui seront conclus ou encore à la quantité qui sera effectivement commandée.

Lorsque la valeur maximale estimée du besoin est égale ou supérieure aux seuils des procédures formalisées, il est obligatoire de mettre en place une telle procédure (appel d'offres ouvert, appel d'offres restreint, procédure concurrentielle avec négociation ou dialogue compétitif dans les hypothèses définies aux articles R. 2124-1 à R. 2124-6 du Code de la Commande Publique), sauf à ce que le recours à une procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence préalable soit possible en application de l'article R. 2122-1 à R. 2122-11 du Code de la Commande Publique.

En dessous des seuils des procédures formalisées, les accords-cadres peuvent être conclus dans le cadre d'une procédure adaptée prévue à l'article R. 2123-1 du Code de la Commande Publique.

1.4.6. Les variantes et les prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Les variantes :

Lorsque l'acheteur se fonde sur plusieurs critères pour attribuer le marché, il peut autoriser les candidats à présenter des variantes.

L'acheteur indique dans l'avis d'appel public à la concurrence ou dans les documents de la consultation s'il autorise ou non les variantes.

Pour les marchés formalisés : les variantes sont interdites sauf mention contraire dans l'avis de marché ou dans l'invitation à confirmer l'intérêt. Les documents de la consultation mentionnent les exigences minimales que les variantes doivent respecter ainsi que les modalités de leur présentation. Seules les variantes répondant à ces exigences minimales peuvent être prises en considération.

Pour les marchés passés selon une procédure adaptée : les variantes sont autorisées sauf mention contraire dans les documents de la consultation. L'acheteur peut mentionner dans les documents de la consultation les exigences minimales que les variantes doivent respecter ainsi que les modalités de leur présentation (peut être rédigé d'une manière succincte). Dans ce cas, seules les variantes répondant à ces exigences minimales sont prises en considération.

Un candidat peut proposer une variante sans répondre à l'offre de base (sauf si on lui impose de répondre à l'offre de base).

L'acheteur, en acceptant les variantes, pourra découvrir des solutions innovantes en faisant appel à des nouveaux procédés ou à des nouvelles technologies. Le recours aux variantes peut, par exemple, être préconisé lorsque le besoin intègre des objectifs de développement durable, les candidats peuvent alors proposer des techniques ou des solutions que l'acheteur public n'envisageait pas ou ne connaissait pas.

Une variante peut être technique, administrative ou financière. Elle est analysée selon les critères indiqués dans la procédure.

Si une variante est proposée par un candidat alors que celle-ci n'était pas autorisée, l'offre dans son ensemble (variante et base) doit être considérée comme irrégulière.

Les prestations supplémentaires éventuelles (PSE) :

L'acheteur peut demander aux soumissionnaires de proposer, dans leur offre, des prestations supplémentaires, qu'il se réserve le droit de commander ou non lors de la signature du contrat. Ces prestations doivent être en rapport direct avec l'objet du marché et le cahier des charges doit définir leurs spécifications techniques avec précision.

Les PSE ne constituent pas des variantes au sens du droit de l'Union européenne. En effet, le choix entre les offres de bases et les variantes au sens du droit de l'Union européenne suppose l'application des critères d'attribution. Le choix de retenir une ou plusieurs PSE, au contraire, ne dépend pas de l'application des critères d'attribution. Cependant, lorsque l'acheteur impose la présentation de PSE, la notation des offres doit en tenir compte. C'est uniquement à l'issue de cette notation que l'acheteur décidera opportunément de retenir ou non la PSE.

Dans tous les cas, l'acheteur veillera à limiter les prestations supplémentaires qu'il définit. En effet, une multiplication des PSE pourrait être assimilée à une mauvaise définition des besoins de l'acheteur.

Au choix de l'acheteur, indiqué dans les documents de la consultation, les soumissionnaires auront soit l'obligation de répondre aux PSE dans leur offre, soit une simple faculté d'y répondre.

Les PSE se distinguent des variantes décrites ci-dessus dans la mesure où :

- dans toutes les hypothèses, leur définition appartient au seul acheteur qui doit faire figurer dans les documents de la consultation les spécifications techniques précises qui les régissent ;
- si elle est retenue, la PSE ne se substitue pas à la solution de base décrite dans les documents de la consultation mais vient s'ajouter à ce qu'il sera possible d'exécuter dans le cadre du marché public ;
- le choix de retenir une PSE ne découle pas de l'application des critères d'attribution

1.4.7. Les marchés à tranches optionnelles

Les marchés à tranches sont des marchés fractionnés comportant une tranche ferme et une ou plusieurs tranches optionnelles dont l'exécution, incertaine pour des motifs notamment d'ordre

technique, économique ou financiers financier, est conditionnée à leur affermissement par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice.

A noter que le décret n° 2016-360 a remplacé la notion de tranche conditionnelle issue de l'ancien code par celle de tranche optionnelle. Cette dénomination est toujours en vigueur sous l'empire du Code de la Commande Publique (articles R. 2113-4 à R. 2113-6).

L'ensemble des éléments quantitatifs est connu mais il existe une incertitude sur la possibilité de réaliser l'intégralité du programme présenté. Chaque tranche représente un ensemble cohérent sans nécessairement porter sur des prestations identiques ; il est cependant nécessaire que l'ensemble des prestations de chaque tranche soit prévu dès le lancement de la consultation et que leur contenu (consistance, le prix et l'ensemble des modalités d'exécution) soit déterminé.

Lorsqu'une tranche est affermie avec retard ou n'est pas affermie, le titulaire peut bénéficier, si le marché le prévoit et dans les conditions qu'il définit, d'une indemnité d'attente ou d'une indemnité de dédit.

Une indemnité d'attente est une indemnité, prévue au marché, versée au titulaire d'un marché à tranches optionnelles lorsque l'une des tranches est affermie avec retard.

Une indemnité de dédit est une indemnité, prévue au marché, versée au titulaire d'un marché à tranches lorsque l'une des tranches optionnelles n'est pas affermie.

1.5. Critères de jugement des candidatures et des offres

1.5.1. Jugement des candidatures

Les pièces demandées au stade des candidatures sont : DC 1, DC 2, références de prestations similaires, certificats ou qualifications professionnelles...

L'acheteur ne peut demander aux candidats que des renseignements ou documents permettant d'évaluer leur expérience, leurs capacités professionnelles, techniques et financières ainsi que des documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à les engager.

La liste exhaustive des éléments que l'acheteur peut demander est fixée dans l'annexe 9 du Code de la Commande Publique.

Il ne peut être exigé des candidats que des niveaux minimaux de capacités liés et proportionnés à l'objet du marché. Les documents, renseignements et les niveaux minimaux de capacité demandés sont précisés dans l'avis d'appel public à la concurrence ou, en l'absence d'un tel avis, dans les documents de la consultation.

L'acheteur peut demander aux opérateurs économiques qu'ils produisent des certificats de qualité. Ces certificats, délivrés par des organismes indépendants, sont fondés sur les normes Françaises ou Européennes.

Pour les marchés qui le justifient, l'acheteur peut exiger la production de certificats, établis par des organismes indépendants, et attestant leur capacité à exécuter le marché.

Pour les marchés de travaux et de services dont l'exécution implique la mise en oeuvre de mesures de gestion environnementale, ces certificats sont fondés sur le système communautaire de management environnemental et d'audit (EMAS) ou sur les normes européennes ou internationales de gestion environnementale.

L'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres.

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui (membre d'un groupement, sous-traitant...). Dans ce cas, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

En cas de groupement, l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières est globale. Il n'est donc pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des compétences techniques requises pour l'exécution du marché.

Afin de ne pas pénaliser les entreprises nouvellement créées et les petites et moyennes entreprises, les articles R. 2142-14 et R. 2342-6 (pour les marchés de défense ou de sécurité) du Code de la Commande Publique précisent que l'absence de références relatives à l'exécution de marchés de même nature ne peut justifier, à elle seule, l'élimination d'un candidat.

Ces dispositions ne dispensent pas l'acheteur de procéder à l'examen des capacités de ces entreprises, sur la base des renseignements fournis.

Les entreprises de création récente peuvent ne pas disposer de certaines pièces dont aurait besoin l'acheteur pour se prononcer sur la satisfaction des conditions de participation des candidats. C'est notamment le cas du chiffre d'affaires réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles, ou des bilans ou extraits de bilans concernant les trois dernières années. L'acheteur ne peut rejeter la candidature d'une société de création récente pour le seul motif qu'elle n'a pas fourni des pièces demandées alors qu'elle ne dispose pas de ces pièces. Le candidat concerné doit néanmoins apporter tous les éléments de nature à justifier de sa capacité à exécuter le marché public.

Les articles R. 2144-2 et R. 2344-1 (pour les marchés de défense ou de sécurité) du Code de la Commande Publique disposent que « l'acheteur qui constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous. ».

Avant et pendant l'examen des candidatures, en procédure formalisée comme en procédure adaptée, l'acheteur peut demander aux candidats de compléter le contenu de leur dossier, notamment lorsque :

- Il est constaté qu'il manque l'attestation sur l'honneur relative aux motifs d'exclusion de la procédure de passation ou une information
- Il est constaté qu'il manque la signature de la candidature lorsque l'acheteur a exigé sa signature dans les documents de la consultation.

Pour les marchés autres que de défense ou de sécurité, l'article R. 2144-2 du Code de la Commande Publique prévoit également la possibilité pour l'acheteur ayant reçu une candidature sous format papier, en méconnaissance de l'article R. 2132-7 du Code de la Commande Publique, d'inviter le candidat à lui remettre sa candidature en version électronique.

Pour les marchés publics autres que de défense ou de sécurité, l'article R. 2144-4 du Code de la Commande Publique prévoit que :

- l'acheteur ne peut exiger que du seul candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public qu'il justifie ne pas relever d'un motif d'exclusion de la procédure de passation du marché ;

Toutefois, en application de l'article R. 2144-5 du Code de la Commande Publique : lorsque l'acheteur limite le nombre de candidats admis à poursuivre la procédure, ces vérifications interviennent au plus tard avant l'envoi de l'invitation à soumissionner ou à participer au dialogue.

En conséquence, en procédure restreinte, le moment auquel il convient de procéder à la vérification des motifs d'exclusion de la procédure de passation diffère selon que l'acheteur a, ou non, déterminé un nombre maximum de candidats qui seront admis à participer à la suite de la procédure.

1.5.2. Jugement des offres

Le marché est attribué au candidat qui présente l'offre économiquement la plus avantageuse en se fondant sur des critères de jugement des offres qui ne doivent pas être discriminatoires.

L'offre économiquement la plus avantageuse ne se confond pas avec l'offre au prix le plus bas. Les critères de sélection choisis, ainsi que leurs modalités de mise en œuvre, doivent permettre à l'acheteur d'apprécier la performance globale du marché et porter une attention particulière à

la qualité des prestations fournies, ainsi qu'au respect, tant par les fournisseurs que par les utilisateurs, des modalités d'exécution du marché.

Les critères peuvent être les suivants en fonction de l'objet du marché :

- le prix ;
- le délai de livraison ou d'exécution ;
- les caractères esthétiques et fonctionnels ;
- la valeur technique ;
- les performances en matière de protection environnementale ;
- les performances en matière d'insertion professionnelle ;
- les performances en matière de développement des approvisionnements directs de produits de l'agriculture ;
- la rentabilité ;
- le caractère innovant ;
- le service après-vente et l'assistance technique ;
- etc.

Article 15 de la loi n°2021-1485 du 15 novembre 2021 visant à réduire l'empreinte environnementale du numérique en France prévoit qu' « à compter du 1er janvier 2023, lors de l'achat public de produits numériques disposant d'un indice de réparabilité, les services de l'Etat, ainsi que les collectivités territoriales et leurs groupements prennent en compte l'indice de réparabilité défini à l'article L. 541-9-2 du code de l'environnement. »

L'acheteur peut choisir tout autre critère, à condition que celui-ci soit justifié par l'objet du marché. Les critères ne doivent pas être subjectifs.

Si le recours à un critère unique est possible, le recours à une pluralité de critères est recommandé. À cet égard, le prix ou le coût doivent obligatoirement figurer parmi les critères de sélection retenus.

Les critères sont pondérés ou classés par ordre décroissant d'importance si la pondération est impossible du fait de la complexité du marché.

Des offres peuvent être éliminées, il s'agit des offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées :

- Une offre irrégulière est une offre qui, tout en apportant une réponse au besoin de l'acheteur, est incomplète, ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation ou méconnaît la législation applicable ;
- Une offre est inacceptable si les crédits budgétaires alloués au marché après évaluation du besoin à satisfaire ne permettent pas à l'acheteur de le financer (nécessite un suivi rigoureux des budgets alloués)
- Une offre est inappropriée lorsqu'elle apporte une réponse sans rapport avec le besoin de l'acheteur et peut être assimilée en conséquence à une absence d'offre.

2. Règles de passation des marchés

2.1. Les seuils de procédure et seuils de publicité des marchés publics

Le Code de la Commande Publique prévoit en fonction des seuils de marchés des règles de procédure, de publicité et de mise en concurrence.

Seuils de procédures :

En dessous de 216 000 € HT pour les marchés de services et de fournitures et de 5 504 000 € HT pour les marchés de travaux, l'acheteur passe le marché selon une procédure adaptée dont les modalités sont librement fixées par l'acheteur en fonction de la nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire, du nombre ou de la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre ainsi que des circonstances de l'achat.

Si l'acheteur décide de mettre en œuvre une procédure formalisée, il devra respecter l'ensemble des règles relatives à cette procédure.

L'acheteur peut décider que le marché sera passé sans publicité ni mise en concurrence préalables :

- Les marchés passés sans publicité ni mise en concurrence en raison de leur montant ou de leur objet :
 - En cas d'urgence impérieuse, notamment en application de certaines dispositions du Code de la Santé Publique, du Code de la Construction et de l'Habitation et du Code Rural et la Pêche maritime (article R. 2122-1 du CCP)
 - Lorsque, dans le cadre de certaines procédures de passation, soit aucune candidature ou aucune offre n'a été déposée dans les délais prescrits, soit seules des candidatures irrecevables définies à l'article R. 2144-7 ou des offres inappropriées définies à l'article L. 2152-4 ont été présentées (article R. 2122-2 du CCP)
 - Lorsque les travaux, fournitures ou services ne peuvent être fournis que par un opérateur économique déterminé pour des raisons artistiques (a), techniques (b) ou tenant à la protection de droits d'exclusivité (c) (article R. 2122-3)
 - Lorsque le marché de fournitures a pour objet des livraisons complémentaires exécutées par le fournisseur initial et destinées soit au renouvellement partiel de fournitures ou d'installations, soit à l'extension de fournitures ou d'installations existantes 1° de l'article R. 2122-4)
 - Lorsque le marché de fournitures a pour objet l'achat de matières premières cotées et achetées en bourse (2° de l'article R. 2122-4)
 - Lorsque des marchés de fournitures ou de services sont passés dans des conditions particulièrement avantageuses auprès de certains opérateurs (article R. 2122-5)
 - Lorsqu'un marché de services est attribué au lauréat ou à l'un des lauréats d'un concours (article R. 2122-6 du CCP)
 - Lorsque les marchés publics de travaux ou de services ont pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui ont été confiées au titulaire d'un marché précédent passé après mise en concurrence (article R. 2122-7)
 - Lorsque le marché public répond à un besoin d'une valeur estimée inférieure à 40 000 euros HT (article R. 2122-8)
 - Lorsque le marché de fournitures de livres non scolaires est passé par un pouvoir adjudicateur mentionné aux 1° et 2 de l'article 3 de la loi du 10 août 1981 relative au prix du livre et répond à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 90 000 euros HT (article R. 2122-9 du CCP)

Pour assouplir les procédures en phase de relance, le seuil en dessous duquel les marchés publics de travaux sont dispensés de publicité et de mise en concurrence préalables est relevé à 100 000 € HT jusqu'au 31 décembre 2025, suite à la publication du décret n° 2024-1217 du 28 décembre 2024.

- Les marchés passés sans publicité ni mise en concurrence en raison de la qualité de l'acheteur, par les seuls pouvoirs adjudicateurs (R. 2122-10 du CCP) ; les marchés de fournitures concernant des produits fabriqués uniquement à des fins de recherche, d'expérimentation, d'étude ou de développement, sans objectif de rentabilité ou d'amortissement des coûts de recherche et de développement, peuvent être conclus sans publicité ni mise en concurrence préalables par un pouvoir adjudicateur. Cette possibilité n'est pas offerte pour les marchés de services ou de travaux.

Au-dessus de 216 000 € HT pour les marchés de services et de fournitures et de 5 504 000 € HT pour les marchés de travaux, l'acheteur passe le marché selon une procédure formalisée (appel d'offres ouvert ou restreint, procédure avec négociation, dialogue compétitif).

Seuils de publicité et de mise en concurrence :

- **Marchés inférieurs à 40 000 € HT** : aucune publicité, ni mise en concurrence exigée mais respect du principe de bonne utilisation des deniers publics et de non contractualisation systématique avec un unique opérateur quand il existe une pluralité d'offres ;
- **Marchés De 40 000 € à 89 999,99 € € HT** : les modalités de publicité sont librement adaptées en fonction des caractéristiques du marché, notamment de son montant et de la nature des travaux, des fournitures ou des services en cause (Publicité libre ou adaptée + Profil acheteur).
- **Marchés entre 90 000 € HT et 216 000 € HT pour les marchés de fournitures et services ou 5 504 000 € HT pour les marchés de travaux** : publicité au BOAMP ou dans un journal d'annonces légales obligatoire, sur le site internet de la Ville et publicité dans la presse spécialisée si nécessaire, (la publicité doit être adéquate et adaptée) ;
- **Marchés supérieurs à 216 000 € HT pour les marchés de fournitures et services ou à 5 504 000 € pour les marchés de travaux** : publicité au BOAMP et au JOUE obligatoire, sur le site internet de la Ville et publicité dans la presse spécialisée si nécessaire.

Possibilité de passer des procédures sans publicité ni mise en concurrence préalables jusqu'à 100 000€ HT pour les marchés de travaux jusqu'au 31 décembre 2025.

2.2. Le calcul des seuils

Le calcul des seuils

Pour les travaux (article R2121-5 du Code de la Commande Publique) :

Le marché de travaux se caractérise par le fait que l'acheteur en est le maître d'ouvrage, c'est-à-dire la personne morale pour laquelle l'ouvrage est réalisé.

Il convient de prendre en compte la valeur globale des travaux se rapportant à une opération portant sur un ou plusieurs ouvrages ainsi que la valeur des fournitures nécessaires à leur réalisation que l'acheteur met à disposition des opérateurs.

Il y a opération de travaux lorsque l'acheteur prend la décision de mettre en oeuvre, dans une période de temps et un périmètre limité, un ensemble de travaux caractérisé par son unité fonctionnelle, technique ou économique.

Une opération peut concerner plusieurs ouvrages, par exemple la réfection des toitures des écoles d'une même commune ou la réalisation de trottoirs dans différents quartiers de la ville.

Une opération peut aussi concerner certains travaux réalisés sur un même ouvrage de nature différente programmés au même moment, par exemple, en matière de réhabilitation.

Un ouvrage est défini par les directives marchés publics comme le résultat d'un ensemble de travaux de bâtiment ou de génie civil destiné à remplir par lui-même une fonction économique ou technique.

Ainsi, l'ouvrage est le résultat obtenu à l'achèvement des travaux de construction, de restructuration ou de réhabilitation d'un immeuble ou encore de travaux de génie civil. C'est concrètement la construction obtenue au terme des travaux réalisés d'un immeuble ou d'une réalisation de génie civil telle qu'un collecteur des eaux pluviales ou un réseau d'électricité.

Pour les fournitures et services (articles R2121-6 et R2121-7 du Code de la Commande Publique) :

C'est au regard de la valeur totale des fournitures ou des services qui peuvent être considérés comme homogènes, soit en raison de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle, que sont calculés les seuils.

Pour les marchés d'une durée inférieure ou égale à un an, conclus pour répondre à un besoin régulier, la valeur totale mentionnée ci-dessus est celle qui correspond aux besoins d'une année.

Afin d'estimer de manière sincère et raisonnable la valeur totale des fournitures ou des services considérés comme homogènes, soit en raison de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle, l'article R2121-7 du Code de la Commande Publique permet de comparer le montant des besoins aux seuils de procédure des marchés.

Le choix entre ces deux formules ne doit en aucun cas être effectué pour permettre de soustraire les marchés aux règles de procédure fixées par le code. Il est recommandé aux acheteurs d'effectuer ce choix lorsqu'ils déterminent la nature et l'étendue de leurs besoins de services et de fournitures.

L'homogénéité des besoins est une notion qui peut varier d'un acheteur à l'autre, et qu'il lui appartient d'apprécier en fonction des caractéristiques des activités qui lui sont propres et de la cohérence de son action.

Pour apprécier l'homogénéité de leurs besoins en fonction des caractéristiques propres de la prestation, les acheteurs peuvent élaborer une classification propre de leurs achats selon une typologie cohérente avec leur activité.

Lorsqu'il s'agit de satisfaire un besoin concourant à la réalisation d'un même projet, l'acheteur peut prendre comme référence l'unité fonctionnelle. Cette notion, qui doit s'apprécier au cas par cas en fonction des prestations attendues, suppose une pluralité de services ou de fournitures concourant à un même objet. Dans cette hypothèse, l'ensemble des prestations nécessaires à l'élaboration d'un projet, et faisant partie d'un ensemble cohérent, sont prises en compte de manière globale. Si le montant total de cette évaluation est supérieur aux seuils de procédures formalisées, l'acheteur devra s'y conformer. Dans le cas contraire, il pourra recourir aux procédures adaptées.

La survenance de besoins nouveaux, alors même que les besoins ont été évalués de manière sincère et raisonnable, peut donner lieu à des modifications prévues aux articles R. 2194-1 à R.2194-10 du Code de la Commande Publique. Ces modifications sont autorisées dans plusieurs cas :

- **Si les modifications ont été prévues dans les documents contractuels initiaux par des clauses de réexamen** (dont les clauses de variation des prix ou d'options claires sont précises et sans équivoque). De plus ces clauses doivent préciser le champ d'application et la nature des modifications ou les options envisageables.
- **Si les travaux de fournitures ou services supplémentaires sont devenus nécessaires et ne figuraient pas dans le marché initial.** Cette modification est autorisée mais le montant de la modification prévue à l'article R. 2194-2 du Code de la Commande Publique ne peut être supérieur à 50 % du montant du marché initial. Lorsque plusieurs modifications successives sont effectuées, cette limite s'applique au montant de chaque modification.
Ces modifications successives ne doivent pas avoir pour objet de contourner les obligations de publicité et de mise en concurrence.
- **Si la modification est nécessaire du fait de circonstances que l'acheteur ne pouvait prévoir.** Dans ce cas le montant de chaque modification ne pourra pas excéder 50% du montant du marché initial (article R2194-5 du Code de la Commande Publique).
- **Si le remplacement du titulaire initial du marché public a été effectué.** Dans ce cas la modification est autorisée soit en application d'une clause de réexamen ou d'une option conformément aux dispositions de l'article R. 2194-1 ; soit si une cession du marché a eu lieu à la suite d'une opération de restructuration du titulaire initial à condition qu'il n'y ait pas de modification substantielle, que la cession ne soit pas effectuée dans un but de se soustraire aux obligations de publicité et de mise en concurrence, de plus le nouveau titulaire doit remplir les conditions qui avaient été fixées par l'acheteur pour la participation à la procédure de passation du marché public initial (article R. 2194-6 du Code de la Commande Publique).
- **Si les modifications ne sont pas substantielles,** c'est-à-dire qu'elles ne changent pas la nature globale du marché public.
Sont considérées comme substantielles : des conditions qui auraient attirées plus d'opérateurs économiques ; des modifications sur l'équilibre économique du marché qui bénéficient au titulaire ; des modifications considérables de l'objet du marché ainsi que la modification qui remplace le titulaire initial par un nouveau titulaire en dehors des hypothèses prévues précédemment (article R. 2194-7 du Code de la Commande Publique).
- **Si le montant de la modification est limité,** c'est-à-dire que le montant est inférieur aux seuils européens et à 10%, pour les marchés de fournitures et services, ou à 15%, pour les marchés de travaux, du montant initial du marché (article R. 2194-8 du Code de la Commande Publique).

Ces modifications pourront alors être matérialisées à l'aide d'une modification du marché établie entre les deux parties au marché.

En parallèle, il est possible pour l'acheteur de modifier unilatéralement le marché, à la condition que cette modification soit effectuée dans un but d'intérêt général et qu'elle ne bouleverse pas l'équilibre économique du marché. Une indemnisation du co-contractant est obligatoire, sauf si le marché en dispose autrement (cas similaire pour la résiliation unilatérale).

Lorsque ces besoins font l'objet d'un marché dont le montant est apprécié séparément, l'imprévisibilité, c'est-à-dire le caractère nouveau du besoin, doit être réel : elle ne saurait autoriser un fractionnement factice du marché.

Il y a donc 2 méthodes de calcul :

- **Caractéristiques propres** : cumul à l'année des fournitures ou services achetés sur la catégorie de nomenclature concernée ;
- **Unité fonctionnelle** : cumul des services ou des fournitures concourant à un même objet ou une même opération.

2.3. Pièces constitutives des marchés

2.3.1. Pièces contractuelles

Les pièces contractuelles sont des documents dont les termes s'imposent entre l'acheteur et le ou les entreprise(s) titulaire(s) du marché. Elles sont regroupées dans le Dossier de Consultation des Entreprises (D.C.E.) et doivent être signées du représentant du titulaire.

Les pièces contractuelles sont les suivantes :

- Acte d'Engagement (A.E.) ;
- Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.) ;
- Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) ;

Parfois, dans des marchés simples, ces deux documents peuvent être remplacés par un Cahier des Clauses Particulières (C.C.P.), voire même un Acte d'Engagement/Cahier des Clauses Particulières (A.E.C.C.P.).

- Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (D.P.G.F.) pour les marchés de travaux ;
- Bordereau de Prix Unitaire (B.P.U.) pour la plupart des marchés de fourniture et service ;
- Cadre de Réponse Technique fourni par le candidat retenu.
- Cadre de Réponse Technique Environnemental fourni par le candidat retenu.
- Cahier des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicable aux prestations objet du marché, si celui-ci vise ce cahier ;

2.3.2. Pièces non contractuelles

- Règlement de Consultation (R.C.) : ne sert qu'à indiquer comment est organisée la consultation. Il n'a aucune valeur contractuelle
- Détail Quantitatif Estimatif (D.Q.E.) : ne sert qu'à noter les offres.

2.4. Particularités de certains marchés

2.4.1. Sous-traitance

Pour réaliser certaines opérations, les titulaires des marchés, en général de travaux, peuvent faire appel à des sous-traitants.

Cette procédure doit obéir à des règles particulières :

- Le Titulaire du marché reste le seul interlocuteur de l'acheteur. Il est responsable de tous dysfonctionnements ou désordres sur le chantier, y compris s'ils sont le fait du sous-traitant ;
- Le sous-traitant doit être déclaré à l'acheteur avant son intervention au moyen du formulaire D.C.4. Les pièces administratives à fournir sont les mêmes que celles fournies par le titulaire (certificats de régularité fiscale et sociale, attestation d'assurance, RIB si paiement direct, Kbis) ;
- Le sous-traitant peut bénéficier d'un paiement direct à partir du moment où le montant de la sous-traitance dépasse 600 € TTC (article R. 2193-10 du Code de la Commande Publique) ;
- La sous-traitance peut être soit prévue dans l'offre du candidat, soit déclarée pendant l'exécution du marché.

La liberté du titulaire de sous-traiter implique, en principe, que l'acheteur n'est pas fondé à limiter ce droit. Pour autant, l'article L. 2193-3 du Code de la Commande Publique autorise désormais l'acheteur à restreindre le recours à la sous-traitance des marchés publics en exigeant que certaines tâches essentielles soient effectuées directement par le titulaire. Ainsi, l'acheteur peut légitimement invoquer le caractère essentiel de certaines prestations pour refuser au titulaire le recours à un sous-traitant.

L'article 1er de la loi du 31 décembre 1975 dispose que le titulaire est autorisé à sous-traiter uniquement « l'exécution de certaines parties de son marché public ». En d'autres termes, celui-ci ne peut intégralement sous-traiter l'exécution des prestations du marché public pour lequel il a été retenu. Ni les dispositions de la loi du 31 décembre 1975, ni celles de la réglementation relative à la commande publique, ne précisent la part minimale de prestations que le titulaire doit exécuter en propre. Dans ces conditions, il appartiendra au juge, en cas de contentieux, d'apprécier au cas par cas, au regard des conditions d'exécution du marché public, si le marché public respecte les dispositions précitées.

2.4.2. Nantissement ou cession de créance

Le titulaire du marché a la possibilité de céder ou nantir sa créance sur l'acheteur à un organisme financier.

Le principe est que l'entreprise titulaire du marché a la certitude, à la fin des travaux, de bénéficier du paiement d'une certaine somme.

Afin de pouvoir bénéficier d'une avance de trésorerie sur le marché, il peut vendre sa créance à un établissement qui lui avancera la totalité de la somme dès le début du chantier. En échange, c'est à cet établissement que l'acheteur paiera à l'avancement des travaux.

Il se rémunérera en prélevant un certain pourcentage sur le montant du marché. Cette procédure est souvent utilisée pour des marchés à long terme.

Le nantissement ou la cession de créance est demandé à l'acheteur par le titulaire du marché. Qu'il s'agisse d'une cession ou bien d'un contrat d'affacturage, la procédure est identique : le titulaire demande à l'acheteur de fournir soit un certificat de cession de créance, soit un Acte d'Engagement revêtu d'une formule permettant la cession ; à cette issue, le titulaire transmet ces informations au cessionnaire et au comptable assignataire, et ce n'est qu'après que les paiements sont affectés au cessionnaire.

2.5. Procédures internes de passation des marchés en procédure adaptée

Les règles de passation des marchés sont présentées ci-dessous dans des procédures. Ces règles sont à adapter au cas par cas. En effet, il faut apprécier pour chaque achat l'état du marché concurrentiel. Il ne s'agit pas de raisonner uniquement par seuil de procédure. Les mesures de publicité doivent être proportionnées à l'objet du marché.

Les moyens de publicité utilisés doivent permettre aux prestataires potentiels d'être informés et doivent aboutir à une diversité d'offres suffisantes pour garantir une vraie mise en concurrence.

Les procédures présentées sont les suivantes :

- marchés dont le montant est compris entre 1 € HT et 40 000 € HT :

Au 1er janvier 2020, le seuil de dispense de publicité et de mise en concurrence pour la conclusion des marchés publics est passé de 25 000 € HT à 40 000 € HT. Le Code de la Commande Publique (CCP) est modifié en conséquence en son article R. 2122-8.

Pour ces achats, les acheteurs ne sont soumis qu'à l'obligation, de bon sens, de veiller à assurer une utilisation optimale des deniers publics, c'est-à-dire d'acheter de manière pertinente en sollicitant, s'il y a lieu, différents prestataires.

L'acheteur ne doit pas contracter systématiquement avec le même opérateur s'il existe une pluralité d'offres sur le marché.

Depuis le 1er octobre 2018, les acheteurs publics doivent publier les données d'attribution de leur marché, et ce, au plus tard deux mois après la notification du marché.

La publication devient obligatoire sur data.gouv.fr à partir du 1^{er} janvier 2024. En effet, l'acheteur publie sur le portail national de données ouvertes (via le profil acheteur) les données essentielles des marchés répondant à un besoin dont la valeur est égale ou supérieure à 40 000 euros hors taxes dans les deux mois suivant la notification du marché ou sa modification (article R2196-1 du Code de la commande publique). Ainsi pour les marchés dont le montant est compris entre 25 000 et 40 000 euros, le principe est maintenu mais allégé. Le décret précise que pour satisfaire à son obligation d'information, l'acheteur publie « au cours du premier trimestre de chaque année, sur le support de son choix (son profil acheteur, le site Internet de sa collectivité...), la liste de ces marchés conclus l'année précédente. Cette liste mentionne l'objet, le montant hors taxes et la date de conclusion du marché ainsi que le nom de l'attributaire et son code postal s'il est établi en France, ou le pays de son principal établissement, s'il n'est pas établi en France ».

Le seuil à compter duquel les marchés sont conclus par écrit est fixé à 25 000 euros hors taxes (Article R2112-1 du Code de la Commande Publique).

- marchés dont le montant est compris entre 40 000 € HT et 216 000 € HT pour les marchés de services et de fournitures et 5 504 000 € HT pour les marchés de travaux :

Marché passé en procédure adaptée avec publicité adéquate et adaptée en fonction de l'objet et du montant du marché.

La publicité doit être adaptée et suffisante pour permettre une mise en concurrence effective et la transparence du processus d'achat.

Les supports de publicité sont les suivants :

	Publicité libre ou adaptée (MPE76 + site internet de la Ville)	Publicité obligatoire au BOAMP ou dans un JAL + (MPE76 + site internet de la Ville)
Fournitures et services	de 40 000 € à 89 999,99 €	De 90 000 € à 215 999,99 €
Travaux	de 40 000 € à 89 999,99 €	De 90 000 € à 5 503 999,99 €

3. Validation des marchés

Marchés à partir de 40 000 € HT :

- 1- Lancement de la procédure (DCE, fiche prévisionnelle et publicité) validée par le Responsable de service, Directeur, Responsable juridique, Directeur des Finances et des Moyens Généraux, DGS et l'Elu ;
- 2- Rapport d'analyse des offres validé par le Responsable de service, Directeur, Responsable juridique, Directeur des Finances et des Moyens Généraux, DGS et l'Elu ;
- 3- Signature du marché et des courriers : Elu.

PROCEDURE DE PASSATION DES MARCHÉS INFÉRIEURS A 40 000

Service responsable de l'action : Service gestionnaire

PROCEDURE DE PASSATION DES MARCHÉS INFÉRIEURS A 40 000	
Avec mise en concurrence (3 candidats)	Dérogations à la mise en concurrence
<p>1° Consulter 3 candidats : C:\C:\Users\JOURDADA\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Outlook\M0CS5RMF\1 lancement consultation (demande devis)\demande devis.msg Demande de devis -> courriel consultation (annexe N°1) -> Laisser un délai de réponse raisonnable entre 4 et 30 jours -> Préparer un CCTP si le besoin justifie de détailler -> Critères de jugement à indiquer obligatoirement même si le seul critère est le prix (applicable uniquement dans certains cas)</p>	<p>1° Envoyer le courriel au candidat unique : Demande de devis (annexe N°1) -> Laisser un délai de réponse raisonnable entre 4 et 15 jours, voire plus dans certains cas -> Préparer un CCTP si le besoin le justifie -> Pas de critère de jugement des offres, puisqu'une seule offre, et pas de classement (risque de surcroît de requalification en procédure adaptée)</p>
<p>2° Une fois le délai de remise des plis achevé, analyser les offres et compléter la fiche de traçabilité : -> fiche traçabilité (annexe 5)</p>	<p>2° Une fois le délai de remise des plis achevé, analyser l'offre et compléter la fiche de traçabilité : -> fiche traçabilité sans concurrence justifiée (Annexe N°5)</p>
<p>3° En cas de négociation : tous les candidats doivent être sollicités sauf s'il est décidé de ne pas régulariser les offres irrégulières : -> courriel négociation (annexe N° 2) -> Délai de remise des plis (entre 4 à 8 jours) -> Conserver messages et réponses (questions et réponses)</p>	<p>3° En cas de négociation : -> modèle courriel négociation : Courriel négociation (annexe N°2) Délai de remise des plis (entre 4 à 8 jours)</p>
<p>4° Une fois la fiche de traçabilité complétée et signée, adresser les courriels aux candidats sollicités : -> candidats non retenus (Annexe N°3) -> Candidat retenu : mail de notification (annexe N°4) Lors de l'engagement de la commande, joindre la fiche de traçabilité au bon de commande et/ou au devis approuvé</p>	<p>4° Une fois la fiche de traçabilité signée, joindre la fiche de traçabilité au bon de commande et/ou au devis approuvé</p>

**PROCEDURE DE PASSATION DES MARCHÉS A PARTIR DE 40 000 € HT JUSQU'À
216000 € HT (MARCHES DE SERVICES ET FOURNITURES) ET 5 504 000 € HT (MARCHES
DE TRAVAUX)**

Etape	Service responsable de l'action	Documents
<p>Définition du besoin, Elaboration du calendrier prévisionnel de la procédure de passation du marché et rédaction des pièces du marché Acheter moins => acheter le juste nécessaire pour répondre au besoin. Acheter mieux => intégrer des aspects de développement durable dans la détermination du besoin. Et intégrer les critères environnementaux dans nos marchés publics</p>	<p>Services gestionnaire et juridique</p>	<p>Fiche prévisionnelle</p>
<p>Relecture et validation du marché</p>	<p>Responsable service gestionnaire + Directeur + service juridique + Directeur des Finances et des Moyens Généraux + DGS</p>	<p>Dossier de Consultation des Entreprises (D.C.E)</p>
<p>Envoi de la publicité (pas de délai pour la remise des offres : délai raisonnable de 21 j ou +) + DCE sur MPE76</p>	<p>Service juridique</p>	<p>Publicité en fonction de l'objet du marché : - BOAMP (à partir de 90 000 €) - MPE 276 - Sur le site de la Ville + autre support spécialisé si nécessaire</p>
<p>Gestion des retraits / transmission des DCE aux entreprises / réception des offres</p>	<p>Service juridique</p>	<p>Envoi DCE (Téléchargeable sous MPE76) Registre des demandes Registre des dépôts</p>
<p>Ouverture des candidatures Analyse des candidatures Admission des candidatures Ouverture des offres</p>	<p>Service juridique et gestionnaire</p>	<p>Propositions des entreprises</p>
<p>Analyse des offres et possibilité de négociation avec les candidats (la négociation doit être prévue dans la publicité ou le Règlement de Consultation)</p>	<p>Responsable service gestionnaire + Directeur + service juridique + Directeur des Finances et des Moyens Généraux + DGS</p>	<p>Lettre de négociation Rapport d'analyse des offres</p>
<p>Attribution du marché</p>	<p>Elu</p>	<p>Tableau d'analyse signé</p>

Envoi des lettres de refus aux sociétés non retenues	Service juridique	Lettres de refus envoyées via le site MPE76
Information de l'attributaire et demande de documents si non remis avec offre (NOTI2, K-Bis, attestations fiscales ou sociales, assurance)	Service juridique	Pré notification envoyée via le site MPE76
Signature du marché par l'Elu et envoi au contrôle de légalité (à partir de 216 000 HT)	Service juridique	Marché signé 11 jours après la date d'envoi des courriels aux non retenus
Notification du marché au titulaire après validation des demandes de subventions par le service Finances	Service juridique	Notification Courrier en LR/AR, MPE76 ou sur place contre récépissé
Sauvegarde sur le serveur mairie « Public » des pièces marché pour engagement comptable et transmission à la Trésorerie	Service juridique	CCAP, CCTP, notification, AE, BPU, DQE et Pièces de candidature
Archivage des pièces originales du marché : - 10 ans à compter de l'admission pour les marchés de fournitures et services - 30 ans à compter de la date d'effet de la réception pour les marchés de travaux	Service juridique	Archivage des pièces des non retenus pendant 5 ans à compter de la date de notification du marché
Gestion des avances pour les marchés d'un montant supérieur à 50 000 € HT et délai d'exécution supérieur à 2 mois (sur demande du titulaire dans le marché)	Service gestionnaire Maître d'œuvre Service Finances	Situations comptables
Si délai d'exécution > 6 mois : Attestations fiscales et sociales et assurance tous les 6 mois	Service juridique	Courrier de rappel 6 mois
Libération de la retenue de garantie éventuelle au bout d'un an après la réception des travaux	Service gestionnaire Service juridique Service Finances	Certificat de libération

PROCEDURE DE PASSATION DES MARCHÉS A PARTIR DE 216 000 € HT (MARCHES DE SERVICES ET FOURNITURES) ET DE 5 504 000 € HT (MARCHES DE TRAVAUX)

Etape	Service responsable de l'action	Documents
<p>Définition du besoin, Elaboration du calendrier prévisionnel de la procédure de passation du marché et rédaction des pièces du marché</p> <p>Acheter moins => acheter le juste nécessaire pour répondre au besoin.</p> <p>Acheter mieux => intégrer des aspects de développement durable dans la détermination du besoin. Et intégrer les critères environnementaux dans nos marchés publics</p>	<p>Services gestionnaire et juridique</p>	<p>Fiche prévisionnelle</p>
<p>Relecture et validation du marché</p>	<p>Responsable service gestionnaire + Directeur + service juridique + Directeur des Finances et des Moyens Généraux + DGS</p>	<p>Dossier de Consultation des Entreprises (D.C.E)</p>
<p>Envoi de la publicité (délai 30 j) + DCE sur MPE76</p> <p>- Le temps prévu doit être suffisant pour que les entreprises puissent répondre et ainsi il faut tenir compte de la complexité du marché.</p>	<p>Service juridique</p>	<p>Publicité en fonction de l'objet du marché :</p> <ul style="list-style-type: none"> - BOAMP et J.O.U.E et éventuellement marché online - MPE 76 - Sur le site de la Ville <p>+ autre support spécialisé si nécessaire</p>
<p>Gestion des retraits / transmission des DCE aux entreprises / réception des offres</p>	<p>Service juridique</p>	<p>Envoi DCE (Téléchargeable sous MPE276)</p> <p>Registre des demandes</p> <p>Récépissé de dépôt</p> <p>Registre des dépôts</p>
<p>Ouverture des candidatures</p> <p>Analyse des candidatures</p> <p>Admission des candidatures</p> <p>Ouverture des offres</p>	<p>Responsable service gestionnaire + Directeur + service juridique + Directeur des Finances et des Moyens Généraux + DGS</p>	<p>Propositions des entreprises</p>
<p>Réunion de la Commission d'appel d'offre</p>	<p>Responsable service gestionnaire + Directeur + Service juridique+ DGS+Elus de la CAO</p>	<p>Décision de la CAO</p>
<p>Attribution du marché</p>	<p>Elu</p>	<p>Tableau d'analyse signé</p>

Envoi des lettres de refus aux sociétés non retenues	Service juridique	Lettres de refus envoyées via le site MPE76
Information de l'attributaire et demande de documents si non remis avec offre (NOTI2, K-Bis, attestations fiscales ou sociales, assurance)	Service juridique	Pré notification envoyée via le site MPE76
Signature du marché par l'Elu et envoi au contrôle de légalité	Service juridique	Marché signé 11 jours après la date d'envoi des courriels aux non retenus.
Notification du marché au titulaire après validation des demandes de subventions par le service Finances	Service juridique	<u>Notification</u> courrier en LR/AR, MPE76 ou sur place contre récépissé
Sauvegarde sur le serveur « public » des pièces marché pour engagement comptable et transmission à la Trésorerie et utilisation par le service gestionnaire.	Service juridique	CCAP, CCTP, notification, AE, BPU, DQE, DPGF, mémoire technique, planning, etc.
Publication avis d'attribution	Service juridique	BOAMP, JOUE et site de la ville
Archivage des pièces originales du marché : - 10 ans à compter de l'admission pour les marchés de fournitures et services - 30 ans à compter de la date d'effet de la réception pour les marchés de travaux	Service gestionnaire	Archivage des pièces des non retenus pendant 5 ans à compter de la date de notification du marché
Gestion des avances pour les marchés d'un montant supérieur à 50 000 € HT et délai d'exécution supérieur à 2 mois (sur demande du titulaire dans le marché)	Service gestionnaire Maître d'œuvre service Finances	Situations comptables
Si délai d'exécution > 6 mois : Attestations fiscales et sociales et assurance tous les 6 mois	Service juridique	Courrier de rappel 6 mois
Libération de la retenue de garantie éventuelle au bout d'un an après la réception des travaux	Service gestionnaire Service juridique service Finances	Certificat de libération

Annexe n° 1 – COURRIEL DE CONSULTATION

Objet : Marché passé selon une procédure adaptée pour **objet à préciser**

Bonjour,

La commune de Caudebec-lès-Elbeuf a décidé de procéder à une consultation restreinte et simplifiée pour des prestations suivantes : **XXXXXXXXXXXXXXXXXX (contenu de la prestation à détailler soit dans ce mail soit, si nécessaire, dans un petit cahier des charges annexé).**

A ce titre, je vous sollicite afin d'obtenir votre meilleure proposition concernant ces prestations.

Le contenu de votre offre devra comprendre :

- Un devis daté
- **Le descriptif technique du produit détaillé au devis (le cas échéant)**
- **le contrat simplifié (le cas échéant)**

Votre offre sera jugée en fonction **du/des** critère(s) indiqué(s) ci-dessous et pondéré(s) de la manière suivante :

Critères (Exemple)	Pondération
Prix des produits	12
Qualité des produits (à détailler)	6
Délai de livraison (ou autre critère, le critère délai n'est pas toujours pertinent)	2

Les date et heure limites de remise des offres sont fixées au **XXXXXXXX/2024** à 16h00 (**entre 4 et 20 jours en fonction du produit ou de la prestation demandé(e)**). Une offre remise au-delà de cette limite ne pourra être prise en compte.

Votre offre devra être adressée par mail à l'adresse suivante : **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

La commune se réserve le droit de procéder à une négociation. Cependant, il pourra être jugé que, compte tenu de la qualité et du niveau de prix des offres, la négociation n'est pas nécessaire. Il est donc de votre intérêt d'optimiser votre offre initiale.

Je vous remercie à l'avance de l'intérêt que vous porterez à cette consultation.

Annexe n° 2 – COURRIEL DE NEGOCIATION

Objet : Marché passé selon une procédure adaptée pour **objet à préciser**

Bonjour,

Dans le cadre de la consultation citée en objet, vous m'avez remis une offre et je vous en remercie.

Après analyse des propositions au vu des critères de jugement des offres, je souhaite engager une négociation de votre offre sur les points suivants :

- 1) **XX**
- 2) **XX**

Dans le cadre de cette négociation, vous avez également la possibilité d'optimiser votre offre financière. Dans ce cas, il vous faudra nous transmettre un **nouveau bordereau des prix/détail estimatif ou décomposition de prix global et forfaitaire ou devis.**

Ces éléments complémentaires devront être remis uniquement par courriel au plus tard le XX/XX/2026 avant 16 heures, date et heure limites de réception des offres négociées.

Je vous remercie de l'intérêt que vous avez porté à cette consultation.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

Annexe n° 3 – COURRIEL D'INFORMATION DU CANDIDAT EVINCE

Objet : Marché passé selon une procédure adaptée pour **objet à préciser**

Bonjour,

Dans le cadre de la consultation citée en objet, vous m'avez remis une offre et je vous en remercie.

J'ai le regret de vous informer que votre proposition n'a pas été retenue.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

NOTA : possibilité d'indiquer les notes obtenues, le nom du candidat retenu et le montant de son offre.

Annexe n° 4 – COURRIEL DE NOTIFICATION DU DEVIS OU DU CONTRAT

Objet : Marché passé selon une procédure adaptée pour **objet à préciser**

Dans le cadre de la consultation citée en objet j'ai l'honneur de vous notifier **le contrat ou le devis** mentionné en objet, valant marché passé selon une procédure adaptée en application des articles L2121 et R2121 du code la commande publique.

Ajouter, le cas échéant, la mention ci-dessous, si vous souhaitez rendre contractuel le cahier des charges (1) :

Le Cahier des Clauses Techniques Particulières annexé au devis et le présent courrier sont des pièces constitutives du marché.

Conseil : pour les achats sur simple devis, il est conseillé de rajouter le paragraphe ci-après, afin de pouvoir utiliser le CCAG adéquat pour gérer les problèmes en cours d'exécution :

Le Cahier des clauses administratives générales applicables est le suivant : **choisir le CCAG adapté et supprimer les autres cas**

- Cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés de prestations Intellectuelles (CCAG-PI) en vigueur à la date d'établissement du présent marché.
- Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés de fournitures et de services ou C.C.A.G.- FCS en vigueur à la date d'établissement du présent marché.
- Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés de travaux (CCAG Travaux) en vigueur à la date d'établissement du présent marché.

Le marché prend effet à compter de la présente notification.

Vous souhaitant bonne réception de la présente notification, et restant à votre disposition pour tout renseignement complémentaire, je vous prie d'agréer l'assurance de ma considération distinguée.



Annexe n° 5 - FICHE DE TRACABILITE

Dans le cadre d'une consultation directe d'un minimum de 3 entreprises

Objet de la consultation

Personne en charge du dossier :

Objet de la consultation

La consultation porte sur **à préciser**

Le cas-échéant descriptif plus détaillé de la prestation

Lancement de la consultation

Date de l'envoi de la consultation par courriel : XX/XX/2024
Date et heure limites de remise des propositions : XX/XX/2024 à XX h
Documents demandés : Devis Descriptif technique Autres (...)
Type d'achat : Fournitures & Services Travaux
Estimation (€ HT) :

Critères de jugement des offres et pondération :
(Critères ci-contre donnés à titre d'exemple, étant observé que le critère délai n'est pas toujours pertinent)

Critères	Pondération
<input type="checkbox"/> Prix des prestations	
<input type="checkbox"/> Qualité	
<input type="checkbox"/> Délai de livraison	
<input type="checkbox"/> (Autres)	

Entreprises consultées

Entreprise	CP & commune

Ouverture des offres

Ordre d'arrivée	Entreprise	CP & commune	Montant (€ HT)	Offre complète
				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Analyse des offres (retirer le tableau inutile)

Hypothèse 1 : critère unique du prix

Entreprise	Notation critère unique : critère prix 100%	Classement
	Montant proposé (€ HT)	

Hypothèse 2 : multicritères (exemple si critères prix, délai et qualité)

Entreprise	Notation des critères						Note totale /20	Classement
	Prix Montant proposé (€ HT)	Note /12	Qualité du produit	Note /6	Délai proposé (en semaines)	Note /2		
					Appréciation			
					Appréciation			
					Appréciation			
					Appréciation			

Négociation : Oui Non

Si oui (paragraphe à supprimer si pas de négociation) :

Date du courriel de négociation : XX/XX/20XX

Contenu de la négociation : Prix A détailler
 Valeur A détailler technique ou autre

Date limite de remise des plis négociés : XX/XX/2024

Entreprise	ANALYSE ET CLASSEMENT DES OFFRES APRES NEGOCIATION							
	Notation des critères						Note totale /20	Classement
	Prix Montant proposé (€ HT)	Note /12	Qualité du produit	Note /6	Délai proposé (en semaines)	Note /2		

Fin de la consultation

Date d'information des candidats non retenus :

Le XX/XX/2026
Le Responsable....

AGENCE LOCALE DE LA TRANSITION
ENERGETIQUE ROUEN NORMANDIE

ALTERN

Société Publique Locale
au capital de 1.000.000 euros

Siège social
9 bis rue Jeanne d'ARC
76000 ROUEN

909 383 911 R.C.S. ROUEN

STATUTS

PREAMBULE

La Métropole Rouen Normandie souhaite développer un service public de la transition énergétique sur le territoire métropolitain qui dépasse le seul cadre du service public de la performance énergétique de l'habitat défini à l'article L. 232-1 du Code de l'énergie.

La mise en œuvre de ce service répond aux objectifs stratégiques de la Métropole Rouen Normandie, défini dans le cadre de son Plan Climat Air Energie Territoriale, en prenant en compte la nécessité de développer et d'accompagner les marchés pour l'atteinte des objectifs ambitieux.

Ce service public correspond à un dispositif d'ingénierie accessible à l'ensemble du territoire et constitue le socle de l'accompagnement des projets de transition énergétique. Il est ainsi envisagé que sa mise en œuvre opérationnelle se décline notamment en trois missions principales :

- **Le développement des actions de sobriété et d'efficacité énergétique** dans le cadre des rénovations énergétiques, de l'usage raisonné de l'énergie et largement dans le quotidien des habitants et employés ;
- **Le développement du recours aux énergies renouvelables sur le territoire**
- **La structuration de l'offre des professionnels** afin de la rendre accessible et facilement compréhensible pour les porteurs de projets.

Des communes membres de la Métropole entendent également poursuivre leurs actions dans le domaine de la transition énergétique dans le cadre de leurs compétences communales, de leur patrimoine ou en soutien aux acteurs territoriaux.

Pour ce faire, il devra être fait la sensibilisation, la promotion des projets, le soutien et l'assistance à leur émergence sur le territoire métropolitain, lesquels sont pour partie intégrés et pour partie complémentaires au déploiement du service public de la transition énergétique tel que défini ci-dessus.

A ce titre, la Métropole Rouen Normandie et les Communes souhaitent déployer un outil d'ingénierie mutualisé permettant apportant une expertise technique relative à la transition énergétique du territoire.

Par leurs compétences respectives en matière de transition énergétique et d'énergies renouvelables, la Métropole Rouen Normandie et les communes du territoire métropolitain sont, en application des dispositions de l'article L. 1531-1 du Code général des collectivités territoriales, habilitées à créer une telle société.

C'est dans ce contexte que, par leurs délibérations, elles ont adopté le principe de la création d'une société publique locale susceptible de porter l'ensemble de leurs actions dans ces domaines.

L'actionnariat est ainsi composé, et l'assemblée générale constitutive de la SPL a été appelée à statuer sur les présents statuts.

TITRE I

FORME – DÉNOMINATION – OBJET- SIEGE - DURÉE

ARTICLE 1 - FORME

Il est formé entre les propriétaires des actions ci-après créées et de celles qui pourront l'être ultérieurement, une société publique locale (ci-après « la Société ») laquelle revêt, conformément à l'article L. 1531-1 du Code général des collectivités territoriales, la forme d'une société anonyme, régie par les lois et règlements en vigueur, notamment par le Code de commerce et les dispositions des articles L. 1521-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales, par les présents statuts ainsi que par tout règlement intérieur qui viendrait les compléter.

ARTICLE 2 - DENOMINATION

La dénomination sociale est : Agence Locale de la Transition Energétique Rouen Normandie

La Société a pour sigle ALTERN

Dans tous les actes et documents émanant de la Société et destinés aux tiers, la dénomination devra toujours être précédée ou suivie des mots « Société publique locale », ou des initiales « SPL » et de l'énonciation du montant du capital social.

ARTICLE 3 - OBJET

La Société a pour objet, pour le compte exclusif de ses collectivités et groupements de collectivités actionnaires, et dans le périmètre géographique de ceux-ci, d'apporter son concours dans la réalisation de leurs actions dans le domaine de la Transition Energétique et notamment en matière de programme de sobriété, d'efficacité énergétique ainsi que, de manière soit intégrée soit complémentaire, dans l'émergence de projets d'énergies renouvelables, dans leurs développements, leurs gestions et leurs exploitations.

A cet effet, la Société pourra réaliser toute prestation qui lui sera confiée par ces collectivités et groupements de collectivités actionnaires.

La Société est habilitée à exercer toute mission accessoire à celles définies ci-dessus.

ARTICLE 4 - SIEGE SOCIAL

Le siège social est fixé à ROUEN (76000) 9 bis rue Jeanne d'Arc.

Il pourra être transféré dans tout endroit du territoire des collectivités territoriales et/ou des groupements de collectivités territoriales actionnaires, par simple décision du Conseil d'Administration, sous réserve de ratification de cette décision par la prochaine Assemblée Générale Ordinaire des actionnaires.

ARTICLE 5 - DUREE

La durée de la Société est fixée à 99 années à compter du jour de son immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés sauf dissolution anticipée ou prorogation décidée par l'Assemblée Générale Extraordinaire des actionnaires.

TITRE II

CAPITAL - ACTIONS

ARTICLE 6 – CAPITAL SOCIAL ET APPORTS

Le capital social est fixé à 1.000.000 euros.

Il est divisé en 2.000 actions, d'une seule catégorie, de 500 euros de nominal chacune, toutes de numéraire, intégralement souscrites et libérées.

Le capital social est exclusivement détenu par des collectivités territoriales ou leurs groupements, conformément à l'article L.1531-1 du code général des collectivités territoriales.

A la constitution, il était réparti comme suit :

Actionnaires	Nombre d'actions	Capital	Quotité du capital
METROPOLE ROUEN	1 400	757 000 €	75,70%
Rouen	120	60 000 €	6,00%
Bois-Guillaume	28	14 000 €	1,40%
Canteleu	28	14 000 €	1,40%
Caudebec-lès-Elbeuf	28	14 000 €	1,40%
Elbeuf-sur-Seine	28	14 000 €	1,40%
Le Grand-Quevilly	50	25 000 €	2,50%
Le Trait	12	6 000 €	0,60%
Malaunay	12	6 000 €	0,60%
Mont-Saint-Aignan	28	14 000 €	1,40%
Oissel	28	14 000 €	1,40%
Le Petit-Quevilly	50	25 000 €	2,50%
Saint-Aubin-lès-Elbeuf	12	6 000 €	0,60%
Saint-Pierre-lès-Elbeuf	12	6 000 €	0,60%
Sotteville-lès-Rouen	50	25 000 €	2,50%
	2 000	1 000 000 €	100,00%

Le capital social est dorénavant comme suit :

Actionnaires	Nombre d'actions	Capital	Quotité du capital
METROPOLE ROUEN	1 400	700 000 €	70,00%
Rouen	120	60 000 €	6,00%
Amfreville-la-Mi-Voie	10	5 000 €	0,50%
Bihorel	12	6 000 €	0,60%
Bois-Guillaume	28	14 000 €	1,40%
Canteleu	28	14 000 €	1,40%
Caudebec-lès-Elbeuf	28	14 000 €	1,40%
Cléon	12	6 000 €	0,60%
Elbeuf-sur-Seine	28	14 000 €	1,40%
Franqueville-Saint-Pierre	12	6 000 €	0,60%
Le Grand-Quevilly	50	25 000 €	2,50%
Le Trait	12	6 000 €	0,60%
Malaunay	12	6 000 €	0,60%
Mont-Saint-Aignan	28	14 000 €	1,40%
Oissel	28	14 000 €	1,40%
Le Petit-Quevilly	50	25 000 €	2,50%
Roncherolles-sur-le-Vivier	4	2 000 €	0,20%
Saint-Aubin-lès-Elbeuf	12	6 000 €	0,60%
Saint-Pierre-lès-Elbeuf	12	6 000 €	0,60%
Sotteville-lès-Rouen	50	25 000 €	2,50%
Saint-Léger-du-Bourg-Denis	10	5 000 €	0,50%
Saint-Martin-de-Boscherville	4	2 000 €	0,20%
Saint-Étienne-du-Rouvray	50	25 000 €	2,50%
	2 000	1 000 000 €	100,00%

ARTICLE 7 – AVANCES EN COMPTE COURANT

Les actionnaires peuvent, dans le respect de la réglementation en vigueur, mettre à la disposition de la Société toutes les sommes dont celle-ci peut avoir besoins sous forme d'avances en compte courant.

Les conditions et modalités de ces avances en compte courant seront arrêtées, dans chaque cas, d'un commun accord entre la Société et les intéressés.

Les collectivités territoriales et groupements actionnaires de la Société pourront faire des apports en compte courant dans le respect des dispositions de l'article L. 1522-5 du Code général des collectivités territoriales.

ARTICLE 8 – MODIFICATION DU CAPITAL SOCIAL

8-1 - Le capital social est augmenté par tous moyens et selon toutes modalités prévues par la loi.

L'Assemblée Générale Extraordinaire, sur le rapport du Conseil d'Administration, est seule compétente pour décider l'augmentation du capital.

Elle peut déléguer cette compétence au Conseil d'Administration dans les conditions fixées par les dispositions applicables du Code de commerce.

Celle-ci s'effectue par l'émission d'actions ordinaires ou de préférence donnant accès immédiat ou à terme, à une quotité du capital de la Société ou par majoration du montant nominal des titres de capital existants.

Les actionnaires ont, proportionnellement au montant de leurs actions, un droit de préférence à la souscription des actions de numéraire émises pour réaliser une augmentation de capital. Les actionnaires peuvent renoncer à titre individuel à leur droit préférentiel.

L'Assemblée Générale Extraordinaire peut décider, dans les conditions prévues par la loi, de supprimer ce droit préférentiel de souscription.

Le droit à l'attribution d'actions nouvelles aux actionnaires, à la suite de l'incorporation au capital de réserves, bénéfiques ou primes d'émission, appartient au nu-proprétaire, sous réserve des droits de l'usufruitier.

Si l'augmentation de capital résulte d'une incorporation d'un apport en compte courant d'associés ou d'un apport en numéraire consenti par une collectivité territoriale ou un groupement, l'augmentation de capital ne pourra valablement être décidée qu'au vu d'une délibération préalable de l'assemblée délibérante de la collectivité ou du groupement se prononçant sur l'opération, conformément à l'article L. 1522-5 du Code général des collectivités territoriales.

Si l'augmentation de capital résulte d'une incorporation de réserves, que ce soit par augmentation de la valeur nominale des actions ou par création de titres, elle pourra être valablement décidée sans délibération préalable des assemblées délibérantes des collectivités ou groupement composant le capital social de la société.

8-2 - La réduction du capital est autorisée ou décidée par l'Assemblée Générale Extraordinaire qui peut déléguer au Conseil d'Administration tous pouvoirs pour la réaliser. En aucun cas, elle ne peut porter atteinte à l'égalité des actionnaires.

La réduction du capital s'opère soit par voie de réduction de la valeur nominale des actions soit par réduction du nombre de titres, auquel cas les actionnaires sont tenus de céder ou d'acheter les titres qu'ils ont en trop ou en moins, pour permettre l'échange des actions anciennes contre les actions nouvelles.

La réduction du capital à un montant inférieur au minimum légal ne peut être décidée que sous la condition suspensive d'une augmentation de capital destinée à amener celui-ci au moins au minimum légal.

A défaut, tout intéressé peut demander en justice la dissolution de la Société. Celle-ci ne peut être prononcée si au jour où le Tribunal statue sur le fond, la régularisation a eu lieu.

8.3 - A peine de nullité, l'accord du représentant d'une collectivité territoriale ou d'un groupement sur la modification portant sur la composition du capital ne peut intervenir sans une délibération préalable de son assemblée délibérante approuvant la modification.

ARTICLE 9 - LIBERATION DES ACTIONS

9.1 - Lors d'une augmentation de capital, les actions de numéraire sont libérées, lors de la souscription, d'un quart au moins de leur valeur nominale et, le cas échéant, de la totalité de la prime d'émission.

9.2 - La libération du surplus doit intervenir en une ou plusieurs fois sur appel du Conseil d'Administration, dans le délai de cinq ans à compter de l'immatriculation de la Société au Registre du Commerce et des Sociétés ou, en cas d'augmentation de capital, dans le délai de cinq ans à compter du jour où l'augmentation de capital est devenue définitive.

Les appels de fonds sont portés à la connaissance des souscripteurs quinze jours au moins avant la date fixée pour chaque versement, soit par lettre recommandée avec accusé de réception, adressée à chaque actionnaire, soit par un avis inséré dans un journal départemental d'annonces légales du siège social.

Les versements sont effectués, soit au siège social, soit en tout autre endroit indiqué à cet effet.

Tout retard dans le versement des sommes dues sur le montant non libéré des actions entraîne de plein droit le paiement d'un intérêt au taux légal à partir de la date d'exigibilité, sans préjudice de l'action personnelle que la Société peut exercer contre l'actionnaire défaillant et des mesures d'exécution forcée prévues par la loi.

Cette pénalité n'est applicable aux collectivités territoriales et groupements actionnaires que s'ils n'ont pas pris lors de la première réunion ou session de leur assemblée suivant l'appel de fonds, une délibération décidant d'effectuer le versement demandé et fixant les moyens financiers destinés à y faire face : l'intérêt de retard sera décompté du dernier jour de ladite session ou séance.

9.3 - L'actionnaire qui ne s'est pas libéré du montant de ses souscriptions aux époques fixées par le Conseil d'Administration est soumis aux dispositions des articles L. 228-27, L. 228-28, L. 228-29 du Code de commerce.

ARTICLE 10 – FORME DES ACTIONS

Les actions sont obligatoirement nominatives et sont inscrites au nom de leur titulaire sur un compte tenu par la Société, qui peut désigner, le cas échéant, un mandataire à cet effet.

ARTICLE 11 – CESSION - TRANSMISSION DES ACTIONS - AGREMENT

11.1 - Les actions ne sont négociables qu'après l'immatriculation de la Société au Registre du Commerce et des Sociétés.

En cas d'augmentation du capital, les actions sont négociables à compter de la réalisation de celle-ci.

Les actions demeurent négociables après la dissolution de la Société et jusqu'à la clôture de la liquidation.

11.2 - La propriété des actions résulte de leur inscription en compte individuel au nom du ou des titulaires sur le registre que la Société tient à cet effet au siège social.

La cession des actions s'opère, à l'égard de la Société et des tiers par un ordre de mouvement signé du cédant ou de son mandataire. L'ordre de mouvement est enregistré sur un registre coté et paraphé, tenu chronologiquement, dit "registre des mouvements".

La Société peut exiger que les signatures apposées sur l'ordre de mouvement soient certifiées par un officier public ou un maire sauf dispositions législatives contraires.

11.3 - La cession des actions, qui appartiennent toutes à des collectivités locales ou groupements, doit être autorisée par délibération de la collectivité ou groupement concerné, conformément aux dispositions de l'article L. 1524-1 du Code général des collectivités territoriales.

11.4 - La cession d'actions à quelque titre que ce soit est soumise à l'agrément préalable de l'Assemblée Générale Ordinaire.

A cet effet, le cédant doit notifier, par lettre recommandée avec accusé de réception, à la Société, une demande d'agrément indiquant l'identité du cessionnaire, le nombre d'actions dont la cession est envisagée et le prix offert. L'agrément résulte soit de la décision émanant de l'Assemblée Générale Ordinaire, soit du défaut de réponse dans le délai de trois mois à compter de la demande.

La décision de l'Assemblée Générale Ordinaire n'a pas à être motivée et, en cas de refus, elle ne peut donner lieu à réclamation.

En cas de refus d'agrément du cessionnaire proposé et à moins que le cédant décide de renoncer à la cession envisagée, l'Assemblée Générale Ordinaire est tenue, dans le délai de trois mois à compter de la notification du refus, de faire acquérir les actions soit par une collectivité ou groupement actionnaire ou par une collectivité ou groupement tiers, soit par la Société en vue d'une réduction de capital, mais en ce cas avec le consentement du cédant.

Cette acquisition a lieu moyennant un prix qui, à défaut d'accord entre les parties, est déterminé par voie d'expertise dans les conditions prévues à l'article 1843-4 du Code civil.

Si, à l'expiration du délai de trois mois ci-dessus prévu, l'achat n'est pas réalisé dans le mois suivant le délai de trois mois, l'agrément est considéré comme donné. Toutefois, ce délai peut être prolongé par décision de justice à la demande de la Société.

11.5 - En cas d'augmentation de capital par émission d'actions de numéraire, la cession des droits de souscription est libre ou est soumise à autorisation de l'Assemblée Générale Ordinaire dans les conditions prévues aux articles 11.3 et 11.4 des présents statuts.

11.6 - La cession de droits à attribution d'actions gratuites, en cas d'incorporation au capital de bénéfices, réserves, provisions ou primes d'émission ou de fusion, est assimilée à la cession des actions gratuites elles-mêmes et doit donner lieu à demande d'agrément dans les conditions définies à l'article 11.4 des présents statuts.

ARTICLE 12 - DROITS ET OBLIGATIONS ATTACHES AUX ACTIONS

Chaque action donne droit, dans les bénéfices, l'actif social et le boni de liquidation, à une part proportionnelle à la quotité du capital qu'elle représente.

Elle donne, en outre, le droit au vote et à la représentation dans les Assemblées Générales dans les conditions légales et statutaires, ainsi que le droit d'être informé sur la marche de la Société et d'obtenir communication de certains documents sociaux aux époques et dans les conditions prévues par la loi et les statuts.

Les actionnaires ne sont responsables du passif social qu'à concurrence de leurs apports. Aucune majorité ne peut leur imposer une augmentation de leurs engagements. Les droits et obligations suivent l'action quel qu'en soit le titulaire.

La propriété d'une action comporte de plein droit adhésion aux statuts de la Société et aux décisions de l'Assemblée Générale.

Chaque fois qu'il sera nécessaire de posséder un certain nombre d'actions pour exercer un droit quelconque, en cas d'échange, de regroupement ou d'attribution d'actions, ou en conséquence d'augmentation ou de réduction de capital, de fusion ou autre opération sociale, les propriétaires qui ne possèdent pas ce nombre auront à faire leur affaire personnelle du groupement, et éventuellement de l'achat ou de la vente du nombre d'actions nécessaires.

ARTICLE 13 - INDIVISIBILITE DES ACTIONS

Les actions sont indivisibles à l'égard de la Société.

TITRE III

ADMINISTRATION

ARTICLE 14 – CONSEIL D'ADMINISTRATION

La Société est administrée par un Conseil d'administration composé de dix-huit (18) membres, tous des collectivités territoriales ou leurs groupement actionnaires.

Les collectivités territoriales ou leurs groupements sont tenus de désigner un représentant permanent conformément aux dispositions de l'article L. 1524-5 du Code général des collectivités territoriales.

Ces représentants permanent peuvent être relevés de leurs fonctions dans les mêmes conditions que leur désignation. Les collectivités actionnaires sont invitées à rechercher une représentation équilibrée des femmes et des hommes au conseil d'administration comme stipulé à l'article L225-17 du Code du commerce.

Toute collectivité territoriale ou groupement actionnaire a droit à un représentant au Conseil d'administration, la répartition des sièges se faisant en fonction de la part de capital détenue respectivement par chaque collectivité territoriale ou groupement actionnaire, étant précisé que sera retenu l'arrondi supérieur pour calculer le nombre de sièges réservés à l'assemblée spéciale au conseil d'administration.

Conformément aux dispositions de l'article L. 1524-5 du Code général des collectivités territoriales, pour assurer la représentation des collectivités ayant une participation réduite au capital, les représentants de ces collectivités seront réunis en assemblée spéciale, un siège au moins au Conseil d'administration leur étant réservé, selon les modalités définies à l'article 19 ci-après.

Les représentants des collectivités territoriales ou de leurs groupements ne peuvent siéger au conseil d'administration qu'en vertu d'une délibération de l'assemblée qui les a désignés en son nom.

Conformément à l'article L. 1524-5 du Code général des collectivités territoriales, la responsabilité civile résultant de l'exercice du mandat des représentants des collectivités territoriales ou de leurs groupements en leur nom au Conseil d'administration incombe à ces collectivités ou groupements.

ARTICLE 15 – LIMITE D'ÂGE - DUREE DU MANDAT DES ADMINISTRATEURS – CUMUL DE MANDATS

Nul ne peut être nommé administrateur si, ayant dépassé l'âge de 75 ans, sa nomination a pour effet de porter à plus du tiers des membres du conseil le nombre d'administrateur ayant dépassé cet âge. Cette limite doit être respectée au moment de la désignation des représentants. En conséquence, ces personnes ne peuvent être déclarées démissionnaires d'office si, postérieurement à leur nomination, elles dépassent la limite d'âge statutaire.

Le mandat des représentants des collectivités territoriales ou groupements prend fin avec celui de l'Assemblée qui les a désignés. Toutefois, leur mandat est prorogé jusqu'à la désignation de leur remplaçant par la nouvelle assemblée, leurs pouvoirs se limitant, dans ce cadre, à la gestion des affaires courantes. Les représentants des collectivités territoriales ou de leurs groupements peuvent être relevés de leurs fonctions au Conseil d'administration par l'Assemblée qui les a élus.

ARTICLE 16 - ROLE ET FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

16.1 – Rôle du Conseil d'Administration

Le Conseil d'administration détermine les orientations des activités de la Société et veille à leur mise en œuvre. Sous réserve des pouvoirs expressément attribués aux assemblées d'actionnaires et dans la limite de l'objet social, il se saisit de toute question intéressant la bonne marche de la Société et règle par ses délibérations les affaires qui le concernent.

Dans les rapports avec les tiers, la Société est engagée même par les actes du Conseil d'administration qui ne relèvent pas de l'objet social, à moins qu'elle ne prouve que le tiers savait que l'acte dépassait cet objet ou qu'il ne pouvait l'ignorer, compte tenu des circonstances, étant exclue que la seule publication des statuts suffise à constituer cette preuve.

Le Conseil d'administration procède aux contrôles et vérifications qu'il juge opportuns.

Chaque administrateur reçoit toutes les informations nécessaires à l'accomplissement de sa mission et peut se faire communiquer tous les documents qu'il estime utiles.

Le Conseil d'administration nomme parmi ses membres un Président, et s'il juge utile, un ou plusieurs vice-présidents, pour la durée de leur mandat d'administrateurs.

Le Conseil d'administration peut, à tout moment, mettre fin au mandat du Président ou, le cas échéant, du ou des vice-présidents.

Un Secrétaire, qui peut être pris en dehors des actionnaires, est nommé à chaque séance.

16.2 – Fonctionnement - Quorum - Majorité

Le Conseil d'administration se réunit aussi souvent que l'intérêt de la Société l'exige.

Il est convoqué par le Président à son initiative, ou, en son absence ou en cas d'empêchement, par un vice-président, sur un ordre du jour qu'il arrête et, s'il n'assume pas la direction générale, sur demande du directeur général ou, si le Conseil ne s'est pas réuni depuis au moins 2 mois, par le tiers au moins de ses membres, sur un ordre du jour déterminé par ces derniers. Hors ces cas où l'ordre du jour est fixé par le ou les demandeurs, l'ordre du jour est arrêté par le Président.

La réunion se tient soit au siège social, soit en tout autre endroit indiqué dans la convocation soit encore en visioconférence. Les administrateurs ont la faculté de participer et de voter aux réunions du conseil par des moyens de visioconférence ou de télécommunication tels que déterminés par décret en Conseil d'État. Les modalités pratiques seront fixées dans le cadre du règlement intérieur.

La convocation du Conseil d'administration est faite par tous moyens.

L'ordre du jour est adressé à chaque administrateur au moins sept jours francs au moins avant la réunion.

En cas d'urgence, la convocation pourra être adressée verbalement et sans délai si tous les membres du Conseil y consentent.

Le Président est lié par les demandes qui lui sont adressées, soit par le Directeur général, soit par le tiers au moins des membres du Conseil d'administration.

Tout administrateur peut donner par écrit pouvoir à un autre administrateur de le représenter à une séance du Conseil, mais chaque administrateur ne peut représenter qu'un seul autre administrateur.

La présence effective ou la représentation de la moitié au moins des membres composant le Conseil d'Administration est nécessaire pour la validité des délibérations.

Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés, sauf dans les cas prévus par la loi. Dans ce cas, l'intervention de la Société est alors soumise à l'accord préalable du Conseil d'administration pris à une majorité des deux tiers déterminés selon les conditions définies à l'article L. 1523-1 précité.

Chaque administrateur dispose d'une voix et l'administrateur mandataire d'un de ses collègues de deux voix.

En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

16.3 – Constatation des délibérations

Les délibérations du Conseil d'administration sont constatées par des procès-verbaux, établis conformément aux dispositions légales en vigueur, et signés du président de séance et de, au moins, un administrateur. En cas d'empêchement du président de séance, les procès-verbaux sont signés par au moins deux administrateurs.

Il est tenu un registre de présence qui est signé par les administrateurs présents participant à la séance du Conseil d'administration et mentionnant le cas échéant le nom des administrateurs participant par des moyens de visioconférence ou de télécommunication.

ARTICLE 17 – RÔLE DU PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Président du Conseil d'administration représente le Conseil d'Administration. Il organise et dirige les travaux de celui-ci, dont il rend compte à l'Assemblée Générale. Il préside les séances du Conseil et les réunions des Assemblées d'actionnaires.

Il veille au bon fonctionnement des organes de la Société, notamment en ce qui concerne la convocation, la tenue des réunions sociales, l'information des commissaires aux comptes et des actionnaires. Il s'assure, en particulier, que les administrateurs sont en mesure de remplir leur mission.

Le Président du Conseil d'administration est une collectivité territoriale ou un groupement. La collectivité territoriale ou le groupement désigné à ce poste agit alors par l'intermédiaire d'un de ses représentants, autorisé à occuper cette fonction par décision de son Assemblée délibérante. Celui-ci est nommé pour une durée qui ne peut excéder celle de son mandat d'administrateur.

Le ou les administrateurs ayant la qualité de vice-présidents ont pour fonction exclusive de présider les séances du Conseil et les assemblées en cas d'indisponibilité du Président.

En l'absence du Président et des vice-présidents, le Conseil désigne celui des administrateurs présents qui présidera sa réunion.

Lorsqu'il assure la direction générale, les dispositions ci-après relatives au directeur général lui sont applicables.

ARTICLE 18 - DIRECTION GÉNÉRALE

18.1 – Choix entre les deux modalités d'exercice de la direction générale

La direction générale de la Société est assumée, sous sa responsabilité, soit par le Président du Conseil d'administration, soit par une autre personne physique désignée par le Conseil d'administration.

Le Conseil d'Administration, statuant dans les conditions définies par l'article 16.2 des présents statuts, choisit entre l'une des deux modalités d'exercice de la direction générale visée au premier alinéa.

Il peut, à tout moment, modifier son choix. Toutefois, à peine de nullité, l'accord du représentant d'une collectivité territoriale ou d'un groupement sur cette modification ne pourra intervenir sans une délibération préalable de son assemblée délibérante approuvant la modification.

Le Conseil d'Administration informera les actionnaires et les tiers, de cette modification, conformément à la réglementation en vigueur.

18.2 – Directeur général

Le Directeur Général peut être choisi parmi les administrateurs ou non.

Les représentants des collectivités territoriales ou de leurs groupements ne peuvent pas être désignés pour la seule fonction de directeur général.

Le Directeur général est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toute circonstance au nom de la Société.

Le Directeur général rend compte au Conseil d'administration de sa gestion et de l'avancée des projets au cours de ses séances.

Il exerce ses pouvoirs dans la limite de l'objet social et sous réserve de ceux que la loi attribue expressément aux assemblées d'actionnaires ainsi qu'aux Conseils d'administration.

Il représente la Société dans ses rapports avec les tiers.

La Société est engagée même par les actes du directeur général qui ne relèvent pas de l'objet social, à moins qu'elle ne prouve que le tiers savait que l'acte dépassait cet objet, ou qu'il ne pouvait l'ignorer compte tenu des circonstances, étant exclue que la seule publication des statuts suffise à constituer cette preuve. Les décisions du Conseil d'administration limitant les pouvoirs du directeur général sont inopposables aux tiers. Il peut être autorisé par le Conseil d'administration à consentir les cautions, avals ou garanties données par la Société dans les conditions et limites fixées par la réglementation en vigueur.

Le Directeur général est révocable à tout moment par le Conseil d'administration. Si la révocation est décidée sans juste motif, elle peut donner lieu à dommages et intérêts, sauf lorsque le Directeur général assume les fonctions de Président du Conseil d'administration.

Lorsque le Directeur Général cesse ou est empêché d'exercer ses fonctions, les directeurs généraux délégués qui seraient désignés conservent, sauf décision contraire du Conseil, leurs fonctions et leurs attributions jusqu'à la nomination du nouveau Directeur général.

18.3 – Directeurs généraux délégués

Sur proposition du Directeur général, le Conseil d'administration peut nommer une ou plusieurs personnes physiques chargées d'assister le directeur général et portant le titre de directeur général délégué.

Le ou les directeurs généraux délégués peuvent être choisis parmi les membres du Conseil d'administration ou en dehors d'eux.

En accord avec le directeur général, le Conseil d'administration détermine l'étendue et la durée des pouvoirs conférés aux directeurs généraux délégués.

Le directeur général délégué est révocable à tout moment par le Conseil d'administration, sur proposition du Directeur général. Si la révocation est décidée sans juste motif, elle peut donner lieu à dommages et intérêts.

Lorsque le Directeur Général cesse ou est hors d'état d'exercer ses fonctions, les Directeurs généraux délégués conservent, sauf décision contraire du Conseil, leurs fonctions et leurs attributions jusqu'à la nomination du nouveau Directeur général.

Les directeurs généraux délégués disposent, à l'égard des tiers, des mêmes pouvoirs que le Directeur Général.

ARTICLE 19 – ASSEMBLEE SPECIALE

Les collectivités territoriales et leurs groupements qui ont une participation au capital trop réduite ne leur permettant pas de bénéficier d'une représentation directe doivent se regrouper en assemblée spéciale pour désigner au moins un représentant commun.

L'assemblée spéciale comprend un élu délégué de chaque collectivité territoriale et groupement de collectivités y participant. Elle vote son règlement, élit son président et désigne également en son sein le ou les représentants communs qui siègent au conseil d'administration.

Chaque collectivité territoriale et groupement de collectivités actionnaire dispose d'un nombre de voix proportionnel au nombre d'actions qu'il possède dans la Société.

L'assemblée spéciale se réunit sur convocation de son président soit à son initiative, soit à la demande d'un tiers au moins des membres détenant le tiers des actions des collectivités territoriales et de leurs groupements membres.

Elle se réunit aussi souvent qu'il est nécessaire afin d'assurer aux actionnaires et groupements d'actionnaires une représentation leur permettant d'exercer, conjointement avec l'ensemble des autres actionnaires, un contrôle de la Société.

Elle est réunie pour la première fois à l'initiative d'au moins une des collectivités territoriales ou groupements de collectivités territoriales actionnaires non directement représentées au conseil d'administration.

ARTICLE 20 – RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS, DU PRÉSIDENT, DES DIRECTEURS GÉNÉRAUX

20.1 - Rémunération des administrateurs et du Président

Les administrateurs et le Président exercent leur fonction à titre gratuit.

20.2 - Rémunération des directeurs généraux et des directeurs généraux délégués

La rémunération du Directeur général et des Directeurs généraux délégués est déterminée par le Conseil d'administration.

ARTICLE 21 – CONVENTION ENTRE LA SOCIÉTÉ ET UN DIRIGEANT, UN ACTIONNAIRE UN ADMINISTRATEUR OU UN DIRECTEUR GÉNÉRAL OU UN DIRECTEUR GÉNÉRAL DÉLÉGUÉ

Toute convention intervenant directement ou par personne interposée entre la Société et son Directeur général, l'un de ses Directeurs généraux délégués, l'un de ses administrateurs, l'un de ses actionnaires disposant d'une fraction du droit de vote supérieur à 10 %, doit être soumise à l'autorisation préalable du Conseil d'administration.

Il en est de même des conventions auxquelles une personne visée à la phrase précédente est indirectement intéressée.

Sont également soumises à autorisation préalable les conventions intervenants entre la Société et une entreprise, si le Directeur général, l'un des Directeurs généraux délégués ou l'un des administrateurs de la Société est propriétaire, associé indéfiniment responsable, gérant, administrateur, membre du conseil de surveillance ou, de façon générale, dirigeant de cette entreprise.

Les stipulations des paragraphes précédents ne sont applicables ni aux conventions portant sur des opérations courantes et conclues à des conditions normales ni aux conventions conclues avec une société dont le capital est détenu, directement ou indirectement, par la Société, le cas échéant déduction faite du nombre minimum d'actions requis pour satisfaire aux exigences légales.

L'intéressé est tenu d'informer le Conseil, dès qu'il a connaissance d'une convention à laquelle les trois premiers paragraphes du présent article sont applicables. Il ne peut prendre part ni aux délibérations ni au vote sur l'autorisation sollicitée.

L'autorisation préalable du Conseil est motivée en justifiant de l'intérêt de la convention pour la Société, notamment en précisant les conditions financières qui y sont attachées.

Le Président du Conseil d'Administration doit donner avis aux Commissaires aux Comptes de toutes les conventions autorisées et soumet celles-ci à l'approbation de l'Assemblée Générale. Les commissaires aux comptes présentent, sur ces conventions, un rapport spécial à l'assemblée qui statue sur ce rapport.

L'intéressé ne peut pas prendre part au vote et ses actions ne sont pas prises en compte pour le calcul du quorum et de la majorité.

Les conventions approuvées par l'Assemblée, comme celles qu'elle désapprouve produisent leurs effets à l'égard des tiers, sauf lorsqu'elles sont annulées dans le cas de fraude.

Même en l'absence de fraude, les conséquences préjudiciables à la Société des conventions désapprouvées peuvent être mises à la charge de l'intéressé et, éventuellement, des autres membres du Conseil d'Administration.

Sans préjudice de la responsabilité de l'intéressé, les conventions conclues sans autorisation préalable du Conseil d'administration peuvent être annulées si elles ont eu des conséquences dommageables pour la Société.

L'action en nullité se prescrit par trois ans à compter de la date de la convention. Toutefois, si la convention a été dissimulée, le point de départ du délai de la prescription est reporté au jour où elle a été révélée.

La nullité peut être couverte par un vote de l'Assemblée Générale intervenant sur rapport spécial des Commissaires aux Comptes exposant les circonstances en raison desquelles la procédure d'autorisation n'a pas été suivie. Les dispositions du quatrième alinéa de l'article L. 225-40 du Code de commerce sont applicables.

A peine de nullité du contrat, il est interdit aux administrateurs, sous quelque forme que ce soit, des emprunts auprès de la Société, de se faire consentir par elle un découvert, en compte courant ou autrement, ainsi que de faire cautionner ou avaliser par elle leurs engagements envers les tiers.

La même interdiction s'applique au Directeur général, aux Directeurs généraux délégués et aux représentants permanents des personnes morales administrateurs.

Elle s'applique également aux conjoints ascendants et descendants des personnes visées au présent article ainsi qu'à toute personne interposée.

ARTICLE 22 - CENSEURS

L'Assemblée Générale Ordinaire peut, sur proposition du Conseil d'Administration, procéder à la nomination de censeurs choisis parmi les actionnaires ou en dehors d'eux.

Ils assistent avec voix consultative aux séances du Conseil d'administration.

Les censeurs sont nommés pour une durée de 6 ans. Leurs fonctions prennent fin à l'issue de la réunion de l'Assemblée Générale Ordinaire des actionnaires ayant statué sur les comptes de l'exercice et tenue dans l'année au cours de laquelle expirent leurs fonctions.

Les censeurs ne sont pas rémunérés.

ARTICLE 23 – CONTROLE ANALOGUE CONJOINT DES ACTIONNAIRES SUR LA SOCIETE

Les collectivités territoriales et groupements de collectivités actionnaires doivent exercer sur la Société un contrôle analogue à celui qu'elles exercent sur leurs propres services, y compris dans le cadre d'un pluri-contrôle.

A cet effet, des mesures spécifiques doivent être mises en place.

Le contrôle analogue consiste en des contrôles réels, effectifs et permanents, intervenant sur au moins trois dimensions relatives au fonctionnement de la Société, à savoir :

- les orientations stratégiques ;
- la vie sociale ;
- l'activité opérationnelle.

Toutes les opérations et actions entreprises par la Société doivent être conformes aux orientations stratégiques définies par les collectivités territoriales et groupements actionnaires. La Société poursuit uniquement les intérêts de ses actionnaires et exerce ses activités exclusivement pour leur compte et sur leur territoire.

Un règlement spécifique du contrôle analogue devra être adopté à l'effet de mettre en place un système de contrôle et de reporting, permettant aux collectivités territoriales et groupements actionnaires, y compris celles réunies au sein de l'Assemblée Spéciale, d'exercer sur elle un contrôle analogue à celui qu'elles exercent sur leurs propres services.

Ces dispositions doivent être maintenues dans leurs principes pendant toute la durée de la Société.

ARTICLE 24 – CONSULTATION DES ADMINISTRÉS DES COLLECTIVITES ET GROUPEMENTS ACTIONNAIRES

Dans la mesure du possible, la Société consultera les administrés des collectivités et groupements actionnaires autant que cela sera nécessaire dans le cadre de missions qui lui seront confiées par ces collectivités et groupements actionnaires. À cet effet, elle mettra en place toute commission ou comité utile composés d'administrés.

TITRE IV

COMMISSAIRES AUX COMPTES

ARTICLE 25 – COMMISSAIRES AUX COMPTES

Un ou plusieurs Commissaires aux Comptes titulaires sont nommés par l'Assemblée Générale Ordinaire et exercent leur mission de contrôle, conformément aux dispositions prévues par le Code de commerce.

Un ou plusieurs Commissaires aux Comptes suppléants appelés à remplacer le ou les titulaires en cas de refus, d'empêchement, de démission ou de décès, sont nommés en même temps que le ou les titulaires pour la même durée.

Les Commissaires aux Comptes sont désignés pour 6 exercices. Ils sont toujours rééligibles.

Les Commissaires aux Comptes certifient que les comptes annuels sont réguliers et sincères et donnent une image fidèle du résultat des opérations de l'exercice écoulé ainsi que de la situation financière et du patrimoine de la Société à la fin de cet exercice.

Ils ont pour mission permanente, à l'exclusion de toute immixtion dans la gestion de vérifier les valeurs et les documents comptables de la Société et de contrôler la conformité de sa comptabilité aux règles en vigueur.

Ils vérifient également la sincérité et la concordance avec les comptes annuels des informations données dans le rapport de gestion du Conseil d'administration et dans les documents à adresser aux actionnaires sur la situation financière et les comptes annuels.

Ils vérifient, le cas échéant, la sincérité et la concordance avec les comptes consolidés des informations données dans le rapport sur la gestion du groupe.

Ils s'assurent aussi que l'égalité a été respectée entre les actionnaires.

Ils ont droit, pour chaque exercice, à des honoraires déterminés conformément à la réglementation en vigueur.

En cas de faute ou d'empêchement, les Commissaires aux Comptes peuvent, à la demande du Conseil d'Administration, de l'organe chargé de la direction ou d'un ou de plusieurs actionnaires représentant au moins 5 % du capital social ou de l'Assemblée Générale, être relevés de leur fonction avant l'expiration normale de celle-ci, par décision de justice, dans les conditions fixées par décret en Conseil d'Etat.

Les Commissaires aux Comptes sont convoqués par lettre recommandée avec demande d'avis de réception et en même temps que les intéressés, à la réunion du Conseil d'Administration qui arrête les comptes de l'exercice écoulé ainsi qu'à toutes assemblées d'actionnaires. Ils peuvent en outre être convoqués à toute autre réunion du Conseil.

TITRE V

ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

ARTICLE 26 - STIPULATIONS COMMUNES AUX ASSEMBLEES GENERALES

Les décisions des actionnaires sont prises en Assemblée Générale.

Les Assemblées d'actionnaires sont qualifiées d'ordinaire ou d'extraordinaire.

Les Assemblées Extraordinaires sont celles appelées à décider ou autoriser des modifications directes ou indirectes des statuts.

Toutes les autres assemblées sont des Assemblées Ordinaires.

Les délibérations des Assemblées Générales obligent tous les actionnaires, même absents, dissidents ou incapables.

ARTICLE 27 - CONVOCATION ET REUNIONS DES ASSEMBLEES GENERALES

27.1- Organe de convocation - Lieu de réunion

Les Assemblées Générales sont convoquées par le Conseil d'administration.

A défaut, elles peuvent être également convoquées par les Commissaires aux Comptes, par un mandataire désigné par le président du tribunal de commerce statuant en référé à la demande soit de tout intéressé en cas d'urgence, soit d'un ou plusieurs actionnaires réunissant au moins 5% du capital social ou encore par les actionnaires majoritaires en capital ou en droit de vote ou après une cession d'un bloc de contrôle.

Pendant la période de liquidation, les Assemblées sont convoquées par le ou les liquidateurs.

Les Assemblées d'actionnaires sont réunies au siège social ou en tout autre lieu, précisé dans l'avis de convocation.

Le Président du Conseil d'administration peut décider, lors de la convocation, de la tenue de l'intégralité de ces réunions par visioconférence et/ou utilisation de moyens de télécommunication. Certains actionnaires pourront en outre décider de participer à l'assemblée par utilisation de ces moyens. Ces moyens devront transmettre au moins la voix des participants et satisfaire à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations. Le cas échéant, cette décision est communiquée dans la lettre de convocation.

Les actionnaires qui participent aux Assemblées d'actionnaires par des moyens de visioconférence ou de télécommunication dans les conditions décrites ci-avant sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité.

Toutefois, pour les Assemblées Générales Extraordinaires, un ou plusieurs associés représentant au moins 5 % du capital social peuvent s'opposer à ce qu'il soit recouru exclusivement à ces modalités de participation. Ce droit d'opposition s'exerce après les formalités de convocation, dans les conditions légales et réglementaires en vigueur

27.2 - Forme et délai de convocation

La convocation est faite par lettre recommandée ou ordinaire adressée à chacun des actionnaires, au moins quinze jours avant la date de l'Assemblée, et comportant indication de l'ordre du jour avec le cas échéant les projets de résolutions et toutes informations utiles.

La convocation peut également avoir lieu par courrier électronique, mais seulement après qu'une telle proposition a été soumise aux actionnaires par voie postale ou électronique et après avoir recueilli leur accord par la même voie.

En l'absence d'accord de l'actionnaire, au plus tard trente-cinq (35) jours avant la date de la prochaine Assemblée Générale, la Société a recours à un envoi postal. Les actionnaires ayant accepté le recours à la communication électronique ont la faculté de demander le retour à l'envoi postal dans les conditions de l'article R. 225-63 du Code de commerce.

La convocation du commissaire aux comptes est par ailleurs faite par lettre recommandée avec accusé de réception, au plus tard lors de la convocation des actionnaires.

ARTICLE 28 - ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour des Assemblées est arrêté par l'auteur de la convocation.

Un ou plusieurs actionnaires, représentant au moins la quotité du capital social requise et agissant dans les conditions et délais fixés par le Code de commerce, ont la faculté de requérir, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par télécommunication électronique, l'inscription à l'ordre du jour de l'assemblée de projets de résolutions.

L'Assemblée ne peut délibérer sur une question qui n'est pas inscrite à l'ordre du jour.

ARTICLE 29 - ADMISSION AUX ASSEMBLEES – POUVOIRS - VOTE PAR CORRESPONDANCE

29.1 - Participation

Tout actionnaire a le droit de participer aux Assemblées Générales ou de s'y faire représenter, quel que soit le nombre de ses actions, sur simple justification de son identité, dès lors que ses titres sont libérés des versements exigibles inscrits à son nom au deuxième jour ouvré précédant l'assemblée à zéro heure, heure de Paris.

29.2 - Représentation des actionnaires, vote par correspondance

Tout actionnaire peut voter par correspondance au moyen d'un formulaire dont il peut obtenir l'envoi dans les conditions indiquées par l'avis de convocation à l'Assemblée. Il n'est tenu compte de ce formulaire que s'il est reçu par la Société un jour au moins avant la réunion de l'Assemblée.

Tout actionnaire peut se faire représenter par un autre actionnaire justifiant d'un mandat.

Le mandat est donné pour une seule assemblée. Il peut cependant l'être pour deux assemblées, l'une ordinaire, l'autre extraordinaire si elles sont tenues le même jour ou dans un délai de quinze (15) jours. Il vaut pour les assemblées successives convoquées avec le même ordre du jour.

La Société est tenue de joindre à toute formule de procuration et de vote par correspondance qu'elle adresse aux actionnaires les renseignements prévus par les textes en vigueur.

Sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité, les actionnaires qui participent à l'Assemblée par visioconférence ou par des moyens de télécommunication permettant leur identification et dont la nature et les conditions d'implication sont déterminées par la réglementation en vigueur.

Dans ce cas, la Société aménagera un site internet exclusivement consacré à ces fins et auquel les actionnaires ne pourront accéder qu'après s'être identifiés au moyen d'un code fourni préalablement en séance conformément aux articles R. 225-61 et suivants du Code de commerce.

ARTICLE 30 - TENUE DE L'ASSEMBLEE - BUREAU - PROCES VERBAUX

Une feuille de présence est émarginée par les actionnaires présents et les mandataires et à laquelle sont annexés les pouvoirs donnés à chaque mandataire et, le cas échéant, les formulaires de vote par correspondance. Elle est certifiée exacte par le bureau de l'assemblée. Elle est déposée au siège social et doit être communiquée à tout actionnaire le requérant.

Les Assemblées sont présidées par le Président du Conseil d'administration ou, en son absence, par un vice-président ou par un administrateur spécialement délégué à cet effet par le Conseil. A défaut, elle élit elle-même son Président.

En cas de convocation par un Commissaire aux Comptes, par un mandataire de justice ou par les liquidateurs, l'Assemblée est présidée par l'auteur de la convocation. A défaut, l'Assemblée élit elle-même son Président.

Les deux actionnaires, présents et acceptants, représentant, tant par eux-mêmes que comme mandataires, le plus grand nombre de voix, remplissent les fonctions de scrutateurs.

Le bureau ainsi constitué désigne un secrétaire de séance qui peut être pris en dehors des membres de l'Assemblée.

Les délibérations des Assemblées sont constatées par des procès-verbaux signés par les membres du bureau et établis sur un registre spécial. Les copies et extraits de ces procès-verbaux sont valablement certifiés dans les conditions fixées par décret.

ARTICLE 31 - VOTE - QUORUM – EFFETS DES DELIBERATIONS

31.1 – Vote

Le droit de vote attaché aux actions est proportionnel à la quotité du capital qu'elle représente et chaque action donne droit à une voix.

Les votes s'expriment soit à main levée soit par appel nominal ou au scrutin secret, selon ce qu'en décide le bureau de l'Assemblée ou les actionnaires. Les actionnaires peuvent aussi voter par correspondance dans le respect de la réglementation en vigueur ou par visioconférence ou toute autre moyen de télécommunications permettant leur identification et dont la nature et les conditions d'application sont déterminées par la réglementation en vigueur.

31.2 - Quorum

Le quorum est calculé sur l'ensemble des actions ayant le droit de vote.

Les actionnaires peuvent faire usage de leur droit de vote par correspondance. Les formulaires ne donnant aucun sens de vote ou exprimant une abstention ne sont pas considérés comme des votes exprimés.

Sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité, les actionnaires qui participent à l'assemblée par visioconférence ou par des moyens de télécommunication susvisés.

Lorsque l'Assemblée délibère sur l'approbation d'un apport en nature ou l'octroi d'un avantage particulier, les quorums et majorités ne sont calculés qu'après déduction des actions de l'apporteur ou du bénéficiaire qui n'ont voix délibérative ni pour eux-mêmes, ni comme mandataires.

31.3 – Effet des délibérations

L'Assemblée Générale régulièrement constituée représente l'universalité des actionnaires. Ses délibérations prises conformément aux dispositions du Code de commerce et aux statuts obligent tous les actionnaires, même les absents, dissidents ou incapables. Toutefois, dans le cas où des décisions de l'Assemblée Générale portent atteinte aux droits d'une catégorie d'actions, ces décisions ne deviennent définitives qu'après ratification par une Assemblée spéciale des actionnaires dont les droits sont modifiés.

ARTICLE 32 - ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE

L'Assemblée Générale Ordinaire prend toutes les décisions excédant les pouvoirs du Conseil d'administration et qui ne relève pas de la compétence de l'Assemblée Générale Extraordinaire.

Elle est réunie au moins une fois par an dans les six (6) mois de la clôture de l'exercice social pour statuer sur toutes les questions relatives au compte de cet exercice, sous réserve de prolongation de ce délai par décision de justice, et le cas échéant, aux comptes consolidés de l'exercice écoulé.

Le Conseil d'administration présente à l'Assemblée son rapport, ainsi que les comptes annuels et, le cas échéant, les comptes consolidés. En outre, les Commissaires aux Comptes relatent dans leur rapport l'accomplissement de la mission qui leur est dévolue par l'article L. 225-235 du Code de commerce.

L'Assemblée Générale Ordinaire ne délibère valablement sur première convocation que si les actionnaires présents ou représentés ou votant par correspondance possèdent au moins le quart des actions ayant le droit de vote. Aucun quorum n'est requis sur deuxième convocation.

Elle statue à la majorité des voix dont disposent les actionnaires présents ou représentés ou votant par correspondance.

ARTICLE 33 - ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE

L'Assemblée Générale Extraordinaire peut modifier les statuts dans toutes leurs stipulations. Elle ne peut toutefois augmenter les engagements des actionnaires sous réserve des opérations résultant d'un regroupement d'actions régulièrement effectué.

Par ailleurs, il est précisé que conformément à l'article L. 1524-1 du Code général des collectivités territoriales, l'accord du représentant d'une collectivité territoriale ou d'un groupement sur une modification statutaire portant sur l'objet social, la composition du capital ou la structure des organes dirigeants de la Société ne peut intervenir, sous peine de nullité, sans une délibération préalable de son assemblée délibérante approuvant la modification.

Par dérogation à la compétence exclusive de l'Assemblée Générale Extraordinaire, pour toute modification des statuts, les modifications relatives au montant du capital social et au nombre des actions qui le représente, dans la mesure où ces modifications correspondent matériellement au résultat d'une augmentation, d'une réduction ou d'un amortissement du capital peuvent être apportées par le Conseil d'administration sur délégation.

L'Assemblée Générale Extraordinaire ne peut délibérer valablement que si les actionnaires présents ou représentés, ou votant par correspondance, possèdent au moins, sur première convocation, le quart et sur deuxième convocation, le cinquième des actions ayant le droit de vote.

A défaut de ce dernier quorum, la deuxième assemblée peut être prorogée à une date postérieure de deux mois au plus à celle à laquelle elle avait été convoquée. Le quorum requis est également du cinquième.

L'Assemblée Générale Extraordinaire statue à la majorité des deux tiers des voix dont disposent les actionnaires présents ou représentés ou votant par correspondance.

ARTICLE 34 - DROIT DE COMMUNICATION DES ACTIONNAIRES

Tout actionnaire a le droit d'obtenir communication, notamment par voie électronique, des documents nécessaires pour lui permettre de statuer en toute connaissance de cause sur la gestion et la marche de la Société.

La nature de ces documents et les conditions de leur envoi ou mise à disposition sont déterminées par la législation en vigueur.

A compter du jour où il peut exercer son droit de communication préalable à toute Assemblée Générale, chaque actionnaire a la faculté de poser, par écrit, des questions auquel le Conseil d'administration sera tenu de répondre au cours de la réunion.

ARTICLE 35 – RAPPORT ANNUEL DES ELUS

Les représentants des collectivités territoriales ou groupements actionnaires doivent présenter au minimum une fois par an aux Collectivités territoriales ou groupements dont ils sont les mandataires un rapport écrit sur la situation de la Société, et portant notamment sur les modifications des statuts qui ont pu être apportées.

Lorsque ce rapport est présenté à l'Assemblée spéciale des actionnaires, celle-ci assure la communication immédiate aux mêmes fins aux organes délibérants des Collectivités Territoriales qui en sont membres.

TITRE VI

EXERCICE SOCIAL - COMPTES SOCIAUX - AFFECTATION ET REPARTITION DU BENEFICE

ARTICLE 36 - EXERCICE SOCIAL

Chaque exercice social a une durée d'une année, qui commence le 1^{er} janvier et finit le 31 décembre.

Par exception, le premier exercice commencera le jour de l'immatriculation de la Société au Registre du Commerce et des Sociétés et se terminera le 31 décembre 2022.

ARTICLE 37 - INVENTAIRE - COMPTES ANNUELS

Il est tenu une comptabilité régulière des opérations sociales, conformément à la loi.

A la clôture de chaque exercice, le Conseil d'administration dresse l'inventaire des divers éléments de l'actif et du passif existant à cette date.

Il dresse également le bilan décrivant les éléments actifs et passifs et faisant apparaître de façon distincte les capitaux propres, le compte de résultat récapitulatif des produits et des charges de l'exercice, ainsi que l'annexe complétant et commentant l'information donnée par le bilan et le compte de résultat.

Il est procédé, même en cas d'absence ou d'insuffisance du bénéfice, aux amortissements et provisions nécessaires. Le montant des engagements cautionnés, avalisés ou garantis est mentionné à la suite du bilan.

Le Conseil d'administration établit le rapport de gestion sur la situation de la Société durant l'exercice écoulé, son évolution prévisible, les événements importants survenus entre la date de clôture de l'exercice et la date à laquelle il est établi, ses activités en matière de recherche et de développement.

Il comprend également un rapport sur le gouvernement d'entreprise, contenant notamment la liste de l'ensemble des mandats et fonctions exercées dans toute société par chacun de ses mandataires durant l'exercice.

ARTICLE 38 - AFFECTATION ET REPARTITION DES BENEFICES

Le compte de résultat qui récapitule les produits et charges de l'exercice fait apparaître par différence, après déduction des amortissements et des provisions, le bénéfice de l'exercice.

Sur le bénéfice de l'exercice diminué, le cas échéant, des pertes antérieures, il est prélevé cinq pour cent au moins pour constituer le fonds de réserve légale. Ce prélèvement cesse d'être obligatoire lorsque le fonds de réserve atteint le dixième du capital social.

Le bénéfice distribuable est constitué par le bénéfice de l'exercice diminué des pertes antérieures et des sommes à porter en réserve, en application de la loi et des statuts, et augmenté du report bénéficiaire.

Sur ce bénéfice, l'Assemblée Générale peut prélever toutes sommes qu'elle juge à propos d'affecter à la dotation de tous fonds de réserves facultatives, ordinaires ou extraordinaires, ou de reporter à nouveau.

Le solde, s'il en existe, est réparti entre tous les actionnaires proportionnellement au nombre d'actions appartenant à chacun d'eux.

En outre, l'Assemblée Générale peut décider la mise en distribution de sommes prélevées sur les réserves dont elle a la disposition, en indiquant expressément les postes de réserves sur lesquels les prélèvements sont effectués. Toutefois, les dividendes sont prélevés par priorité sur les bénéfices de l'exercice.

Or le cas de réduction du capital, aucune distribution ne peut être faite aux actionnaires lorsque les capitaux propres sont ou deviendraient à la suite de celle-ci, inférieurs au montant du capital augmenté des réserves que la loi ou les statuts ne permettent pas de distribuer. L'écart de réévaluation n'est pas distribuable. Il peut être incorporé en tout ou partie au capital.

Les pertes, s'il en existe, sont après l'approbation des comptes par l'Assemblée Générale, reportées à nouveau, pour être imputées sur les bénéfices des exercices ultérieurs jusqu'à extinction.

ARTICLE 39 - ACOMPTES - PAIEMENT DES DIVIDENDES

Lorsqu'un bilan établi au cours ou à la fin de l'exercice et certifié par un Commissaire aux Comptes fait apparaître que la Société, depuis la clôture de l'exercice précédent, après constitution des amortissements et provisions nécessaires et déduction faite s'il y a lieu des pertes antérieures ainsi que des sommes à porter en réserve, en application de la loi ou des statuts, a réalisé un bénéfice, il peut être distribué des acomptes sur dividende avant l'approbation des comptes de l'exercice. Le montant de ces acomptes ne peut excéder le montant du bénéfice ainsi défini.

L'Assemblée Générale peut accorder aux actionnaires pour tout ou partie du dividende mis en distribution ou des acomptes sur dividende, une option entre le paiement du dividende en numéraire ou en actions dans les conditions légales.

Les modalités de mise en paiement des dividendes en numéraire sont fixées par l'Assemblée Générale, ou à défaut par le Conseil d'administration.

La mise en paiement des dividendes en numéraire doit avoir lieu dans un délai maximal de neuf mois après la clôture de l'exercice, sauf prolongation de ce délai par autorisation de justice.

Aucune répétition de dividende ne peut être exigée des actionnaires sauf lorsque la distribution a été effectuée en violation des dispositions légales et que la Société établit que les bénéficiaires avaient connaissance du caractère irrégulier de cette distribution au moment de celle-ci ou ne pouvaient l'ignorer compte tenu des circonstances. Le cas échéant, l'action en répétition est prescrite trois ans après la mise en paiement de ces dividendes. Les dividendes non réclamés dans les cinq ans de leur mise en paiement sont prescrits.

TITRE VII

PERTES GRAVES – TRANSFORMATION - DISSOLUTION - LIQUIDATION

ARTICLE 40 - CAPITAUX PROPRES INFÉRIEURS A LA MOITIÉ DU CAPITAL SOCIAL

Si, du fait des pertes constatées dans les documents comptables, les capitaux propres de la Société deviennent inférieurs à la moitié du capital social, le Conseil d'administration est tenu, dans les quatre mois qui suivent l'approbation des comptes ayant fait apparaître ces pertes, de convoquer l'Assemblée Générale Extraordinaire des actionnaires, à l'effet de décider s'il y a lieu à dissolution anticipée de la Société.

Si la dissolution n'est pas prononcée, le capital doit être, sous réserve des dispositions légales relatives au capital minimum dans les sociétés anonymes, et dans le délai fixé par la loi, réduit d'un montant au moins égal à celui des pertes qui n'ont pu être imputées sur les réserves si, dans ce délai, les capitaux propres ne sont pas redevenus au moins égaux à la moitié du capital social.

Dans tous les cas, la décision de l'Assemblée Générale doit être publiée dans les conditions légales et réglementaires.

En cas d'inobservation de ces prescriptions, tout intéressé peut demander en justice la dissolution de la Société. Il en est de même si l'Assemblée n'a pu délibérer valablement.

Toutefois, le Tribunal ne peut prononcer la dissolution si, au jour où il statue sur le fond, la régularisation a eu lieu.

ARTICLE 41 - DISSOLUTION - LIQUIDATION

Sous réserve des cas de dissolution judiciaire prévus par la loi, la dissolution de la Société intervient à l'expiration du terme fixé par les statuts ou par décision de l'Assemblée Générale Extraordinaire des actionnaires.

Un ou plusieurs liquidateurs sont alors nommés par l'Assemblée Générale Extraordinaire aux conditions de quorum et de majorité prévues pour les Assemblées Générales Ordinaires.

Le liquidateur représente la Société. Il est investi des pouvoirs les plus étendus pour réaliser l'actif, même à l'amiable. Il est habilité à payer les créanciers et répartir le solde disponible.

L'Assemblée Générale des actionnaires peut l'autoriser à continuer les affaires en cours ou à en engager de nouvelles pour les besoins de la liquidation. Le partage de l'actif net subsistant après remboursement du nominal des actions est effectué entre les actionnaires dans les mêmes proportions que leur participation au capital.

En cas de réunion de toutes les actions en une seule main, la dissolution de la Société, soit par décision judiciaire à la demande d'un tiers, soit par déclaration au greffe du Tribunal de commerce faite par l'actionnaire unique, entraîne la transmission universelle du patrimoine, sans qu'il y ait lieu à liquidation.

TITRE VIII

CONTESTATIONS – PUBLICATIONS – DESIGNATION DES PREMIERS ADMINISTRATEURS ET DES PREMIERS COMMISSAIRES AUX COMPTES

ARTICLE 41 - CONTESTATIONS

Toutes les contestations qui pourraient s'élever pendant la durée de la Société ou au cours de sa liquidation, soit entre les actionnaires eux-mêmes au sujet des affaires sociales, soit entre les actionnaires et la Société, sont soumises à la juridiction des tribunaux compétents.

A cet effet, en cas de contestation, tout actionnaire est tenu de faire élection de domicile dans le ressort du tribunal du siège de la Société.

ARTICLE 42 – PUBLICATIONS

Pour faire les dépôts et publications prescrits par la loi en matière de modification des dits statuts, tous pouvoirs sont donnés aux porteurs d'expéditions ou d'extraits ou de copies tant des présents statuts que des actes et délibérations qui y feront suite.

Fait à **ROUEN** le

En 25 exemplaires,

[Signatures]



Ville de Caudebec les Elbeuf
Halte-garderie « Les Marsupilamis »
129, rue Sadi Carnot
76320 Caudebec les Elbeuf
☎ 02 35 74 64 17
Email : lesmarsupilamis@caudebecleselbeuf.fr

HALTE-GARDERIE

« LES MARSUPILAMIS »

REGLEMENT DE

FONCTIONNEMENT

SOMMAIRE

Les fonctions du directeur.....	3
Les modalités permettant d'assurer en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction	3
Présentation des compétences professionnelles au sein de la halte-garderie.....	4
Les modalités d'admission des enfants	5
Les horaires et les conditions de départ des enfants	8
Les modalités de l'accueil en surnombre.....	9
Les modalités de restauration.....	10
Les modes de calcul des tarifs	10
Gestion des données personnelles :	11
Les modalités d'intervention et de participation des parents à la vie de l'établissement	12
L'exécution du règlement de fonctionnement	12

ANNEXES :

1. Protocole des situations d'urgence
2. Protocoles des modalités de délivrance de soins spécifique occasionnel ou régulier
3. Protocole enfant en danger (maltraitance)
4. Protocole de sortie
5. Protocole lait maternel
6. Protocole des repas
7. Protocole atelier cuisine
8. Protocole d'hygiène
9. Protocole Accueil Individualisé
10. Protocole de mise en sureté
11. Enquête filoué
12. Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant

Les fonctions du directeur

La direction est assurée par une éducatrice de jeunes enfants.

La directrice de la halte-garderie est chargée de l'organisation générale de la structure. Elle est responsable, avec son équipe, de la mise en œuvre du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement.

Elle a pour principale mission de garantir un accueil de qualité aux enfants, qui vise à satisfaire tous leurs besoins. Elle participe à la définition, à l'organisation et au suivi des soins et des activités proposées aux enfants, dans le respect des différences et des capacités personnelles de chaque enfant.

La directrice favorise le développement psychomoteur, affectif et intellectuel des enfants.

Dans ce but, elle anime le partenariat avec :

- La Ville de Caudebec-lès-Elbeuf,
- Les services de la ville de Caudebec-lès-Elbeuf,
- Le Département (médecin de la Protection Maternelle et Infantile et assistants sociaux),
- La Caisse d'Allocations Familiales,
- Les Centres de formation petite enfance,
- Les centres d'accueil pour enfants porteur de handicap (SESSAD, CAMPS),
- Autres.

La directrice assure l'encadrement du personnel affecté à la structure. Elle a un rôle d'écoute, d'information et de formation de son personnel sur les besoins généraux des enfants et les soins à dispenser. Elle élabore les plannings, organise les réunions d'équipe, s'assure du respect des consignes relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Elle est tenue de signaler à la directrice de l'enfance, ainsi qu'au service de la PMI, tout accident grave survenu au sein de la structure.

La directrice accueille et informe les parents qui recherchent un mode de garde pour leur enfant. Elle a un rôle d'écoute et d'information par rapport aux besoins et aux attentes éducatives des parents. Elle prononce les décisions d'admission et de retrait des enfants.

Sous la responsabilité de la directrice de la structure, un agent administratif est chargé de la gestion administrative et financière de l'établissement, en coordination avec le service finances de la Ville. Ainsi, cet agent administratif suit l'exécution du budget alloué et prépare les éléments permettant la facturation. Il crée et met à jour le dossier personnel de chaque enfant ainsi qu'un registre des présences journalières qui doit être présenté lors des visites de contrôle. Il gère aussi les réservations des accueils occasionnels.

Les modalités permettant d'assurer en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction

Lorsque la directrice est absente, la continuité des fonctions de direction est assurée par la référente pédagogique, éducatrice de jeune enfant du service.

En cas d'absence du personnel, la Directrice peut être amenée à diminuer la capacité d'accueil afin de respecter les normes d'encadrement et de sécurité.

Présentation des compétences professionnelles au sein de la halte-garderie

- 1 Educatrice de Jeunes Enfants, Directrice
- 1 Educatrice de Jeunes Enfants, référente pédagogique
- 4 Auxiliaires de Puéricultrice
- 2 agents d'encadrement titulaires du CAP Petite Enfance
- 1 agent d'encadrement non diplômé

Autres personnels spécialisés effectuant des vacations :

- **L'infirmière, référent santé et accueil inclusif**

Une Infirmière, intervient 7h par semaines + 3 heures par mois en tant qu'RSAI

Ses missions :

- 1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- 2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;
- 3° Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;
- 4° Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
- 5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- 6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- 7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- 8° Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

- **Intervenante en analyse de pratique**

Une psychologue intervenant 3 fois dans l'année pour des analyses de pratiques. Elle vient en soutien auprès des professionnelles, les aide à prendre du recul, à apprendre à se distancier de situations d'accueil, et réfléchir à leurs pratiques professionnelles. Ces réunions sont organisées en dehors du temps de présence des enfants.

- **Intervenante artistique et culturelle**

En partenariat avec le Racing Club Caudebecais Gymnastique, une animatrice intervient sur la structure ou à la salle du club.

Les modalités d'admission des enfants

Conformément à la convention de prestation de service unique passée avec la caisse d'allocation familiale et aux dispositions de l'article L214-7 du code de la santé publique. Les enfants accueillis doivent être âgés de plus de 10 semaines et moins de 6 ans. L'accueil des enfants de moins de 4 ans est prioritaire. Les enfants qui ne sont pas domiciliés à Caudebec-lès-Elbeuf sont accueillis en fonction des places disponibles.

Le nombre de places proposées :

L'établissement est agréé pour :

- 12 enfants entre 8h et 8h30
- 30 enfants entre 8h30 et 11h
- 22 enfants entre 11h et 14h
- 30 enfants entre 14h et 17h30
- 12 enfants entre 17h30 à 18h

Place d'accueil pour les familles en réinsertion professionnelle :

3 places minimum sont garanties pour l'accueil d'enfants non scolarisés âgés de moins de 6 ans et à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

Place d'accueil enfant porteur d'un handicap :

Une place est réservée pour un enfant porteur de handicap ou de maladie chronique. Cet accueil favorise le maintien dans l'emploi des familles confrontées au handicap d'un enfant, offre aux parents

qui ont cessé leur activité professionnelle un temps de répit et contribue à l'éveil au développement de l'enfant.

Place d'urgence :

Cette formule permet aux familles rencontrant un problème d'accueil ponctuel de trouver une solution temporaire de garde. La demande de la famille est étudiée et une réponse est apportée en fonction des disponibilités de la halte-garderie.

En cas d'impossibilité de la structure, la famille sera redirigée vers le Relais Petite Enfance afin de trouver une solution auprès d'une assistante maternelle.

L'accueil d'urgence concerne également les demandes transmises par les services sociaux (PMI, médecin, le juge ou les autres instances).

Les inscriptions :

Les demandes d'admission se font directement à la halte-garderie auprès de la directrice ou de l'agent administratif sur rendez-vous et sur les horaires d'ouverture de la structure. Les demandes sont étudiées en fonction des places disponibles, la priorité étant donnée aux familles de Caudebec-lès-Elbeuf.

Il est remis aux parents les dossiers suivants :

Le règlement fonctionnement et ses protocoles

Le projet d'établissement

Un dossier d'inscription

La fiche d'urgence

1 fiche sur les habitudes de l'enfant

Les parents doivent fournir les documents suivants :

- La photocopie des vaccins de l'enfant (à renouveler si nouveau vaccin),
- Un extrait d'acte de naissance de -3mois,
- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité,
- Une ordonnance du médecin pour la prescription de paracétamol (poids et âge de l'enfant) et/ou application d'une crème pour les érythèmes fessiers à renouveler tous les ans,
- L'attestation d'assurance « responsabilité civile », au nom de l'enfant et de l'année en cours,
- Le dernier avis d'imposition, (uniquement pour les familles hors département 76),
- Le numéro d'allocataire CAF,
- Si séparation jugement de divorce avec modalité de garde.

En cours d'année, il est demandé aux parents d'informer sans délai la responsable de la structure de leur changement d'adresse, de numéro de téléphone, de lieu de travail ou tout élément déterminant le tarif applicable.

Les parents doivent prendre connaissance du règlement de fonctionnement ainsi que du projet d'établissement, et signer les documents suivants :

- Fiche d'urgence,
- L'autorisation « toute mon année »
- Le protocole gourde d'eau
- Dossier d'inscription comportant :
 - Autorisation parentale pour les sorties quotidiennes,
 - Autorisation parentale pour le droit à l'image de leur enfant,

Les conditions d'accueil :

Les enfants confiés à la structure doivent être à jour de leurs vaccinations en fonction de leur âge. 2 vérifications sont faites dans l'année.

Les enfants malades, fiévreux ou contagieux ne sont pas acceptés. Tout enfant présentant des éruptions cutanées suspectes ne peut être accepté sans certificat médical et sous réserve de l'avis du référent santé.

Les maladies contagieuses doivent être signalées et le temps d'éviction réglementaire est à respecter (en fonction des protocoles établis). Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée.

Le port de bijoux est interdit et l'équipe du multi-accueil ne peut être tenue responsable de leur perte, de leur détérioration ou des accidents dont ils pourraient être la cause.

Le port de bijoux est interdit et l'équipe de la halte-garderie ne peut être tenue responsable de leur perte, de leur détérioration ou des accidents dont ils pourraient être la cause.

La période d'adaptation

Chaque enfant nouvellement inscrit bénéficie d'une période d'adaptation progressive (3 temps courts généralement proposés) et conseillée pour faciliter son intégration. Cette période est organisée en concertation avec les parents. Sa durée dépend de l'âge de l'enfant, des expériences de « séparation » avec les parents, de son caractère, de sa capacité à aborder un nouvel environnement, des réactions des parents et de leur disponibilité.

Elle est l'occasion pour les parents de connaître l'équipe qui va s'occuper de leur enfant, d'expliquer ses habitudes (horaires, rites d'endormissement, signes de faim et de sommeil...). Une confiance réciproque

Les 2 types d'accueils :

- **Contrat d'accueil :**

12 places maximum en contrat d'accueil sont possibles chaque jour dont 6 bébés.

Ces places sont limitées à hauteur de 2.5 jours ou 5 demi-journées par semaine sur une période déterminée entre la famille et la directrice.

Le contrat d'accueil est rédigé entre les parents et la Directrice sur rendez-vous. Il détermine les besoins de la famille, sa durée et le temps de présence reste souple et réadaptable (avenant au contrat), il peut être établi sur un mois ou plus (ex : 1 contrat établi pour 1 mois, pour une ½ journée).

- **Accueil occasionnel**

Cet accueil nécessite une inscription mais ne fait pas l'objet d'un contrat. Il répond à des besoins ponctuels et ne se renouvelant pas à un rythme régulier. Les réservations se font en fonction des besoins de la famille et des disponibilités de la structure. Les familles peuvent bénéficier de créneaux à l'heure, à la demi-journée (en matinée, les accueils peuvent s'échelonner de 8h30 à 9h30 pour un départ à 11h ou l'après-midi à partir de 14h avec des départs échelonnés de 16h à 17h30) ou à la journée en fonction des places disponibles et dans la limite de 5 demi-journées par semaines.

Les réservations :

Un planning hebdomadaire de réservation est mis en place.

Les réservations se font tous les jours au bureau, par téléphone ou par mail de 9h à 12h et de 14h à 17h00 auprès de la Directrice ou de l'agent administratif.

Le lundi est une journée privilégiée de réservation pour les habitants de la commune.

Les familles habitant l'extérieur peuvent réserver les places à partir du mardi matin 9h.

Pour les journées continues, Il est conseillé aux parents de réserver les places 8 à 10 jours à l'avance.

Dans les autres hypothèses, il est possible de réserver une place au plus tard le matin même par téléphone, et au plus tôt deux semaines avant.

Une liste d'attente est mise en place à la semaine pour pallier aux absences prévues.

Toute réservation implique la présence de l'enfant. En cas d'absence non justifiée, le montant de la participation est exigé. Toute réservation non suivie est facturée, sauf absence justifiée par un certificat médical ou un bulletin d'hospitalisation ou bien évidemment si l'annulation est faite 48 heures à l'avance. Deux absences d'un enfant sur des places réservées peuvent entraîner le refus de réservation.

Les horaires et les conditions de départ des enfants

Les horaires :

La halte-garderie est ouverte au public :

- Lundi : de 8h00 à 18h00,
- Mardi : de 8h00 à 18h00,
- Mercredi : de 13h30 à 18h00,
- Jeudi : de 8h00 à 18h00,
- Vendredi : de 8h00 à 18h00.

A préciser :

De 8h à 8h30 et de 17h30 à 18h00 un maximum de 12 places est possible.

Ces places sont réservées aux enfants dont les deux parents travaillent ou sont en formation (sur présentation d'un justificatif).

La structure est fermée entre Noël et le Jour de l'An, pendant quatre semaines au mois d'août, et **le jour de la prérentrée scolaire. Cette journée est consacrée à un temps de travail pédagogique pour l'équipe d'encadrement.**

L'arrivée des enfants :

Les parents ont changé la couche et habillé leur enfant avant de le déposer à la halte-garderie. En journée continue ou le matin, les parents ont également donné le petit-déjeuner à leur enfant.

L'arrivée des enfants constitue le moment privilégié où les parents communiquent avec l'équipe. La famille transmet au personnel les informations importantes sur l'enfant et déposent les objets qui le rassurent (doudous, peluches...).

Les parents rangent dans le casier de l'enfant un sac contenant :

- Des couches,
- Des cotons et du liniment si besoin (le change est réalisé à l'eau et au savon dans le cas contraire),

- Un change complet de vêtements,
- Le repas/ Gouter en fonction de l'heure de présence de l'enfant et dans le respect du protocole en vigueur.

A préciser :

Dans les vestiaires, des casiers et portes manteaux personnalisés sont mis à disposition à deux endroits différents :

- ↳ Vestiaires réservés aux enfants en journée continue.
- ↳ Vestiaires réservés aux enfants en demi-journée.

Les conditions de départ :

Les parents sont seules habilités à venir chercher leur enfant. En cas d'impossibilité, ils doivent fournir à la directrice la liste nominative des personnes susceptibles de reprendre l'enfant. La personne désignée doit pouvoir justifier de son identité.

En cas de séparation ou divorce des parents, des documents officiels déterminant la garde et les droits de visites pourront être exigés.

Les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement doivent être respectés. En cas d'impossibilité pour venir chercher l'enfant et pour éviter des démarches importantes, il est conseillé :

- De téléphoner ou de faire téléphoner avant l'heure de fermeture.
- De donner à la direction le nom et les coordonnées d'une personne pouvant prendre l'enfant en charge.

En cas de retard répétés, la responsable peut être amenée à refuser momentanément puis définitivement l'accueil de l'enfant.

Lorsqu'un enfant n'est pas repris à l'heure de fermeture de la halte-garderie, la police municipale ou le commissariat de police d'Elbeuf peuvent être contacté et la directrice avertit le service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI).

Les modalités de l'accueil en surnombre

En application de l'article R.2324-27. du décret n°2021-1131 du 30 août 2021, la structure est autorisée à pratiquer un accueil en surnombre de 115% dans la mesure où le taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité horaire. L'accueil en surnombre sera utilisé si les conditions d'encadrement et matériel (notamment au niveau des dortoirs) le permettent. Cet accueil en surnombre permettra de répondre, ponctuellement, à une augmentation de présence pour un enfant déjà accueilli et/ou à une demande d'accueil « d'urgence ».

Les tableaux des effectifs enfants journaliers doivent être conservés pendant deux mois de façon à pouvoir justifier que la structure ne dépasse jamais les 115%, ni les 100% hebdomadaire et que les taux d'encadrement sont toujours respectés.

Les modalités de restauration

En journée continue, les repas sont donnés à partir de 11h15. Ce moment de calme et de détente permet à l'enfant de découvrir le nom des aliments, leur couleur, leur saveur et leur odeur. Il sert aussi de point de repère à l'enfant.

Les biberons ou les repas sont fournis par les parents et donnés sur leurs conseils.

Si les repas sont préparés par les parents, ils doivent être conditionnés dans des boîtes compatibles avec les contacts alimentaires et hermétiquement fermées. De plus, la viande (ou le poisson) doit être coupée en morceaux.

L'après-midi, les parents doivent fournir un goûter pour leur enfant comportant un laitage et un fruit ou comporte.

Le transport de tout produit frais doit être assuré dans un sac isotherme accompagné de son pain de glace.

Les modes de calcul des tarifs

La halte-garderie est un mode de garde payant. La halte-garderie applique le barème linéaire de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales dans le cadre de la prestation de service unique. Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits. Toute ½ heure commencée est due en totalité.

La participation des familles varie en fonction des ressources et de la composition de la famille. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants à charges au foyer, dans la limite d'un plancher de 754.16€ et d'un plafond de 6000.00€ définis annuellement par la CNAF.

Le tarif dépend des revenus des parents et du nombre d'enfants à charge.

Pour les parents allocataires de la CAF, compte tenu de la simplification de l'acquisition des ressources, la halte-garderie utilise le service CDAP (Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires) pour définir le montant des participations familiales des allocataires. Ce service est accessible par internet après signature d'une convention avec le gestionnaire autorisant son utilisation.

Les ressources prise en compte sont celles de l'année N-2

Au moment de l'inscription, l'accord des parents est demandé pour la consultation des informations relatives aux ressources de la famille via le compte partenaire CDAP de la CAF.

Pour les parents non allocataires, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition.

En cas de refus des familles pour le droit d'accès ou non présentation de l'avis d'imposition, la structure se verra dans l'obligation d'appliquer le tarif horaire maximum en tenant compte du montant plafond défini par la CAF.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de AEEH) à charge de la famille, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

Taux de participation familiale par heures facturés en accueil collectif :

Nombre d'enfants	Du 1er/01/2025 au 31/12/2025
1 enfant	0.0619%
2 enfants	0.0516%
3 enfants	0.0413%
4 enfants et plus	0.031%

Depuis avril 2022 il est possible de régler la facture via le Kiosque Famille, les parents doivent en amont créer leur compte. De ce fait, l'agent administratif, peut remettre une procédure ainsi que l'identifiant pour la première connexion.

Il y a toujours possibilité de régler la facture directement au bureau administratif aux horaires d'ouverture du bureau, en espèces, en chèque CESU ou en chèque entre le 5 et 31 de chaque mois.

En cas d'impayés de facture :

- Facture -15€, celle-ci peut être réglée le mois suivant au bureau de la halte-garderie.
- Facture +15€, une lettre de relance est envoyée par le Trésor Public, qui pourra être réglée auprès d'un buraliste de la commune.

Toute facture doit être réglée dans les délais.

Toute facture impayée peut entraîner la suspension provisoire des réservations.

Les parents ayant signé un contrat d'accueil ont les mêmes obligations concernant le paiement des factures.

Toute facture non réglée dans les délais, peut entraîner la suspension provisoire du contrat d'accueil.

Gestion des données personnelles :

- Consultation des données allocataires par le partenaire (CDAP)

Cet outil n'est accessible aux gestionnaires que pour les établissements financés par l'Action sociale, c'est-à-dire en mode PSU.

- Enquête Filoué

Une convention d'objectifs et de financement pour percevoir la PSU ayant été signée avec Caisse nationale d'allocations familiales (CNAF), la structure s'engage à répondre à l'enquête Filoué.

Via cette enquête, la CNAF recueille des données à caractère personnel sur les familles dont les enfants fréquentent la structure. Ces données sont ensuite anonymisées et leur exploitation statistique vise à connaître le profil des familles afin d'évaluer et d'améliorer la politique d'action sociale.

Les familles peuvent s'opposer à la transmission des données personnelles, en remplissant le coupon réponse (voir document en annexe)

Les modalités d'intervention et de participation des parents à la vie de l'établissement

La halte-garderie est un lieu d'accueil et d'écoute pour les familles.

Les modalités d'inscription de l'enfant et la période d'adaptation sont non seulement le moyen de favoriser l'entrée de l'enfant dans la structure, mais aussi de renforcer les liens et la confiance entre les parents et l'équipe. La directrice parle avec les parents de leur enfant, de leurs attentes et de les « préparer en douceur à la séparation ». Elle explique le fonctionnement de la structure à l'aide du projet d'établissement et du règlement intérieur. Elle propose également une visite des locaux.

L'équipe souhaite un dialogue permanent avec les parents sur le déroulement de la « journée » de chaque enfant. Lorsque les parents viennent chercher leur enfant, l'équipe leur communique les informations importantes sur le sommeil, l'alimentation et les activités proposées. Eventuellement, l'équipe évoque les difficultés rencontrées ou les progrès ressentis au cours de la journée.

Les familles qui fréquentent la halte-garderie sont invitées 2 fois dans l'année à un moment convivial.

La participation des parents à la vie de l'établissement est également favorisée lors d'événements particuliers : Ateliers parents/ enfants et café parents.

En présence du référent santé, plusieurs temps d'échanges avec un groupe de 6 parents ont lieu dans l'année. Les enfants peuvent être pris en charge par la structure sur ces temps d'échanges.

Enfin, des informations sur la vie au sein de la halte-garderie ou sur des points particuliers concernant le développement de l'enfant sont régulièrement transmises aux parents.

L'exécution du règlement de fonctionnement

Le présent règlement sera affiché à l'entrée de la halte-garderie.

L'accomplissement des formalités d'inscription vaut connaissance et acceptation pleine et entière de ce règlement.

A Caudebec-lès-Elbeuf, le 18 décembre 2025
Signature du Maire de Caudebec les Elbeuf

Laurent BONNATERRE

Je déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement
« Lu et approuvé » (mention manuscrite)
Date et Signature du responsable légal

**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION A TITRE GRACIEUX DU RESTAURANT MUNICIPAL
POUR LES REPETITIONS D'UNE COMPAGNIE DE THEATRE**

ENTRE LES SOUSSIGNÉS

La Ville de Caudebec-lès-Elbeuf,

Adresse : Place Jean Jaurès - 76320 CAUDEBEC-LÈS-ELBEUF

N° SIRET : 21760165700018

APE : 8411Z

Représentée par son Maire, Monsieur Laurent BONNATERRE, dûment habilité par une délibération du Conseil Municipal en date du 17 décembre 2025.

Ci-après dénommée « LA COMMUNE DE CAUDEBEC-LÈS-ELBEUF »

D'une part, et

La Compagnie d'Ugatte

Adresse : Mairie de Caudebec-Lès-Elbeuf, Place Jean Jaurès, 76320 Caudebec-Lès-Elbeuf

N° SIRET : 989 910 302 00011

Représenté par son Président, Monsieur Julien CANOËN

Ci-après dénommée « LA COMPAGNIE D'UGATTE »

D'autre part,

IL EST CONVENU CE QUI SUIV

La Ville de Caudebec-lès-Elbeuf, désireuse de soutenir et favoriser le développement de la vie culturelle et locale, souhaite mettre une salle municipale à disposition d'une association de théâtre.

Dans ce cadre, elle autorise La Compagnie d'Ugatte à utiliser le Restaurant Municipal à titre gracieux pour ses répétitions.

En contrepartie, la Compagnie d'Ugatte s'engage à participer aux actions culturelles organisées par la Ville selon les sollicitations de la Municipalité.

Article 1^{er} : OBJET

La présente convention a pour objet de définir les modalités de mise à disposition gracieuse du Restaurant Municipal, situé rue Romaine, 76320 Caudebec-lès-Elbeuf, par **LA COMMUNE DE CAUDEBEC-LÈS-ELBEUF**, au profit de **LA COMPAGNIE D'UGATTE**, dans le cadre de ses répétitions théâtrales les lundis de 18h à 21h.

Article 2 : ENGAGEMENTS DES PARTIES

2.1 : Mise à disposition de salle

LA COMMUNE DE CAUDEBEC-LÈS-ELBEUF mettra à disposition de **LA COMPAGNIE D'UGATTE**, à titre gracieux, le Restaurant Municipal en bon ordre et état de marche les lundis, du 1^{er} janvier au 05 juillet 2026 de 18h à 21h.

2.2 : Mise à disposition du matériel

LA COMPAGNIE D'UGATTE s'engage à respecter les lieux, le matériel et laisser les locaux propres et rangés à l'issue de l'événement.

Article 3 : ASSURANCE

LA COMPAGNIE D'UGATTE doit pouvoir justifier d'une assurance responsabilité civile qui couvre les dommages pouvant être occasionnés lors de l'utilisation de cette salle.

LA COMMUNE DE CAUDEBEC-LÈS-ELBEUF est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités de **LA COMPAGNIE D'UGATTE** et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle, ainsi que pour les dommages subis par les biens entreposés par les usagers.

LA COMPAGNIE D'UGATTE reconnaît avoir pris connaissance des dispositions du règlement intérieur des salles communales et s'engage à les respecter.

Article 4 : DURÉE

La présente convention entre en vigueur à compter de sa notification et prend fin à l'issue de la réalisation de l'activité prévue à l'article 2.1.

Article 5 : MODIFICATION – RESILIATION DE LA CONVENTION

La présente convention peut être modifiée par voie d'avenant signé entre les parties.

La présente convention peut être dénoncée :

- Par **LA COMMUNE DE CAUDEBEC-LÈS-ELBEUF** par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à **LA COMPAGNIE D'UGATTE**, en cas de force majeure ou pour un motif d'intérêt général,
- Par **LA COMPAGNIE D'UGATTE** en cas de nécessité absolue par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à **LA COMMUNE DE CAUDEBEC-LÈS-ELBEUF** avant la date prévue pour l'utilisation des locaux.

La résiliation de la présente convention n'ouvre droit à aucune indemnité d'aucune sorte.

Article 6 : LITIGES

En cas de litige portant sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, après avoir recherché toutes solutions amiables, les parties conviennent de s'en remettre à l'appréciation du tribunal administratif de ROUEN.

Fait en deux exemplaires à Caudebec-lès-Elbeuf, le 20 décembre 2025

Pour la Ville de CAUDEBEC-LÈS-ELBEUF

Pour LA COMPAGNIE D'UGATTE

Madame Gaëlle LAPERT

Monsieur Julien CANOËN

Conseillère Municipale déléguée

Président

REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE DE CAUDEBEC-LES-ELBEUF

Les séances du Conseil Municipal sont régies par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur, notamment celles prévues aux articles L 2121-7 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales.

Article 1 : Les réunions du Conseil Municipal.

Le Conseil Municipal se réunit au moins une fois par trimestre.

Le Maire peut réunir le Conseil aussi souvent que les affaires l'exigent.

Le Maire est tenu de le convoquer chaque fois qu'il en est requis par une demande écrite indiquant les motifs et le but de la convocation et signée par un tiers des membres du Conseil Municipal.

Article 2 : Le régime des convocations des conseillers municipaux.

Toute convocation est faite par le Maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée. Elle est transmise de manière dématérialisée ou, si les conseillers municipaux en font la demande, adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse cinq jours francs au moins avant celui de la réunion.

Les projets de délibération valant note explicative de synthèse concernant les affaires soumises à délibération sont adressés avec la convocation aux membres du Conseil Municipal.

Le projet de budget de la commune est préparé et présenté par le Maire qui est tenu de le communiquer aux membres du Conseil Municipal avec les rapports correspondants, 12 jours au moins avant l'ouverture de la séance consacrée au vote du budget.

En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le Maire sans pouvoir être inférieur à un jour franc.

Le Maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au Conseil, qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion de tout ou partie des affaires à l'ordre du jour à une séance ultérieure.

Article 3 : L'ordre du jour.

Le Maire fixe l'ordre du jour.

Les affaires inscrites à l'ordre du jour sont préalablement soumises, pour avis, aux commissions compétentes, sauf décision contraire du Maire, motivée notamment par l'urgence ou toute autre raison.

Dans le cas où la séance se tient sur demande du tiers des membres du Conseil, le Maire est tenu de mettre à l'ordre du jour les affaires qui font l'objet de la demande.

Article 4 : Les droits des élus : l'accès aux dossiers préparatoires et aux projets de contrat.

Tout membre du Conseil a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération.

Durant les 5 jours précédant la réunion et le jour de la réunion, les membres du Conseil peuvent consulter les dossiers préparatoires et projets de contrats.

Les membres du Conseil qui souhaitent consulter les dossiers en dehors des heures ouvrables devront adresser au Maire une demande écrite.

Article 5 : Constitution des groupes.

Les conseillers municipaux peuvent se constituer en groupe d'élus par déclaration adressée au Maire et signée par tous les membres du groupe. Quatre membres au minimum sont nécessaires pour constituer un groupe.

Article 6 : Le droit d'expression des groupes.

Les groupes politiques constitués au sein du Conseil peuvent exposer en séance du Conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune.

Le texte des questions est adressé au maire 48 heures au moins avant une réunion du Conseil et fait l'objet d'un accusé de réception. Lors de cette séance, le Maire répond oralement aux questions posées par les membres du Conseil. Les questions déposées après expiration du délai susvisé sont traitées à la réunion ultérieure la plus proche.

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions le justifie, le Maire peut décider de les traiter lors de la séance suivante.

Une salle de réunion sera mise à la disposition des groupes, en tant que de besoin et selon les disponibilités des salles.

Article 7 : Commissions consultatives des services publics locaux

La (les) commission(s) consultative(s) des services publics locaux exploités en régie ou dans le cadre d'une convention de gestion déléguée est (sont) présidée(s) par le Maire.

Elle(s) comprend (comprennent) parmi ses membres des représentants d'associations d'usagers des services concernés.

Article 8 : La commission d'appel d'offres

La commission d'appel d'offres est constituée par le maire ou son représentant, et par cinq membres du Conseil élus par le Conseil à la représentation proportionnelle au plus fort reste. Le fonctionnement de la commission d'appel d'offres est régi par les dispositions des articles L 1414-1 et L 1414-1 à 4 du CGCT.

Article 9 : Les commissions consultatives.

Les commissions permanentes instruisent les affaires qui leur sont soumises par le Maire et en particulier, préparent les rapports relatifs aux projets de délibérations intéressant leur secteur d'activités ; elles émettent des avis car elles ne disposent pas de pouvoir décisionnel. Les commissions peuvent entendre, en tant que de besoin, des personnalités qualifiées. Le nombre et les membres des commissions permanentes sont fixés par délibération. La désignation des membres du Conseil au sein de chaque commission intervient au scrutin secret sauf si accord à l'unanimité de procéder au vote à main levée.

Deux membres du Conseil Municipal des Sages siègent au sein de chaque commission. Le Maire préside les commissions ou, en son absence, le Vice-Président de la commission ou un Adjoint au Maire. Si nécessaire, le Conseil peut décider de créer une commission spéciale en vue d'examiner une question particulière.

Le Directeur Général des Services assiste de plein droit aux séances des commissions permanentes. Il assure le secrétariat des séances. En effet, les réunions des commissions donnent lieu à l'établissement d'un ordre du jour et d'un compte rendu sommaire envoyés aux membres.

L'ordre du jour est envoyé aux membres de la commission au minimum 5 jours à l'avance. Les séances des commissions permanentes et des commissions spéciales ne sont pas publiques.

Article 10 : Le rôle du Maire, président de séance.

Le Maire, et à défaut celui qui le remplace, préside le Conseil Municipal.

Toutefois, la réunion au cours de laquelle il est procédé à l'élection du Maire est présidée par le plus âgé des membres du Conseil Municipal.

Le Maire vérifie le quorum et la validité des pouvoirs, ouvre la réunion, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à la question, met aux voix les propositions et les délibérations, dépouille les scrutins, juge conjointement avec le ou les secrétaires les preuves des votes, en proclame les résultats. Il prononce l'interruption des débats ainsi que la clôture de la réunion.

Article 11 : Le quorum.

Le Conseil Municipal ne peut délibérer que lorsque la majorité de ses membres en exercice est physiquement présente à la séance. Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance.

Au cas où des membres du Conseil Municipal se retireraient en cours de réunion, le quorum serait vérifié avant la mise en délibéré des questions suivantes.

Les procurations n'entrent pas dans le calcul du quorum.

Si, après une première convocation régulière, le Conseil Municipal ne s'est pas réuni en nombre suffisant, le Maire adresse aux membres du Conseil une seconde convocation 3 jours minimum avant la date. Cette seconde convocation doit expressément indiquer les questions à l'ordre du jour et mentionner que le Conseil pourra délibérer sans la présence de la majorité de ses membres.

Article 12 : Les procurations de vote.

En l'absence du conseiller municipal, celui-ci peut donner à un autre membre du Conseil Municipal de son choix un pouvoir écrit de voter en son nom.

Un même membre ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Celui-ci est toujours révocable. Les pouvoirs sont remis à la Direction Générale des Services avant la séance, et, au plus tard, au Maire au début de la réunion.

Article 13 : Le secrétariat des réunions du Conseil Municipal.

Au début de chaque réunion, le conseil désigne un secrétaire qui est assisté par un agent municipal. Le secrétaire assiste le Maire pour la vérification du quorum, la validité des pouvoirs, les opérations de vote et le dépouillement des scrutins.

Article 14 : La communication locale.

La séance peut être interrompue à l'initiative du Maire pour offrir au public, sur place, un temps d'échange et répondre aux questions.

Article 15 : La présence du public.

Les réunions du Conseil Municipal sont publiques.

Des emplacements, en nombre suffisant, sont prévus dans la salle des délibérations pour permettre l'accueil du public.

Article 16 : La réunion à huis clos.

A la demande du Maire ou de trois membres du Conseil, le Conseil Municipal peut décider, sans débat, d'une réunion à huis clos. La décision est prise à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

Article 17 : La police des réunions.

Le Maire a seul la police de l'assemblée. Il peut faire expulser de l'auditoire tout individu qui trouble l'ordre.

Les téléphones portables sont en mode silencieux ou vibreur durant la séance.

Article 18 : Les règles concernant le déroulement des réunions.

Le Maire appelle les questions à l'ordre du jour dans leur ordre d'inscription. Le Maire peut proposer une modification de l'ordre des points soumis à délibération. Un membre du Conseil peut également demander cette modification. Le Conseil accepte ou non, à la majorité absolue, ce type de propositions.

Chaque point est résumé oralement par le Maire ou par un rapporteur désigné par le Maire.

Les séances peuvent faire l'objet d'un enregistrement.

Une fiche de présence est signée par les conseillers à chaque début de séance.

Article 19 : Les débats ordinaires.

Le Maire donne la parole aux membres du Conseil qui la demandent. Il détermine l'ordre des intervenants en tenant compte de l'ordre dans lequel se manifestent les demandes de prise de parole.

Les débats sont organisés avec un temps de parole de 5 mn par intervention. Les interventions doivent se rapporter au sujet traité lors de la prise de parole ; dans le cas où un conseiller désire intervenir sur un sujet non inscrit à l'ordre du jour, il doit avoir respecté les délais de l'article 6 du présent règlement et le sujet doit être d'intérêt local.

Article 20 : Le débat d'orientation budgétaire (DOB) : l'information des élus.

Le débat a lieu dans un délai de 10 semaines avant l'examen du budget.

5 jours au moins avant la réunion, les documents sur la situation financière de la commune, des éléments d'analyse, sont à la disposition des membres du Conseil. Ces éléments peuvent être consultés sur simple demande auprès du service Finances aux heures ouvrables.

Les membres du Conseil qui souhaitent consulter les dossiers en dehors des heures ouvrables devront adresser au Maire une demande écrite.

Le débat est organisé en respectant l'égalité de traitement des intervenants.

D'autre part, et pour répondre aux obligations d'informations des membres en matière de préparation du budget communal, l'ébauche du Rapport d'Orientations Budgétaires est transmise avec la convocation du Conseil Municipal, et vaut note explicative de synthèse et de cadrage.

Article 21 : La suspension de séance.

Le Maire prononce les suspensions de séances.

Le Conseil peut se prononcer sur une suspension à la demande du tiers des membres de l'assemblée municipale.

Article 22 : Le vote.

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. Les bulletins nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés.

En cas de partage, la voix du Maire est prépondérante (*sauf pour les votes à bulletin secret*).

En cas d'élection, le vote a lieu à la majorité absolue aux deux premiers tours de scrutin et à la majorité relative des suffrages exprimés, si un troisième tour de vote est nécessaire. A égalité des voix, l'élection est acquise au plus âgé des candidats.

En dehors du scrutin secret, le mode habituel est le vote à main levée. Le vote secret est appliqué à la demande du tiers des membres de l'assemblée municipale.

Article 23 : Délibérations et Procès-verbaux

Les délibérations sont inscrites dans l'ordre chronologique de leur adoption dans le registre réservé à cet effet.

Elles sont signées par le Maire et le secrétaire de séance.

Les délibérations à caractère réglementaire sont publiées.

Dans un délai d'une semaine, la liste des délibérations examinées par le Conseil Municipal est affichée à la mairie et mise en ligne sur le site internet de la commune.

Les délibérations donnent lieu à l'établissement d'un procès-verbal des débats sous forme synthétique par le secrétaire de séance. Chaque procès-verbal est mis au vote pour adoption à la séance qui suit son établissement.

Le procès-verbal, signé par le Maire et le secrétaire de séance, est publié dans la semaine qui suit la séance au cours de laquelle il a été arrêté. Un exemplaire papier est mis à disposition du public dans le même délai.

Article 24 : La désignation des délégués.

Le Conseil désigne ses membres ou ses délégués au sein d'organismes extérieurs selon les dispositions du code général des collectivités territoriales régissant ces organismes.

Le remplacement de ces délégués peut être fait dans les mêmes conditions que leur nomination.

Article 25 : Le bulletin d'information générale.

L'article L 2121-27-1 du CGCT dispose : « Dans les communes de 1 000 habitants et plus, lorsque des informations générales sur les réalisations et sur la gestion du Conseil Municipal sont diffusées par la commune, un espace est réservé à l'expression des conseillers élus sur une liste autre que celle ayant obtenu le plus de voix lors du dernier renouvellement du Conseil Municipal ou ayant déclaré ne pas appartenir à la majorité municipale. Les modalités d'application du présent article sont définies par le règlement intérieur du Conseil Municipal. ».

Ainsi le bulletin d'information comprendra un espace réservé à l'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité. Modalités pratiques

Le bulletin d'information municipal paraît chaque mois à l'exception des mois de l'été (numéro unique pour juillet et août). Chaque groupe représenté au sein du Conseil Municipal doit impérativement transmettre par courriel, jusqu'au 15 du mois précédent la parution du numéro, le texte souhaité. Aucune correction ne pourra être apportée au texte au-delà de ce délai.

Aucun rappel ne sera fait aux groupes concernant les délais. Si celui-ci n'est pas respecté, le texte ne sera pas publié.

Le texte devra être envoyé dactylographié sous un format numérique standard pour le traitement de texte (Word, OpenOffice...) à l'adresse électronique suivante : communication@caudebecleselbeuf.fr. Il ne devra pas excéder 1 300 caractères (espaces

compris et titre inclus). L'article fourni sera présenté dans le bulletin sous une mise en forme standard (texte justifié).

Responsabilité

Le Maire est le directeur de la publication. La règle qui fait du directeur de publication l'auteur principal du délit commis par voie de presse est impérative. Elle signifie que le responsable de la publication a un devoir absolu de contrôle et de vérification qui, s'il n'est pas assuré dans sa plénitude, implique l'existence d'une faute, d'une négligence ou d'une volonté de nuire. Par conséquent, le Maire, directeur de la publication, se réserve le droit, le cas échéant, lorsque le texte proposé par un groupe est susceptible de comporter des allégations à caractère injurieux ou diffamatoire, d'en refuser la publication. Dans ce cas, le groupe concerné en est avisé dans un délai maximal de 72 heures après réception dudit texte. Le groupe concerné peut alors apporter des modifications au texte à publier si le délai impératif de réception (15 du mois précédent la parution du numéro) est respecté ; dans le cas contraire, le texte ne sera pas publié.

Article 26 : Modulation des indemnités de fonctions des membres du Conseil Municipal (L 2123-24-2 CGCT)

Le montant des indemnités est modulé en fonction de la participation effective des conseillers municipaux :

- aux séances plénières du Conseil Municipal ;
- aux commissions : réunion du bureau municipal, réunion de la majorité, réunion du Comité Social Territorial, Commission d'Appel d'Offres, Commission de délégation de service public, Commission consultative des services publics locaux ;
- aux cérémonies patriotiques majeures (8 mai, 14 juillet, 25 août et 11 novembre) ;
- aux vœux au personnel et aux habitants ;
- à la tenue des bureaux de vote les dimanches d'élection.

La réduction éventuelle de ce montant ne peut dépasser pour chacun des membres la moitié de l'indemnité pouvant lui être allouée.

Les cas de force majeure, les absences pour raisons médicales ou professionnelles, les congés annuels, les absences liées à l'exercice d'un mandat spécial ou d'un autre mandat électif, sous réserve d'un justificatif, ne donneront lieu à aucune diminution du montant de l'indemnité.

Chaque mois, le montant de l'indemnité mensuelle de chaque conseiller sera calculé selon le nombre d'absences injustifiées constaté au cours de la période précédente, sans que la réduction appliquée ne puisse être supérieure à la moitié de l'indemnité maximale pouvant lui être allouée, conformément au barème ci-dessous :

Nombre d'absences injustifiées	Impact sur le montant de l'indemnité des membres du Conseil Municipal
1	- 20%
2	- 40%
3 et plus	- 50%

Article 27 : La modification du règlement intérieur

La moitié des membres peuvent proposer des modifications au présent règlement. Dans ce cas, le Conseil Municipal en délibère dans les conditions habituelles.

Pour toute autre disposition, il est fait référence aux dispositions du Code général des collectivités territoriales.

Le présent règlement intérieur a été adopté par le Conseil Municipal de la Ville de Caudebec-lès-Elbeuf le 25 novembre 2024.

PLAN DE FORMATION 2026

Service	Objectif	Priorité	2ème de + ou report	Intitulé/Thème	Sous-domaine	Motivation	Emetteur	Organisme	Durée (j)	Coût	Avis Responsable	Avis Directeur	Avis DRH	Autorité Territoriale
DCACC-Accueil & Citoyenneté	Professionnalisation tout au long de la carrière	1		L'organisation et la gestion du cimetière		Se perfectionner	AGENT	CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DCACC-Accueil & Citoyenneté	Professionnalisation tout au long de la carrière	2		La gestion de la liste électorale et du répertoire électoral unique		Acquisition de nouvelles compétences	AGENT	CNFPT	1	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DCACC-Accueil & Citoyenneté	Professionnalisation tout au long de la carrière	1		Webinaire élections municipales		Parfaire ses acquis	AGENT	CNFPT	1	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DCACC-Accueil & Citoyenneté	Professionnalisation tout au long de la carrière	2		Actualité recensement population 2026		Remise à niveau	AGENT	CNFPT	1	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DCACC-Accueil & Citoyenneté	1er emploi	1		Fondamentaux de l'état civil : la théorie		Formation pour être en constante amélioration professionnelle	AGENT	CNFPT	3	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DCACC-Accueil & Citoyenneté	1er emploi	2		Fondamentaux de l'état civil : la mise en pratique		Mettre en place la théorie	AGENT	CNFPT	1	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DCACC-Accueil & Citoyenneté	1er emploi	1		Les personnes atteintes de troubles neuro-comportementales		Pour mieux aborder le public handicapé (physique et mental)	AGENT	CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DCACC-Accueil & Citoyenneté	1er emploi	2		L'accompagnement individuel et collectif des agents d'accueil en prévention et gestion de situations de violences et d'agressivité		Pour mieux gérer le public agressifs et violents	AGENT	CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DCACC-Culturel	Professionnalisation tout au long de la carrière	1		Initiation à la broderie au ruban (Atelier Couture)			AGENT	GRETA PARIS	4	600	Favorable	Défavorable	Conforme	Non retenue
DCACC-Culturel	Prévention Sécurité	1		PSC1 et SSIAP1			COLLECTIVITE	BUREAU VERITAS	10	1320	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
DCACC-Culturel	Professionnalisation tout au long de la carrière	1		Webinaire Word : Long document (rapport, compte-rendus,...)	Bureautique		AGENT	E'FICACE / CNFPT	1	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DCACC-Culturel	Professionnalisation tout au long de la carrière	2		Le développement de la confiance en soi : Un atout pour les relations professionnelles			AGENT	CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DCACC-Culturel	Professionnalisation tout au long de la carrière	1		La conduite d'un projet culturel	Culturel	Prise de poste	AGENT	CNFPT	3,5	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DCACC-Culturel	Professionnalisation tout au long de la carrière	2		L'évolution vers une fonction d'encadrement : Les bases du management.	Management	Prise de poste	AGENT	CNFPT	3	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DCACC-Culturel	Intégration	1		Intégration catégorie B	Intégration	Formation obligatoire suite à nomination promotion interne	COLLECTIVITE	CNFPT	10	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DCACC-Culturel	1er emploi	1		L'émotionnel au service de la décision et du management	Management	Optimiser mes prises de décisions et ma position de manager	AGENT	CNFPT	3	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DCACC-Culturel	Professionnalisation tout au long de la carrière	1	Report 2025	L'approfondissement des marchés publics	Commande publique	Formation non réalisée en 2025 faute de place sur la session.	AGENT	E'FICACE / CNFPT	2	Cotisation obligatoire/ Gratuit	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DCACC-Médiathèque	Professionnalisation tout au long de la carrière	1		Une formation liée aux livres et usagers des médiathèques		Acquérir plus de compétences	AGENT	MDSM	2	Gratuit	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DCACC-Médiathèque	Professionnalisation tout au long de la carrière	1		Formation CNFPT ou NORMANDIE lecture (Pas de programme à ce jour)			AGENT	MDSM, CNFPT ou NORMANDIE LECTURE	2	Gratuit	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DCACC-Médiathèque	Professionnalisation tout au long de la carrière	2		Le prêt d'objets en bibliothèque			AGENT	MDSM	2	Gratuit	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DCACC-Médiathèque				AUCUNE DEMANDE										
DCACC-Médiathèque	Professionnalisation tout au long de la carrière	1		Le cinéma en bibliothèque		Intérêt de la formation dans le cadre de la mission prêt de BVB et conseils aux usagers	AGENT	MDSM	1	Gratuit	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DCACC-Médiathèque	Professionnalisation tout au long de la carrière	2		Une formation (catalogue à paraître)			AGENT	MDSM ou CNFPT	2	Gratuit	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DCACC-Médiathèque	Professionnalisation tout au long de la carrière	1		Une formation CNFPT, MDSM OU NORMANDIE LECTURE			AGENT	MDSM, CNFPT ou NORMANDIE LECTURE	2	Gratuit	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DCACC-Médiathèque	Professionnalisation tout au long de la carrière	2		Une formation CNFPT, MDSM OU NORMANDIE LECTURE			AGENT	MDSM, CNFPT ou NORMANDIE LECTURE	2	Gratuit	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DCACC-Médiathèque	Professionnalisation tout au long de la carrière	1		Présentation des kits jeux vidéo (start/play)		Pour proposition futurs ateliers jeux vidéo à la médiathèque (mission)	AGENT	MDSM	0,5	Gratuit	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DCACC-Médiathèque	Professionnalisation tout au long de la carrière	2		Catalogue formation 2026 à paraître			AGENT	MDSM ou CNFPT	2	Gratuit	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DCACC-Médiathèque	Professionnalisation tout au long de la carrière	1		EXCEL			AGENT	E'FICACE / CNFPT	1	Gratuit	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DCACC-Communication	Professionnalisation tout au long de la carrière	1		La communication numérique et les Réseaux Sociaux : Elément de stratégie digitale		Renforcer les compétences autour de la communication digitale, être plus efficace	AGENT	CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DCACC-Communication	Professionnalisation tout au long de la carrière	2		Droit d'auteur , droit à l'image, droit d'internet		Découvrir la réglementation afin de l'appliquer pour la collectivité	AGENT	CNFPT	2,5	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DCACC-Communication	Professionnalisation tout au long de la carrière	1		La création de contenus numériques		Renforcer mes compétences en création de contenus et produire des supports innovants et engageants pour valoriser nos communications	AGENT	CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée

DCACC-Communication	Professionnalisation tout au long de la carrière	2		Les relations publics et le protocole	Renforcer mes compétences pratiques, assurer une organisation fluide des événements	AGENT	CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DCACC-Communication	Professionnalisation tout au long de la carrière	1		La photo et la vidéo avec un smartphone professionnel	Améliorer mes compétences. Professionnaliser mes vidéos	AGENT	CNFPT	2,5	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DCACC-Communication	Professionnalisation tout au long de la carrière	2		La communication numérique et les réseaux Sociaux : Elément de stratégie digitale	Intégrer les bonnes pratiques . Mettre à jour mes connaissances. Gagner en efficacité.	AGENT	CNFPT	3	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DFMG-Service Finances	Intégration	1	Report 2025	Intégration catégorie B		COLLECTIVITE	CNFPT	10	Cotisation obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
DFMG-Service Finances	Professionnalisation tout au long de la carrière	1		Les opérations d'ordre budgétaire spécifiques	Besoin de monter en compétences sur ces sujets afin de seconder la responsable des finances sur les opérations de fin d'exercice	AGENT	CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DFMG-Service Finances	Professionnalisation tout au long de la carrière	2		La gestion financière des immobilisations		AGENT	CNFPT	3	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DFMG-Service Finances	1er emploi	1		Le fond de compensation sur la Taxe à Valeur Ajoutée	Être plus précise lors des mandats d'investissement	AGENT	CNFPT	1	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DFMG-Service Finances	1er emploi	2		Règles d'élaboration et d'exécution du budget de la collectivité	Aider à élaborer le budget et le saisir sur GFI	AGENT	CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DFMG-Finances	Intégration	1		Intégration catégorie C		COLLECTIVITE	CNFPT	5	Cotisation obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
DFMG-Service Finances	Professionnalisation tout au long de la carrière	1		Règles d'élaboration et d'exécution du budget de la collectivité	Développer mes connaissances pour approfondir mes mission	AGENT	CNFPT	1	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DFMG-Service Finances	Professionnalisation tout au long de la carrière	2		La comptabilité M57 applicable aux entités territoriales à caractère administratif	Développer mes connaissances pour approfondir mes mission	AGENT	CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DFMG-Service Finances	Professionnalisation tout au long de la carrière	1		BTS Comptabilité et Gestion		AGENT	GRETA ELBEUF	45	3780	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DFMG-Service Finances	Prévention Sécurité	1		Bien vieillir au travail : anticiper l'usure professionnelle		COLLECTIVITE	CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
DFMG-Affaires juridiques et Commande publique	Professionnalisation tout au long de la carrière	1		Les marchés publics de travaux		AGENT	CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DFMG-Affaires juridiques et Commande publique	Professionnalisation tout au long de la carrière	2		La rédaction des clauses environnementales et sociales dans les marchés publics		AGENT	CNFPT	2,5	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DFMG-Affaires juridiques et Commande publique	Professionnalisation tout au long de la carrière	1		La rédaction des clauses environnementales et sociales dans les marchés publics		AGENT	CNFPT	2,5	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DFMG-Affaires juridiques et Commande publique	Professionnalisation tout au long de la carrière	2		Les marchés publics de travaux		AGENT	CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DFMG-Affaires juridiques et Commande publique	Professionnalisation tout au long de la carrière	3		L'achat et le suivi de prestation de repas dans une démarches de développement durable		AGENT	CNFPT	2,5	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Non conforme	Report 2027
DFMG-Affaires juridiques et Commande publique	Intégration	1		Intégration catégorie A		COLLECTIVITE	CNFPT	10	Cotisation obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
DFMG-Affaires juridiques et Commande publique	Professionnalisation tout au long de la carrière	1		Prévention des risques juridiques des Collectivités Territoriales		AGENT	CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DFMG-Affaires juridiques et Commande publique	Professionnalisation tout au long de la carrière	2		Stratégies territoriales		AGENT	CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DFMG	Professionnalisation tout au long de la carrière	1	Report 2025	L'innovation managériale: développer son agilité dans une dynamique collective		AGENT	CNFPT	3,5	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DFMG	Professionnalisation tout au long de la carrière	2	Report 2025	Agilité managériale dans la relation à l'élu		AGENT	CNFPT	3	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DFMG-Informatique				AUCUNE DEMANDE									
DFMG-Informatique	Professionnalisation tout au long de la carrière	1		Gestion de parc informatique matériel logiciel et maintenance		AGENT	CNFPT	3	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DFMG-Informatique	Professionnalisation tout au long de la carrière	1		Travaillée en équipe avec les outils collaboratifs office 364		AGENT	CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DFMG-Informatique				AUCUNE DEMANDE									

DFMG-Informatique	Apprentissage			Frais pédagogique Bachelor administrateur-trice systèmes et réseaux		COLLECTIVITE	CESI	65	7166,25	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
DRH-GMEC	Apprentissage	1		Frais pédagogiques Bachelor Chargé des Ressources Humaines		COLLECTIVITE	CESI	65	7166,25	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
DRH-GMEC	Professionnalisation tout au long de la carrière	1		Les fondamentaux de la gestion des ressources humaines	Développer ses compétences	AGENT	CNFPT	5,5	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DRH-GMEC	Professionnalisation tout au long de la carrière	2		L'élaboration, le pilotage et la mise en œuvre du plan de formation	Développer ses compétences	AGENT	CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DRH-GPCT	Intégration	1		Intégration catégorie B		COLLECTIVITE	CNFPT	10	Cotisation obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
DRH-GPCT	Professionnalisation tout au long de la carrière	1		DSN régularisation cotisation URSSAF et CNRACL - approfondissement		RESPONSABLE	CIRIL	2	3000	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DRH	Professionnalisation tout au long de la carrière	1	Report 2025	Gestion du temps dans la pratique managériale	Trouver une amélioration dans la gestion du temps quotidien	AGENT	CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DRH	Professionnalisation tout au long de la carrière	2		L'intelligence artificielle au service des RH	En lieu avec la prévention et les RH	AGENT	CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DRH	FCO Prévention	1		Formation continue obligatoire des Conseillers de Prévention - tronc commun	Obligation en tant que conseillère de formation	AGENT	CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
DRH	Professionnalisation tout au long de la carrière	1		Certification PNL		AGENT	Université de Lille	12	1234,8	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DESVA-Jeunesse	Professionnalisation tout au long de la carrière	1		L'accueil de l'enfant en situation de handicap en milieu scolaire		AGENT	CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DESVA-Jeunesse	Professionnalisation tout au long de la carrière	2		Accompagnement des enfants de 3 à 6 ans vers l'autonomie		AGENT	CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DESVA-Jeunesse	Professionnalisation tout au long de la carrière	1		Formation aux premiers secours santé mentale	Public = Adolescents, jeunes en lien avec mes missions	AGENT	Promotion santé Normandie	2	Gratuit	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DESVA-Jeunesse	Professionnalisation tout au long de la carrière	1		AUCUNE DEMANDE Sensibilisation à l'autisme		AGENT	Centre Hospitalier du Rouvray	0,25	Gratuit	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DESVA-Jeunesse	Professionnalisation tout au long de la carrière	2		Formation autour de la santé des jeunes		AGENT	A déterminer	2	A déterminer	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DESVA-Jeunesse	Professionnalisation tout au long de la carrière	3		Snoezelen		AGENT	A déterminer	5	A déterminer	Défavorable	Défavorable	Conforme	Non retenue
DESVA-Jeunesse	Professionnalisation tout au long de la carrière	4		VAE BPJEPS		AGENT	CNFPT	4	Cotisation obligatoire	Défavorable	Défavorable	Conforme	Non retenue
DESVA-Jeunesse				AUCUNE DEMANDE									
DESVA-Jeunesse				AUCUNE DEMANDE									
DESVA-Jeunesse				AUCUNE DEMANDE									
DESVA-Jeunesse	Intégration	1		Intégration catégorie C		COLLECTIVITE	CNFPT	5	Cotisation obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
DESVA-Jeunesse	Professionnalisation tout au long de la carrière	1	Report 2024-2025	Formation musique assistée par ordinateur	Être en mesure d'utiliser le matériel qui se trouve dans les studio.	AGENT	Nautilus (organisme privé)	1	600	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DESVA-Jeunesse	Professionnalisation tout au long de la carrière	2		Formation référent laïcité	En lien avec mes missions sur la laïcité.	AGENT	CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DESVA-Jeunesse	Professionnalisation tout au long de la carrière	1		BAFA Approfondissement	Je souhaite passer ma 3e partie du Bafa afin d'avoir mon diplôme complet	AGENT	AROEVEN	6	400	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
DESVA-Jeunesse	Intégration	1		Intégration catégorie C		COLLECTIVITE	CNFPT	5	Cotisation obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
DESVA-Jeunesse	1er emploi	1		Bricoler avec les enfants ou des ados	Acquérir de nouvelles compétences	AGENT	Camps sur la comète	1	Gratuit	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DESVA-Jeunesse	1er emploi	2		Être au fait et à l'écoute des jeunes		AGENT	Planning Familial	1	Gratuit	Favorable	Favorable	Non conforme	Report 2027
DESVA-Jeunesse	1er emploi	3		BAFD perfectionnement		RESPONSABLE	AROEVEN	5	500	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
DESVA-Jeunesse	Intégration	1		Intégration catégorie C		COLLECTIVITE	CNFPT	5	Cotisation obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
DESVA-Jeunesse	Professionnalisation tout au long de la carrière	2		L'agressivité de l'enfant de 6 à 12 ans	Mieux comprendre les causes d'agressivité des enfants afin de mieux gérer les situations	AGENT	CNFPT	1	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DESVA-Jeunesse	Professionnalisation tout au long de la carrière	1		Les bases du management	Amener mon équipe à construire des projets	AGENT	CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DESVA-Jeunesse	Professionnalisation tout au long de la carrière	1		Mettre en place des activités autour des compétences psychosociales	Approfondir les connaissances déjà acquises	AGENT	Les Francas	1	Gratuit	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DESVA-Jeunesse	Professionnalisation tout au long de la carrière	2		Genre et discrimination en Accueils Collectifs de Mineurs	Acquérir des compétences dans ce domaine	AGENT	Planning Familial	1	Gratuit	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DESVA-Jeunesse	Professionnalisation tout au long de la carrière	3	Report 2025	Sensibilisation à l'autisme		AGENT	Centre Hospitalier du Rouvray	0,25	Gratuit	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée

DESVA-Jeunesse	Professionnalisation tout au long de la carrière	1		BAFA Approfondissement		AGENT	AROEVEN	6	400	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
DESVA-Jeunesse	Intégration	1		Intégration catégorie C		COLLECTIVITE	CNFPT	5		Cotisation obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
DESVA-Jeunesse	1er emploi	1		Genre et discrimination en Accueils Collectifs de Mineurs	Savoir faire face et pouvoir être un relai de prévention	AGENT	Planning Familial	1		Gratuit	Favorable	Favorable	Conforme
DESVA-Jeunesse	1er emploi	2		S'outiller face à la gestion de conflit	Savoir se positionner/ outils , découvrir la médiation	AGENT	Les Francas	2		Gratuit	Favorable	Favorable	Non conforme
DESVA-Jeunesse	1er emploi			BAFD perfectionnement		RESPONSABLE	AROEVEN	5	500	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
DESVA-Jeunesse	Professionnalisation tout au long de la carrière	1		Soutenir la parentalité avec les outils de l'analyse systémique	Référent parentalité	AGENT	CNFPT	5		Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme
DESVA-Jeunesse	Professionnalisation tout au long de la carrière	2		EXCEL 2019-Niveau 2	FORMATION INTERROMPUE PAR LE	AGENT	E'FICACE / CNFPT	2		Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme
DESVA-Jeunesse				AUCUNE DEMANDE									
DESVA-Jeunesse	Intégration	1		Intégration catégorie C		COLLECTIVITE	CNFPT	5		Cotisation obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
DESVA-Jeunesse	1er emploi	1		Les bases du management		AGENT	CNFPT	6		Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme
DESVA-Jeunesse	1er emploi	2		L'accompagnement des enfants et des adolescents atteint de Troubles du Spectre Autistique en Accueils Collectifs de Mineurs		AGENT	CRANSE	3		Gratuit	Favorable	Favorable	Conforme
DESVA-Jeunesse	Professionnalisation tout au long de la carrière			Senbilisation à l'autisme sur Rouen	Avoir des connaissances, de l'aide , des informations...	AGENT	Centre Hospitalier du Rouvray	0,25		Gratuit	Favorable	Favorable	Conforme
DESVA-Jeunesse	Professionnalisation tout au long de la carrière	1		Outlook 2016-niveau 2- Utilisateur intermédiaire MS	Je souhaite maîtriser Outlook afin de mieux organiser mes tâches et gagner en productivité.	AGENT	E'FICACE / CNFPT	2		Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme
DESVA-Jeunesse	Professionnalisation tout au long de la carrière	2		Formation de formateur SST interne		COLLECTIVITE	A déterminer	5		A déterminer	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
DESVA-Jeunesse	FCO Prévention	1		L'ergonomie et l'aménagement des poste de travail	Prévoir les troubles liés au travail sur écran et d'améliorer les conditions de travail.	AGENT	CNFPT	2		Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme
DESVA-Jeunesse	FCO Prévention	2		Les risques du numérique sur la santé au travail	Dans un environnement de plus en plus digitalisé	AGENT	CNFPT	2		Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Non conforme
DESVA-Jeunesse	Intégration	1		Intégration catégorie C		COLLECTIVITE	CNFPT	5		Cotisation obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
DESVA-Jeunesse	1er emploi	1		Accompagnement d'enfants de 3 à 6 ans vers l'autonomie		AGENT	CNFPT	2		Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme
DESVA-Jeunesse	Professionnalisation tout au long de la carrière	1		La conduite d'un entretien de recrutement	Partie importante importante des missions confiées. Pour faire évoluer mes pratiques	AGENT	CNFPT	3		Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme
DESVA-Jeunesse	Professionnalisation tout au long de la carrière	2		Prévention et régularisation des situations conflictuelles pour les managers	Développer mes compétence dans la mise en place de formation internes pour mes agents en respectant les publics	AGENT	CNFPT	3		Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme
DESVA-Jeunesse	Professionnalisation tout au long de la carrière	1		Outlook-Niveau 2	Je souhaite maîtriser Outlook afin de mieux organiser mes tâches et gagner en productivité.	AGENT	E'FICACE / CNFPT	2		Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme
DESVA-Jeunesse	Intégration	1		Intégration catégorie C		COLLECTIVITE	CNFPT	5		Cotisation obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
DESVA-Jeunesse	Professionnalisation tout au long de la carrière	1		Les fondamentaux de la pédagogie	Développer mes compétence dans la mise en place de formation internes pour mes agents en respectant les publics	AGENT	CNFPT	2		Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme
DESVA-Jeunesse	Professionnalisation tout au long de la carrière	2	Report 2025	Former sans ennuyer	Développer mes compétence dans la mise en place de formation internes pour mes agents en respectant les publics	AGENT	CNFPT	2		Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme
DESVA-Jeunesse	Professionnalisation tout au long de la carrière	3	Report 2025	Formateur occasionnel	Développer mes compétence dans la mise en place de formation internes pour mes agents en respectant les publics	AGENT	CNFPT	2		Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme
DESVA-Jeunesse	Professionnalisation tout au long de la carrière	1		Créer un espace Game	Animation	AGENT	UFCV	1		Gratuit	Favorable	Favorable	Conforme
DESVA-Jeunesse	Professionnalisation tout au long de la carrière	2		Mener des ateliers de création à partir d'éléments de récupération construire des jouets	Animation	AGENT	Des camps sur la comète	0,5		Gratuit	Favorable	Favorable	Conforme
DESVA-Jeunesse	Intégration	1		Intégration catégorie C		COLLECTIVITE	CNFPT	5		Cotisation obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
DESVA-Jeunesse	1er emploi	1		Senbilisation à l'autisme sur Rouen	Avoir des connaissances solides sur l'autisme et comment réagir	AGENT	Centre Hospitalier du Rouvray	0,25		Gratuit	Favorable	Favorable	Conforme
DESVA-Jeunesse	Professionnalisation tout au long de la carrière	1		Formation gestion des conflits		AGENT	CNFPT/SDJES	2		Gratuit	Favorable	Favorable	Conforme

DESVA-Jeunesse	Professionnalisation tout au long de la carrière	3		Connaissance de l'enfant		AGENT	CNFPT/SDJES	2	Gratuit	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DESVA-Jeunesse	Professionnalisation tout au long de la carrière	1		BAFD perfectionnement		COLLECTIVITE	AROEVEN	5	500	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
DESVA-Jeunesse	Professionnalisation tout au long de la carrière	1		Méthodologie du projet d'animation de l'idée à l'évaluation		AGENT	CNFPT	1	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DESVA-Jeunesse	Professionnalisation tout au long de la carrière	2		Bricoler avec les enfants ou des ados et découvrir la pédagogie des terrains		AGENT	SDJES	1	Gratuit	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DESVA-Jeunesse	Professionnalisation tout au long de la carrière	1		Formation gestion des conflits		AGENT	A déterminer	1	A déterminer	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DESVA-Jeunesse	Professionnalisation tout au long de la carrière	2		Connaissance de l'enfant		AGENT	CNFPT	2	cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DESVA-Jeunesse	Intégration	1		Intégration catégorie C		COLLECTIVITE	CNFPT	5	Cotisation obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
DESVA-Jeunesse	1er emploi	2		Formation gestion des conflits		AGENT	A déterminer	1	A déterminer	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DESVA-Jeunesse	Professionnalisation tout au long de la carrière	1		Management		AGENT	CNFPT	2	cotisation obligatoire	Défavorable	Défavorable	Conforme	Non retenue
DESVA-Jeunesse	Professionnalisation tout au long de la carrière	2		Coordination de projet		AGENT	CNFPT	2	cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DESVA-Jeunesse	Professionnalisation tout au long de la carrière	3		Sexualité		AGENT		2	Gratuit	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DESVA-Jeunesse	Professionnalisation tout au long de la carrière	2		Handicap		AGENT	CNFPT	2	cotisation obligatoire	Défavorable	Défavorable	Conforme	Report 2027
DESVA-Jeunesse	Professionnalisation tout au long de la carrière	2		Mener des ateliers de création à partir d'éléments de récupération, construire des jouets	Animation	AGENT	Des camps sur la comète	0,5	Gratuit	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DESVA-Jeunesse	Intégration	1		Intégration catégorie C		COLLECTIVITE	CNFPT	5	Cotisation obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
DESVA-Jeunesse	1er emploi	1		Créer un espace Game	Animation	AGENT	UFCV		Gratuit	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DESVA-Jeunesse	1er emploi			Sensibilisation à l'autisme	Santé	AGENT	Centre Hospitalier du Rouvray	0,25	Gratuit	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DESVA-Jeunesse	Professionnalisation tout au long de la carrière	1		Identifier, manager et animer son équipe d'animation niveau 1	Management	AGENT	IFAC	1	Gratuit	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DESVA-Jeunesse	Professionnalisation tout au long de la carrière	2		Mettre en place des activités autour des compétences psycho-sociales	Santé	AGENT	FRANCAS	1	Gratuit	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DESVA-Jeunesse	Professionnalisation tout au long de la carrière	3	Report 2025	Sensibilisation à l'autisme	Santé	AGENT	Centre Hospitalier du Rouvray	0,25	Gratuit	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DESVA-Jeunesse	Professionnalisation tout au long de la carrière	1		Et si nous parlions Nature	Mettre en place des ateliers jardinage en favorisant la biodiversité	AGENT	CARDERE	1	Gratuit	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DESVA-Jeunesse	Professionnalisation tout au long de la carrière	2		Education au gout et à l'alimentation	Mettre en place des ateliers autour du goût pour permettre aux enfants d'améliorer et/ou découvrir les aliments Délais trop court, voir date 2026	AGENT	CARDERE	1	Gratuit	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DESVA-Jeunesse	Professionnalisation tout au long de la carrière	1		Agir avec un public TDH autisme	nous avons de plus en plus d'enfant TDH et autiste	AGENT	CNFPT	2	cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DESVA-Jeunesse	Professionnalisation tout au long de la carrière	2		Informatique	Maîtriser l'outil informatique	AGENT	E'FICACE	1	Gratuit	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DESVA-Jeunesse	Compte personnel de formation	1		VAE CAP Petite Enfance	Devenir ATSEM	AGENT	CNFPT	4	Cotisation obligatoire	Défavorable	Défavorable	Conforme	Non retenue
DESVA-Jeunesse	Professionnalisation tout au long de la carrière	1		Soutenir la parentalité avec les outils de l'analyse systémique	Référente accompagnement scolaire éducatif impliquer les parents lors de temps d'échanges avec ou sans les enfants	AGENT	CNFPT	5	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DESVA-Jeunesse	Professionnalisation tout au long de la carrière	2		Méthodologie accompagnement au soutien scolaire	Référente du dispositif d'accompagnement à la scolarité. (EN ATTENTE DE TROUVER UNE FORMATION DE CE TYPE)	AGENT	A déterminer	1	A déterminer	Favorable	Favorable	conforme	Acceptée
DESVA-Jeunesse	Professionnalisation tout au long de la carrière	1	Report 2025	L'organisation et la gestion de son temps		AGENT	CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DESVA-Jeunesse	Prévention Sécurité	1		Brevet de surveillant de baignade		RESPONSABLE	FFSS	10	600	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
DESVA-Jeunesse	Professionnalisation tout au long de la carrière	1		BAFA Approfondissement		RESPONSABLE	AROEVEN	6	3000	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
DESVA-Education	Professionnalisation tout au long de la carrière	1		Techniques évolutives des cuissons		AGENT	CNFPT	2,5	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DESVA-Education	Professionnalisation tout au long de la carrière	2		Nettoyage des locaux et matériels en restaurations collective		AGENT	CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DESVA-Education	Professionnalisation tout au long de la carrière	1		L'égalité filles ,garçons en établissement d'accueil du jeune enfant	Sujet qui lui tien à cœur et souhaite pouvoir l'inculquer aux enfants	AGENT	CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DESVA-Education	Professionnalisation tout au long de la carrière	2		Détection , prévention et maltraitance chez l'enfant de l'enfant de 0/3 ans	Pouvoir détecter les situations tout en respectant l'enfant	AGENT	CNFPT	3	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée

DESVA-Education	Professionnalisation tout au long de la carrière	1	Le rôle et les missions de l'atsem sur le temps scolaire	Mieux comprendre et appréhender mes missions d'atsem pour appâter une meilleur aide à l'enseignante	AGENT	CNFPT	3	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DESVA-Education	Professionnalisation tout au long de la carrière	2	L'aide pédagogique à l'enseignant à l'école maternelle	Mieux comprendre et appréhender mes missions d'atsem pour apporter une meilleur aide à l'enseignante	AGENT	CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DESVA-Education	Professionnalisation tout au long de la carrière	1	L'enfant en danger : Facteurs de risques et signe d'alerte	Mieux identifier des situations compliquées	AGENT	CNFPT	3	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DESVA-Education	Professionnalisation tout au long de la carrière	2	Les évolutions des familles et leurs conséquences sur l'enfant	Mieux adapter les réponses et avoir une posture plus adaptée	AGENT	CNFPT	2,5	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DESVA-Education	Professionnalisation tout au long de la carrière	1	L'enfant en danger : Facteurs de risques et signe d'alerte	Apporter des aides pour détecter le mal être des enfants	AGENT	CNFPT	3	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DESVA-Education	Professionnalisation tout au long de la carrière	2	Les évolutions des familles et leurs conséquences sur l'enfant	Aide lors de la rencontre de situations compliquées avec les familles	AGENT	CNFPT	2,5	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DESVA-Education	Professionnalisation tout au long de la carrière	1	L'égalité filles ,garçons en établissement d'accueil du jeune enfant	Souhaite trouver les mots pour pouvoir l'inculquer aux enfants	AGENT	CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DESVA-Education	Professionnalisation tout au long de la carrière	2	Détection , prévention et maltraitance chez l'enfant de l'enfant de 0/3 ans	Pouvoir détecter les situations tout en respectant l'enfant	AGENT	CNFPT	3	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DESVA-Education	Professionnalisation tout au long de la carrière	1	L'organisation et la gestion de son temps	Afin d'identifier les priorités	AGENT	CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DESVA-Education	Professionnalisation tout au long de la carrière	2	L'utilisation de l'intelligence artificielle au service des écrits professionnels.	Meilleures utilisations de l'outil pour la rapidité	AGENT	CNFPT	3,5	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DESVA-Education	Professionnalisation tout au long de la carrière	1	Le rôle et les positionnement en tant qu'encadrant de proximité	Améliorer mes compétences en management de proximité	AGENT	CNFPT	3	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DESVA-Education	Professionnalisation tout au long de la carrière	2	Ateliers d'échange de pratiques managériales	Trouver des solutions adaptés aux problématique de terrain et gagner en compétences sur le terrain	AGENT	CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DESVA-Education	Professionnalisation tout au long de la carrière	1	WORD Niveau 1	Bien se former sur Word	AGENT	E'FICACE / CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DESVA-Education	Professionnalisation tout au long de la carrière	2	EXCEL 2019-Niveau 2	Amélioration de mes connaissances suite à la formation niveau 1	AGENT	E'FICACE / CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DESVA-Education	1er emploi	1	L'initiation aux marchés publics	Suite à mes nouvelles missions, je souhaite approfondir mes connaissances et mieux comprendre le fonctionnement des MP	AGENT	CNFPT	2,5	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DESVA-Education	1er emploi	2	L'organisation et la gestion de son temps	Je souhaite améliorer mes méthodes d'organisations et de gestions pour gagner en efficacité	AGENT	CNFPT	2,5	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DESVA-Education	Professionnalisation tout au long de la carrière	1	Rôle et missions ATSEM		RESPONSABLE	CNFPT		Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DESVA-Halte-Garderie	Professionnalisation tout au long de la carrière	1	La nouvelle réglementation des EAJE	Mise à jour de mes connaissances sur le cadre législatif (formation du cnfpt réalisée non satisfaisante et demande de ce complément déjà demandé en 2024)	AGENT	Les ateliers Pédagogiques	1	Gratuit	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DESVA-Halte-Garderie	Professionnalisation tout au long de la carrière	2	Comment amener au sommeil autonome	Accompagnement des familles	AGENT	CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DESVA-Halte-Garderie	Professionnalisation tout au long de la carrière	1	L'autisme : Trouble envahissant du développement		AGENT	CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DESVA-Halte-Garderie	Professionnalisation tout au long de la carrière	2	Massage bébé		AGENT	CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DESVA-Halte-Garderie	1er emploi	1	Les particularités de l'accueil d'un enfant présentant un TDN au sein du collectif	Favoriser l'inclusion dans le collectif . Avoir des outils pour mieux accompagner.	AGENT	CNFPT	3	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DESVA-Halte-Garderie	1er emploi	2	Les transmissions en EAJE	Revoir les enjeux de la transmission. Comment est-elle faite? Que retranscrire? Renforcer les relations parents/enfants et professionnels	AGENT	CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DESVA-Halte-Garderie	Professionnalisation tout au long de la carrière	1	Motivation et bien-être au travail : Leviers et actions personnelles	Je veux comprendre les leviers qui favorise un climat positif et épanouissant au sein d'une équipe. Dans mon rôle assistante de direction, je suis convaincue qu'un environnement de travail sain et bienveillant est essentiel pour la motivation, la cohésion et la qualité du travail collectif	AGENT	CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DESVA-Halte-Garderie	Professionnalisation tout au long de la carrière	1	Détection et prévention de la maltraitance chez jeune enfant 0/3 ans	Savoir reconnaître les différentes formes de maltraitances	AGENT	CNFPT	3	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DESVA-Halte-Garderie	Professionnalisation tout au long de la carrière	2	L'observation du ferme enfant au quotidien	Savoir bien observer un enfant sans porter de jugement	AGENT	CNFPT	3	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DESVA-Halte-Garderie	Professionnalisation tout au long de la carrière	1	Accompagnement à la socialisation 0 à 3 ans	Remettre à jour mes compétence professionnelles	AGENT	CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée

DESVA-Halte-Garderie	Professionnalisation tout au long de la carrière	1	Education du gout du tout petit/animation	C'est la continuité de mes formation depuis 2020	AGENT	CNFPT	3	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DESVA-Halte-Garderie	Professionnalisation tout au long de la carrière	2	Eveil du jeune à la nature	Mes projets nature	AGENT	CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DESVA-Sports	Intégration	1	Intégration catégorie C		COLLECTIVITE	CNFPT	5	Cotisation obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
CCAS	1er emploi	1	La vie affective et la sexualité des personnes âgées	Développement de compétences	AGENT	CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
CCAS	1er emploi	2	Sophrologie. Technique de base pour améliorer la qualité de l'accompagnement auprès des personnes âgées.	Développement de compétences	AGENT	CNFPT	3	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
CCAS	Professionnalisation tout au long de la carrière	1	La vie affective et la sexualité des personnes âgées	Développement de compétences	AGENT	CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
CCAS	Professionnalisation tout au long de la carrière	2	La compréhension et la gestion de l'agressivité chez la personne âgée	Développement de compétences	AGENT	CNFPT	3	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
CCAS	Intégration	1	Intégration catégorie A		COLLECTIVITE	CNFPT	10	Cotisation obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
CCAS	Professionnalisation tout au long de la carrière	1	La vie affective et la sexualité des personnes âgées	Développement de compétences	AGENT	CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
CCAS	Professionnalisation tout au long de la carrière	2	Sophrologie. Technique de base pour améliorer la qualité de l'accompagnement auprès des personnes âgées.	Développement de compétences	AGENT	CNFPT	3	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
CCAS	Intégration	1	Intégration catégorie C		COLLECTIVITE	CNFPT	5	Cotisation obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
CCAS	Professionnalisation tout au long de la carrière	1	Accompagnement à la fin de vie	Développement de compétences	AGENT	CNFPT	3	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
CCAS	Professionnalisation tout au long de la carrière	2	Maladie d'Alzheimer	Développement de compétences	AGENT	CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
CCAS	Professionnalisation tout au long de la carrière	1	La vie affective et la sexualité des personnes âgées	Développement de compétences	AGENT	CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
CCAS	Professionnalisation tout au long de la carrière	1	Gestion des priorités, des urgences		RESPONSABLE	CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
PM	FCO Entraînement PM	1	Entraînement Bâtons et Lacrymogène		COLLECTIVITE	SBTPI	1	130				
PM	FCO Entraînement PM	2	Entraînement Pistolet à Impulsion Electrique		COLLECTIVITE	CNFPT	2	210				
PM	Perfectionnement	1	Préparation retraite		AGENT	CNFPT	1	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
PM	Professionnalisation tout au long de la carrière	1	EXCEL	Besoin professionnel et personnel	AGENT	E'FICACE / CNFPT	1	Gratuit	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
PM	Professionnalisation tout au long de la carrière	1	Les compétences des PM dans les transport en commun		AGENT	CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
PM	Professionnalisation tout au long de la carrière	2	La protection fonctionnelle des agents de PM		AGENT	CNFPT	1	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
PM	FCO Entraînement PM	1	Entraînement Bâtons et Lacrymogène		COLLECTIVITE	SBTPI	1	130	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
PM	FCO Police Municipale	1	Ecrits professionnels de la PM dans le cadre de la légitime défense		AGENT	CNFPT	2	300	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
PM	FCO Police Municipale	2	Détection des faux documents		AGENT	CNFPT	3	450	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
PM	Professionnalisation tout au long de la carrière	1	Contrôle routiers de véhicules professionnels		AGENT	CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Non conforme	Report 2027
PM	FCO Entraînement PM	1	Entraînement Bâtons et Lacrymogène		COLLECTIVITE	SBTPI	1	130	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
PM	FCO Entraînement PM	2	Entraînement Pistolet à Impulsion Electrique		COLLECTIVITE	CNFPT	2	210	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
PM	FCO Police Municipale	1	Tronc commun de la formation continue obligatoire PM en équipe opérationnelle		AGENT	CNFPT	4	600	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
PM	FCO Police Municipale	2	Accueil des personnes agressives vulnérables aux victimes dans un service PM		AGENT	CNFPT	2	300	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
PM	FCO Entraînement PM	1	Entraînement Bâtons et Lacrymogène		COLLECTIVITE	SBTPI	1	130	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
PM	FCO Entraînement PM	2	Entraînement Pistolet à Impulsion Electrique		COLLECTIVITE	CNFPT	2	210	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
PM	FCO Police Municipale	1	Interventions PM en milieux confinés		AGENT	CNFPT	2	300	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
PM	FCO Police Municipale	2	Accueil des personnes agressives vulnérables aux victimes dans un service PM		AGENT	CNFPT	2	300	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
PM	FCO Entraînement PM	1	Entraînement Bâtons et Lacrymogène		COLLECTIVITE	SBTPI	1	130	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
PM	FCO Entraînement PM	2	Entraînement Pistolet à Impulsion Electrique		COLLECTIVITE	CNFPT	2	210	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
DSTM-Bâtiments	Professionnalisation tout au long de la carrière	1	La sensibilisation aux risques amiante et plomb dans les bâtiments		COLLECTIVITE	CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DSTM-Bâtiments	Professionnalisation tout au long de la carrière	1	La gestion du temps dans la pratique managériale		AGENT	CNFPT	3	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DSTM-Bâtiments	Professionnalisation tout au long de la carrière	2	Décret tertiaire : Réduire durablement les consommations énergétiques du patrimoine bâti		AGENT	CNFPT	2,5	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DSTM-Bâtiments	Professionnalisation tout au long de la carrière	3	Initiation à la rénovation énergétique du bâtiment bâti		AGENT	CNFPT	3	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Non conforme	Report 2027
DSTM-Bâtiments	1er emploi	1	La pose carrelage et faïence		AGENT	CNFPT	3	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DSTM-Bâtiments	1er emploi	2	L'initiation et principes de base en soudage		AGENT	CNFPT	3	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DSTM-Bâtiments	Professionnalisation tout au long de la carrière	1	La sensibilisation aux risques amiante et plomb dans les bâtiments		COLLECTIVITE	CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Non conforme	Report 2027

DSTM-Bâtiments	Professionnalisation tout au long de la carrière	1	La sensibilisation aux risques amiante et plomb dans les bâtiments		COLLECTIVITE	CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DSTM-Bâtiments	Professionnalisation pour prise de poste à responsabilité	1	Qualité de l'air intérieur et qualité sanitaire du bâtiment		AGENT	CNFPT	3	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DSTM-Bâtiments	1er emploi	2	La sensibilisation aux risques amiante et plomb dans les bâtiments		COLLECTIVITE	CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DSTM-Bâtiments	1er emploi	3	Initiation à la rénovation énergétique du bâtiment bâti		AGENT	CNFPT	3	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Non conforme	Report 2027
DSTM-Bâtiments	Professionnalisation tout au long de la carrière	1	Initiation à la plomberie sanitaire		AGENT	CNFPT	3	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DSTM-Bâtiments	Professionnalisation tout au long de la carrière	2	Initiation et les principes de base en électricité		AGENT	CNFPT	3	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DSTM-Bâtiments	Professionnalisation tout au long de la carrière	1	Perfectionnement menuiserie alu et pvc	Suite de la formation initiation	AGENT	CNFPT	4	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DSTM-Bâtiments	Professionnalisation tout au long de la carrière	2	La pose carrelage et faïence	Augmenter son panel de polyvalence	AGENT	CNFPT	3	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DSTM-Bâtiments	Professionnalisation tout au long de la carrière	3	La sensibilisation aux risques amiante et plomb dans les bâtiments		COLLECTIVITE	CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Non conforme	Report 2027
DSTM-Bâtiments	Professionnalisation pour prise de poste à responsabilité	1	La rénovation énergétique des bâtiments	Amélioration des connaissances	AGENT	CNFPT	4	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DSTM-Bâtiments	Professionnalisation pour prise de poste à responsabilité	2	La gestion durable du patrimoine bâti	Amélioration des connaissances	AGENT	CNFPT	3	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DSTM-Bâtiments	Professionnalisation pour prise de poste à responsabilité	3	L'éco-gestion de l'eau dans les bâtiments	Amélioration des connaissances	AGENT	CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Non conforme	Report 2027
DSTM-Bâtiments	Professionnalisation tout au long de la carrière	1	La maîtrise de l'énergie dans les bâtiment existants	Amélioration des connaissances	AGENT	CNFPT	4	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Non conforme	Report 2027
DSTM-Bâtiments	Professionnalisation tout au long de la carrière	2	La sensibilisation aux risques amiante et plomb dans les bâtiments		COLLECTIVITE	CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Non conforme	Report 2027
DSTM-Magasin	Prévention Sécurité		Habilitation électrique véhicules élec./hybride B0L B1L B2L B1VL B2VL BRL BEL (essai) BCL Réussir sa transition managériale		COLLECTIVITE	BUREAU VERITAS			Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
DSTM-Magasin	Professionnalisation pour prise de poste à responsabilité	1	Réussir sa transition managériale		AGENT	CNFPT	2,5	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DSTM-Magasin	Professionnalisation pour prise de poste à responsabilité	2	La gestion du temps dans la pratique managériale		AGENT	CNFPT	3	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DSTM-Magasin	Professionnalisation pour prise de poste à responsabilité	3	L'usure au travail, la comprendre pour l'éviter (encadrants)		AGENT	CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Non conforme	Report 2027
DSTM-Magasin	Intégration	1	Intégration catégorie C		COLLECTIVITE	CNFPT	5	Cotisation obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
DSTM-Magasin	1er emploi	1	Les petits travaux de menuiserie bois		AGENT	CNFPT	3	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DSTM-Environnement			AUCUNE DEMANDE									
DSTM-Environnement	Professionnalisation tout au long de la carrière	1	La dés imperméabilisation et la végétalisation des cours d'école	Actualité	AGENT	CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DSTM-Environnement	Professionnalisation tout au long de la carrière	2	La réalisation d'un plan de fleurissement	Dans le cadre de mes fonctions	AGENT	CNFPT	4	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DSTM-Environnement	Professionnalisation tout au long de la carrière	1	Les techniques de nettoyage spécifique des espaces publics	Former	AGENT	CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DSTM-Environnement	Professionnalisation tout au long de la carrière	1	Les techniques de taille des arbres depuis le sol	Pour approfondir mes connaissances	AGENT	CNFPT	3	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DSTM-Environnement	Professionnalisation tout au long de la carrière	2	L'entretien des terrains de sport stabilisés et synthétiques	Pour approfondir mes connaissances	AGENT	CNFPT	3	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DSTM-Environnement	Professionnalisation tout au long de la carrière	1	L'utilisation, l'entretien et la manipulation de la tronçonneuse en sécurité	C'est une aptitude que je n'ai pas et que j'aimerais acquérir	AGENT	CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DSTM-Environnement	Professionnalisation tout au long de la carrière	2	La connaissance, détermination et suivi de la flore locale	C'est un sujet ou j'aimerais approfondir mes connaissances	AGENT	CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DSTM-Environnement	Professionnalisation tout au long de la carrière	1	L'entretien durable et sans pesticide des terrains de sports et équipement associés	Motivation	AGENT	CNFPT	4	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DSTM-Environnement	Professionnalisation tout au long de la carrière	2	Les écogestes dans les services techniques	Approfondir les connaissances	AGENT	CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DSTM-Environnement	Professionnalisation tout au long de la carrière	3	La dés imperméabilisation et la végétalisation des cours d'école	Sujet d'actualité pour la collectivité	AGENT	CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Non conforme	Report 2027
DSTM-Environnement			AUCUNE DEMANDE									
DSTM-Environnement			AUCUNE DEMANDE									
DSTM-Environnement	1er emploi	1	Les techniques de nettoyage spécifique des espaces publics	Former	AGENT	CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DSTM-Environnement	1er emploi	2	La prévention contre les dépôts sauvages	Former	AGENT	CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DSTM-Environnement	1er emploi	1	L'entretien des terrains de sport stabilisés et synthétiques		AGENT	CNFPT	3	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DSTM-Environnement	1er emploi	2	Les différents types de paillages : Usages et entretien		AGENT	CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée

DSTM-Environnement	Professionnalisation tout au long de la carrière	1		Les techniques de taille des arbres depuis le sol	Amélioration des connaissances	AGENT	CNFPT	3	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DSTM-Environnement	Professionnalisation tout au long de la carrière	2		L'entretien durable et sans pesticide des terrains de sports et équipement associés	Amélioration des connaissances	AGENT	CNFPT	4	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DSTM-Environnement				AUCUNE DEMANDE									
DSTM-Environnement	Prévention Sécurité	1		CACES	Améliorer une connaissance	AGENT	ECF Cotard	3	1000	Favorable	Défavorable	Conforme	Non retenue
DSTM-Environnement	1er emploi	2		L'hygiène, la sécurité et la prévention des risques en propreté publique	Améliorer une connaissance	AGENT	CNFPT	1	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DSTM-Environnement	Professionnalisation tout au long de la carrière	2		L'hygiène, la sécurité et la prévention des risques en propreté publique	Se former	AGENT	CNFPT	1	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DSTM-Environnement	Prévention Sécurité	1		CACES	Se former	AGENT	ECF Cotard	3	1000	Favorable	Défavorable	Conforme	Non retenue
DSTM-Environnement	Professionnalisation tout au long de la carrière			Utilisation et usage de la tronçonneuse (Réglementation, sécurité et manipulation)		RESPONSABLE	CNFPT	1	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DSTM-Bâtiments	Professionnalisation tout au long de la carrière	1		La maîtrise de l'énergie dans les bâtiment existants		AGENT	CNFPT	4	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DSTM-Bâtiments	Professionnalisation tout au long de la carrière	2		La gestion financière des services techniques		AGENT	CNFPT	3	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DSTM-Bâtiments	Professionnalisation pour prise de poste à responsabilité	1		Les diagnostics obligatoires du bâtiment	Maitriser la réglementation	AGENT	CNFPT	3	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DSTM-Bâtiments	Professionnalisation pour prise de poste à responsabilité	2		La rénovation énergétique des écoles	Projets de rénovation énergétique	AGENT	CNFPT	3,5	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DSTM-Proximité et logistique	Intégration	1		Intégration catégorie C		COLLECTIVITE	CNFPT	5	Cotisation obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
DSTM-Proximité et logistique	Professionnalisation tout au long de la carrière	1		Initiation à la maçonnerie	Polyvalence du service	AGENT	CNFPT	3	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DSTM-Proximité et logistique	Professionnalisation tout au long de la carrière	2		Initiation et principe de base en électricité	Polyvalence du service	AGENT	CNFPT	3	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DSTM-Proximité et logistique				AUCUNE DEMANDE									
DSTM-Proximité et logistique	Professionnalisation tout au long de la carrière	1		Initiation à la maçonnerie	Polyvalence du service	AGENT	CNFPT	3	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DSTM-Proximité et logistique	Professionnalisation tout au long de la carrière	2		Initiation et principe de base en électricité	Polyvalence du service	AGENT	CNFPT	3	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DSTM-Proximité et logistique				AUCUNE DEMANDE									
DSTM-Proximité et logistique	Professionnalisation tout au long de la carrière	1		Les arrêtés et convention de voirie	Mission quotidienne	AGENT	CNFPT	2,5	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DSTM-Proximité et logistique	Professionnalisation tout au long de la carrière	2		Le télétravail s'avoir s'organiser	Apprendre des méthodologies	AGENT	CNFPT	1	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DSTM-Proximité et logistique	Professionnalisation tout au long de la carrière	1		La sécurité des agents sur les chantiers	Réglementation pour assurer la sécurité des agents	AGENT	CNFPT	2,5	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DSTM-Proximité et logistique	1er emploi	1		Initiation à la menuiserie alu et pvc	Approfondir mes connaissances dans ce domaine	AGENT	CNFPT	4	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DSTM-Proximité et logistique	1er emploi	2		Initiation à la maçonnerie	Approfondir mes connaissances dans ce domaine	AGENT	CNFPT	3	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DSTM-Proximité et logistique	Professionnalisation tout au long de la carrière	1		La maintenance et le dépannage en électricité dans les bâtiments	J'ai suivi en 2025, la formation "l'initiation et les principes de base en électricité"	AGENT	CNFPT	3	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DAU-Urbanisme	Prévention Sécurité			FCO assistant de prévention (à choisir sur catalogue)			CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
DAU-Urbanisme	Professionnalisation tout au long de la carrière			La rédaction de procès-verbaux dans le cas d'infractions aux règles d'urbanisme	Pour maitriser la rédaction de procès-verbaux dans le cadre de mes missions		CNFPT	2,5	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DAU-Urbanisme	Professionnalisation tout au long de la carrière			De la lecture du plan à l'instruction des dossiers d'urbanisme	Pour pouvoir développer mes compétences en matière de lecture de plans pour mes dossiers à instruire		CNFPT	3	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DAU-Urbanisme	Professionnalisation tout au long de la carrière			L'instruction des autorisations d'urbanisme : échanger pour améliorer sa pratique	Pour pouvoir développer mes compétences en matière de lecture de plans pour mes dossiers à instruire		CNFPT	1,5	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Non conforme	Report 2027
DAU-Urbanisme	Professionnalisation tout au long de la carrière	1		L'habitat indigne : méthodologie de l'enquête de terrain	Amélioration des compétences		CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DAU-Urbanisme	Professionnalisation tout au long de la carrière	2		Procédure de mise en sécurité des immeubles menaçants ruine	Amélioration des compétences		CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DAU-Urbanisme	Professionnalisation tout au long de la carrière	3	Report 2025	Rédactions des arrêtés d'habitat indigne	Amélioration des compétences		CVRH	1	Gratuit	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DAU-Urbanisme	Professionnalisation tout au long de la carrière	1		Procédure de traitement des biens vacants et sans maître	Mise à jour de mes connaissances pour me professionnaliser davantage et avancer les dossiers	AGENT	CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée

PLAN DE FORMATION 2026

DAU-Urbanisme	Professionnalisation tout au long de la carrière	2	Les acquisitions et cessions foncières	Me professionnaliser et sécuriser les opérations foncières	AGENT	CNFPT	3,5	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DAU-Urbanisme	Professionnalisation tout au long de la carrière	1	Formation à choisir sur le catalogue CNFPT		AGENT	CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DAU-Urbanisme	Professionnalisation tout au long de la carrière	2	Formation à choisir sur le catalogue CNFPT		AGENT	CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DAU-Urbanisme	Apprentissage	1	Frais pédagogiques BTS professions immobilières		COLLECTIVITE	CFA Chataignerai	100	7745,46	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
DAU-Urbanisme	Professionnalisation tout au long de la carrière	1	Les baux communaux	Pour maîtriser la rédaction des baux	AGENT	CNFPT	2,5	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
DAU-Urbanisme	Professionnalisation tout au long de la carrière	2	Les CERFA en urbanisme : Généralité et actualités	Pour maîtriser la lecture des déclarations	AGENT	CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
Tous Services	Professionnalisation tout au long de la carrière	1	Sensibilisation à la laïcité	Mise en conformité par rapport à l'obligation réglementaire	COLLECTIVITE	E'FICACE	90	Gratuit	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
DSTM-Tous secteurs	Prévention Sécurité		Habilitation électrique B0 H0 H0V BS BE Manœuvre (personnel non électricien)		COLLECTIVITE	BUREAU VERITAS	24	1500	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
DSTM-Bâtiments	Professionnalisation tout au long de la carrière		Formation logiciel Dormakaba (organigramme des clés et logiciel d'utilisation)		RESPONSABLE	SETIN	1	1355	Favorable	Favorable	Non conforme	Report 2027
DSTM-Bâtiments	Prévention Sécurité		Habilitation électrique B1 B2 BC et BR (personnel électricien)		COLLECTIVITE	BUREAU VERITAS	2	300	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
DSTM-Tous secteurs	Prévention Sécurité		Engins de chantier - CACES R482 - A		COLLECTIVITE	ECF Cotard	9	3300	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
DSTM-Tous secteurs	Prévention Sécurité		Engins de chantier - CACES R482 - F		COLLECTIVITE	ECF Cotard	30	8000	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
DSTM-Tous secteurs	Prévention Sécurité		Plateforme / Nacelle - CACES R486 - A-B		COLLECTIVITE	ECF Cotard	24	8000	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
DSTM-Bâtiments	Prévention Sécurité		AIPR - Opérateur		COLLECTIVITE	ECF Cotard	1	100	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
DSTM-Environnement	Prévention Sécurité		Permis BE		COLLECTIVITE	ECF Cotard	5	1000	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
DSTM-Bâtiments	Prévention Sécurité		Exposition amiante		COLLECTIVITE	BUREAU VERITAS	5	1250	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
Tous Services	Professionnalisation tout au long de la carrière		Fonction RH partagée		COLLECTIVITE	CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Favorable	Favorable	Conforme	Acceptée
Tous Services	Prévention Sécurité		PSC 1 / SST		COLLECTIVITE	E'FICACE	200	Gratuit	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
Tous Services	Professionnalisation tout au long de suivi		Formation sensibilisation au développement durable et écogestes		COLLECTIVITE	CNFPT	2	Cotisation obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
Tous Services	Prévention Sécurité		Manipulation extincteurs		COLLECTIVITE	A déterminer	0,5	A déterminer	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire
							1417	69057,76				



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU SERVICE DE POLICE MUNICIPALE

SOMMAIRE :

CHAPITRE 1 – ORGANISATION GÉNÉRALE DES POUVOIRS DE POLICE	2
Article 1. Pouvoirs de police du Maire et de ses adjoints	2
Article 2. Pouvoirs de police des agents de Police Municipale	2
Article 3. Coordination entre Police Municipale et Police Nationale	3
CHAPITRE 2 – MISSIONS DU SERVICE	3
Article 4. Missions de la Police Municipale	3
☐ <i>Les missions permanentes assurées par le service</i>	3
☐ <i>Les missions ponctuelles</i>	4
Article 5. Comptes-rendus des missions	4
CHAPITRE 3 – DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS	4
Article 6. Obligations professionnelles	4
Article 7. Droits des agents	5
CHAPITRE 4 – ORGANISATION ET MOYENS DU SERVICE	5
Article 8. Composition du service	5
Article 9. Réunions de service	5
Article 10. Patrouilles	5
Article 11. Poste de Police Municipale	5
Article 12. Uniformes	6
Article 13. Armements et équipements	6
Article 14. Moyens de communication	6
Article 15. Véhicule	6
Article 16. Annualisation du temps de travail	7
Article 17. Horaires	Erreur ! Signet non défini.
Article 18. Indemnité horaire pour travail normal ou intensif de nuit	7
Article 19. Services exceptionnels	7

Le présent règlement intérieur a pour objectif de recenser et transcrire les missions, moyens et modalités d'organisation et de fonctionnement du service de Police Municipale de la commune de Caudebec-Lès-Elbeuf.

Applicable aux agents du service de Police Municipale, il est également communiqué au Maire, aux adjoints, aux membres du Conseil Municipal et aux responsables de service.

CHAPITRE 1 – ORGANISATION GÉNÉRALE DES POUVOIRS DE POLICE

Article 1. Pouvoirs de police du Maire et de ses adjoints

Conformément aux articles L.2211-1 et L.2122-24 du Code Général des Collectivités Territoriales et aux articles L132-1 et suivants du Code de la Sécurité Intérieure, le Maire concourt par ses pouvoirs de police à l'exercice des missions de sécurité publique et de prévention de la délinquance. Il est plus particulièrement chargé d'assurer le bon ordre, la tranquillité, la sécurité et la salubrité publique. Il exerce ses pouvoirs au nom de la commune, sous le contrôle administratif du Préfet. C'est ce qu'on appelle le pouvoir de **police administrative générale du Maire**. C'est un pouvoir normatif qui permet au Maire d'édicter des mesures réglementaires et individuelles. Il inclut :

- la police municipale ;
- la police rurale ;
- l'exécution des actes de l'État qui y sont relatifs.

Par ailleurs, en application de l'article 16 du Code de Procédure Pénale, le Maire et ses adjoints ont la qualité d'officiers de police judiciaire sur le territoire communal et peuvent ainsi, dans les limites prévues par la loi, exercer les prérogatives correspondantes, sous l'autorité du Procureur de la République.

Article 2. Pouvoirs de police des agents de Police Municipale

L'article L.511-1 du Code de la Sécurité Intérieure dispose que, sans préjudice de la compétence générale de la police nationale et de la gendarmerie nationale, les agents de police municipale exécutent, dans la limite de leurs attributions et sous son autorité, les tâches relevant de la compétence du maire que celui-ci leur confie en matière de prévention et de surveillance du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique.

Ils sont notamment chargés de l'exécution des arrêtés municipaux, en dressant procès-verbal des contraventions qu'ils constatent.

En application de l'article L.2232-1 du Code de Procédure Pénale, les agents de la police municipale dûment agréés et assermentés ont aussi la qualité d'agents de police judiciaire adjoints. Ils secondent ainsi les officiers de police judiciaire du commissariat de police nationale, et rendent compte au Maire parallèlement. C'est le pouvoir de **police judiciaire**.

En tout état de cause, ils exercent leurs missions sous la direction du Procureur de la République et de ses substituts, qui ont, seuls, qualité pour diriger l'activité des officiers et agents de police judiciaire.

En application de l'article précité, ils exercent leur mission également sous la surveillance du procureur général et sous le contrôle de la chambre des investigations et des libertés.

À ce titre et en vertu de l'article L.2224-2 et L.2232-2 du Code de Procédure Pénale, ils ont pour mission :

- De seconder, dans l'exercice de leurs fonctions, les officiers de police judiciaire ;
- De rendre compte à leurs chefs hiérarchiques, et notamment au maire, de tous crimes, délits ou contraventions dont ils ont connaissance ;
- De rendre compte de ces infractions, par rapport ou par procès-verbal, à tout officier de police judiciaire de la police nationale ou de la gendarmerie nationale territorialement compétent, sans préjudice de leur obligation d'en rendre compte au maire ;
- De constater, en se conformant aux ordres de leurs chefs, les infractions à la loi pénale et de recueillir tous les renseignements en vue de découvrir les auteurs de ces infractions ;

- De rechercher et de constater l'ensemble des contraventions ou infractions énumérées à l'article L.2232-3 du Code de Procédure Pénale (contraventions aux arrêtés de police du maire, infractions d'outrage sexiste et sexuel, infractions forestières...);
- De constater par procès-verbal les contraventions aux dispositions du Code de la Route dont la liste est fixée par décret en Conseil d'État. Lorsqu'ils constatent une infraction par procès-verbal, les agents de police judiciaire adjoints peuvent recueillir les éventuelles observations du contrevenant, procéder à des relevés d'identité et recourir à la procédure de l'amende forfaitaire conformément aux dispositions du Code de Procédure Pénale.

En revanche, ils n'ont pas qualité pour décider des mesures de garde à vue.

Les agents de police municipale adressent sans délai leur rapports et procès-verbaux simultanément au maire et, par l'intermédiaire des officiers de police judiciaire territorialement compétents, au procureur de la République.

Les agents de police municipale peuvent être requis par le procureur de la République, le juge d'instruction et les officiers de police judiciaire afin de leur prêter assistance.

Article 3. Coordination entre Police Municipale et Police Nationale

En application de la convention de coordination de la Police Municipale de la Ville de Caudebec-lès-Elbeuf et des forces de sécurité de l'État, conclue le 7 Mars 2000 et renouvelée le 27 Juin 2024 entre le Maire et le Préfet, une véritable collaboration est recherchée entre les services de l'État et ceux de la commune, tendant à favoriser une meilleure coordination des moyens humains et matériels employés sur le territoire communal, ainsi qu'une meilleure complémentarité de leurs missions.

La Police Municipale (PM) de Caudebec-lès-Elbeuf est associée à plusieurs instances partenariales afin de renforcer la prévention de la délinquance et d'assurer une meilleure coordination avec les différents acteurs locaux.

Le Conseil Local de Sécurité et de Prévention de la Délinquance a été installé le 29 septembre 2014. Il réunit les acteurs locaux de la sécurité, dont la Police Municipale, pour définir des stratégies de prévention et de lutte contre la délinquance, en tenant compte des spécificités du territoire.

La Ville a ainsi été moteur dans la création d'un Conseil Intercommunal de Sécurité et de Prévention de la Délinquance qui a été installé le 23 janvier 2015. La participation au CISPDP permet de renforcer les actions de prévention à l'échelle intercommunale.

CHAPITRE 2 – MISSIONS DU SERVICE

Article 4. Missions de la Police Municipale

❖ Les missions permanentes assurées par le service

- Surveillance générale des lieux publics voies, rues, places, établissements recevant du public, parcs et jardins publics, terrains de sports..., les patrouilles pédestres étant privilégiées,
- Surveillance des entrées et sorties d'écoles maternelles et élémentaires ainsi de la commune ainsi que du collège
- Contrôle de la circulation et du stationnement automobiles, en application du Code de la route et des arrêtés municipaux, avec une attention particulière pour le stationnement gênant et la sécurité routière,
- Patrouilles
- Surveillance du marché
- Rédaction des contraventions et des procès-verbaux et du bulletin de service journalier
- Accueil et relations avec le public
- Gestion des fourrières automobiles
- Gestion des animaux errants
- Rédaction d'arrêtés municipaux de police municipale

- Visionnage de la vidéo protection de la Ville ainsi que sur les sites privés suite à des réquisitions et interventions le cas échéant.
- Visite quotidienne des principaux bâtiments publics de la commune, dans le cadre du plan « Vigipirate »

❖ **Les missions ponctuelles**

En application des directives de la municipalité, le service est également appelé à exercer les missions suivantes :

- « Opération Tranquillité Vacances » pendant la période estivale et pendant les vacances scolaires de la Toussaint, de fin d'année et de printemps, et en collaboration avec la Police Nationale pendant les vacances d'été, sous réserve des effectifs disponibles et avec inscription préalable au dispositif,
- Fermeture des lieux publics
- À titre exceptionnel, remise de plis administratifs urgents.

Article 5. Comptes-rendus des missions

Les agents rendent compte aux officiers de police judiciaire et au Parquet, par voie de contraventions, procès-verbaux et rapports en fonction des faits de justice (interpellations, signalements, etc.)

Par ailleurs, un bulletin de service est produit chaque jour et a vocation à recueillir les interventions de chaque agent et de chaque patrouille. Il mentionne les principales missions exercées, les faits et les difficultés rencontrés et est transmis au Maire tous les matins.

CHAPITRE 3 – DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS

Les agents du service de la police municipale sont soumis, comme les autres agents, au règlement sur l'organisation du temps de travail en vigueur.

Article 6. Obligations professionnelles

L'agent est chargé, sur le territoire communal :

- D'exercer les missions qui lui sont dévolues par la loi et les règlements
- De faire exécuter les arrêtés municipaux
- D'exécuter les instructions du Maire directement ou via l'adjoint à la sécurité
- De prendre les initiatives qu'imposent les situations qu'il est amené à connaître
- De rendre compte de ses actions
- De respecter le présent règlement.

Comme tout agent public et en application de l'article L121-10 du Code Général de la Fonction Publique, le policier municipal doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public

Conformément à sa prestation de serment, il est tenu au secret professionnel et s'interdit donc de communiquer les informations qu'il détient dans le cadre de ses fonctions, en dehors de sa hiérarchie et des besoins de la procédure pénale.

Par ailleurs, il exerce ses fonctions avec impartialité, neutralité et sans discrimination entre les usagers, pour quelque motif (racial, politique, religieux, etc..) que ce soit.

Enfin, dans ses contacts avec les usagers, il veille à faire preuve d'un comportement exemplaire, de discernement, d'autorité et de fermeté, sans se départir d'une attitude et d'un langage courtois et respectueux, quelque soit son interlocuteur.

Lorsqu'il est autorisé par la loi à utiliser la force et, en particulier à se servir de ses armes et menottes, il ne peut en faire qu'un usage strictement nécessaire et proportionné au but à atteindre.

Article 7. Droits des agents

Outre tous ceux qu'ils tiennent de leur appartenance à la fonction publique territoriale, ils sont en droit d'exiger des instructions précises quant aux priorités assignées par le Maire, ainsi que les moyens matériels de les appliquer.

En cas d'incidents ou d'accidents en service, la commune leur accorde une protection fonctionnelle les garantissant des dommages physiques, matériels ou moraux qu'ils pourraient subir, y compris en cas d'injures, diffamation ou outrages, ainsi que l'assistance d'un avocat lors de l'audience.

CHAPITRE 4 – ORGANISATION ET MOYENS DU SERVICE

Article 8. Composition du service

Sous réserve de l'évolution du tableau des effectifs du personnel communal, tel qu'il est voté en Comité Social Territorial et délibéré en Conseil Municipal :

- Un responsable de service
- 4 agents de la Police Municipale dont un adjoint qui seconde le responsable de service dans ses attributions et pourvoit à son remplacement lors de ses absences
- Une assistante administrative en charge de l'accueil

Article 9. Réunions de service

Afin d'orienter et de contrôler l'action du service, les agents sont réunis chaque semaine, sous l'autorité du responsable de service de la Police Municipale. L'objectif est de déterminer le planning et les priorités d'actions de la semaine suivante. Cette réunion donne lieu à la rédaction d'un compte rendu succinct diffusé aux participants et au Maire.

Article 10. Patrouilles

Chaque patrouille est formée, dans la mesure du possible, de deux, voire trois agents pour les contrôles routiers.

Les patrouilles sont prioritairement pédestres et à vélo pour assurer une police de proximité. Elles circulent dans l'ensemble des quartiers de la commune.

Article 11. Poste de Police Municipale

Le poste de police est situé 130 rue de la République dans lequel se trouve :

Au rez de chaussée :

- L'espace accueil du public avec le bureau

À l'étage :

- des bureaux administratifs pouvant être partagés
- une salle de réunion pouvant servir de salle de pause ou de déjeuner, le cas échéant
- une douche
- un sanitaire

Au sous-sol

- Vestiaires séparés hommes / femmes avec casiers individuels pour le stockage des uniformes
- Un local d'archives avec deux coffres-forts pour les armements.

Les agents ayant vocation à être en patrouille, la présence au poste de police est réservée aux circonstances suivantes : prise et sortie de service, pause-déjeuner, rédaction de comptes rendus, traitement administratif des procédures et permanence d'accueil du public.

Le service est équipé de :

- Un téléphone portable
- Un cinémomètre, appareil de contrôle de vitesse
- Un Ethylo-test électronique
- Deux VTC équipés d'une sacoche,

- Une base radio à la permanence du poste de police municipale
- Des cages de transport pour animaux (chiens, chats, etc.)
- Un pantalon et une veste pour chien dangereux

Le personnel utilisateur de l'ensemble du matériel est responsable de son utilisation. Avant l'utilisation du matériel, notamment sur la voie publique, l'agent utilisateur vérifie son bon fonctionnement. Toute anomalie et/ou dégradation doit être signalée dans le rapport journalier.

Article 12. Uniformes

Chaque agent dispose des effets suivants ::

- Une carte professionnelle
- Un gilet pare-balles
- Une dotation de 400€ par an pour renouveler leur uniforme : pantalons, pulls, polos, casquettes, gants, chaussettes et chaussures, un blouson d'été et une parka d'hiver, renouvelés en fonction de l'usure
- Une caméra piéton
- Une radio individuelle,

Le nettoyage et l'entretien des vêtements est effectué par la collectivité.

Article 13. Armements et équipements

Chaque agent de la police municipale a sur lui sa carte professionnelle et est doté de l'armement et de l'équipement suivant, qu'il doit systématiquement porter en mission : bâtons de défense télescopique ou le bâton de police à poignée latérale dit « Tonfa », bombe lacrymogène, menottes, pistolet à impulsion électrique (Tazer) et caméra-piéton.

Un registre d'armement consigne lors de chaque prise et fin de service les éléments suivants : nom de l'agent, date, heure de prise des armes et heure de remise.

Le stockage, l'utilisation et l'entretien de ces armes et équipements est soumis aux règles suivantes, sous la responsabilité individuelle de chaque agent :

- Rangement du bâton de défense, de la bombe en fin de service au coffre,
- Rangement des menottes en fin de service dans les casiers individuels.
- Les tazers sont rangés dans un coffre-fort, les munitions sont rangées dans un autre coffre-fort

Article 14. Moyens de communication

Le service est doté de téléphones fixes, d'une base radio à la permanence du poste de police municipale et de radios individuelles et de téléphones mobiles.

À cet effet, le téléphone fixe du poste de police doit faire l'objet d'une manœuvre de renvoi vers le numéro mobile lorsqu'aucun agent n'y est présent.

Article 15. Véhicule

Le service dispose d'un véhicule sérigraphié et doté de gyrophare et d'une radio.

Son usage est exclusivement réservé aux besoins du service, et les agents qui l'occupent doivent impérativement être vêtus de leur uniforme. La circulaire NOR:INT/D/07/00067/C du 11 juin 2007 précise que « Compte tenu de leur caractère prioritaire, le respect de l'emploi des véhicules de police municipale par les seuls agents de police municipale s'impose d'autant plus. Ils ne doivent en aucun cas être conduits par d'autres agents. »

Ce véhicule doit être tenu en permanence dans un excellent état et fait ainsi l'objet d'un nettoyage régulier, extérieur et intérieur, par les agents de la police municipale, selon une rotation régulière.

L'entretien mécanique est du ressort des services techniques municipaux. Chaque incident ou accident mettant en cause ce véhicule doit donner lieu à un rapport circonstancié adressé au Maire.

Article 16. Annualisation du temps de travail

Afin d'optimiser l'amplitude horaire du fonctionnement du service de la police municipale, son temps de travail a été annualisé depuis le 1^{er} janvier 2004 par délibération du 8 décembre 2003.

Son calcul se fait sur la base de la durée annuelle réelle diminuée des jours de congés et jours fériés réels sur l'année selon le tableau d'annualisation mis à jour chaque année (Annexe 1).

Lorsqu'en fin d'année, le nombre d'heures effectuées excède le nombre d'heures prévues, ces heures seront reportées sur la période annuelle suivante sous forme de repos compensateur à prendre d'un commun accord dans le premier trimestre. À l'inverse, les heures non effectuées seront rattrapées l'année suivante.

Les jours de formations et les autorisations spéciales d'absences dont un agent peut bénéficier à titre individuel seront à déduire de son volume d'heures travaillées, à raison des heures prévues à son planning.

L'accueil du public s'effectue du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h15 à 17h30 (et 17h le vendredi).

Les policiers municipaux sont généralement présents, par alternance, sur la voie publique du lundi au vendredi, par roulement de matin, d'après-midi ou de journée, en fonction des périodes, et le dimanche matin, par roulement de 8h00 à 12h00.

- ❖ L'équipe du matin travaille en journée continue de 7h30 à 15h00 du lundi au vendredi, sauf le mardi de 7h30 à 15h30.
- ❖ L'équipe d'après-midi peut être amenée à travailler en journée continue :
 - ➔ De 12h30 à 20h00 d'octobre à avril, sauf le mardi à 12h
 - ➔ De 13h30 à 21h00 en mai, sauf le mardi à 13h
 - ➔ De 14h30 à 22h00 en juin, sauf le mardi à 14h
 - ➔ De 15h30 à 23h00 de juillet à août, sauf le mardi à 15h
 - ➔ De 13h30 à 21h00 en septembre, sauf le mardi à 13h

Les agents assurent normalement une présence par équipe de deux, excepté pendant le marché du dimanche assuré par un seul agent.

Pour une efficacité optimale, les horaires sont fixés selon un planning mensuel, défini à l'avance, en concertation avec le responsable et les agents en fonction des besoins de la municipalité.

Un planning est fourni à chaque agent d'un mois sur l'autre, mais il peut être modifié par le responsable de service afin d'assurer les imprévus et les situations exceptionnelles sur demande expresse des élus.

Toute heure non prévue sur le planning et demandée par le Maire ou l' élu d'astreinte est considérée comme heure supplémentaire ; cela exclut par conséquent la seule initiative de l'agent. Ces heures supplémentaires font l'objet d'un paiement ou d'une récupération sous forme de repos compensateur au choix de l'agent et selon la réglementation en vigueur.

Article 17. Indemnité horaire pour travail normal ou intensif de nuit

Dans le cadre de leur fonction, les agents de police municipale peuvent être appelés à accomplir un service normal entre 21 h et 6h du matin. Dans ce cadre, ils bénéficieront de l'indemnité horaire pour travail intensif de nuit¹, dont les taux sont définis par décret.

Article 18. Services exceptionnels

Lors d'événements exceptionnels, de commémorations, fêtes et manifestations saisonnières, le service est appelé à intervenir pour faire face à un risque ou à un afflux de population particulier. Le service en est informé au moins un mois à l'avance, dans la mesure du possible. Une réunion

¹ Cette indemnité a pour fondement les décrets n°61-467 du 10/05/1961 et n°76-208 du 24/02/1976. Ses montants sont précisés par l'arrêté NOR : FPPA0100084A du 30/08/2001 paru au JORF du 14/09/2001

préparatoire intervient, avec les organisateurs, afin d'arrêter le dispositif et les horaires d'intervention.

Ces services exceptionnels donnent lieu à une récupération du temps de travail. Faute de volontaires, les agents de service sont désignés par rotation.

Mis à jour le 09/12/2025 à Caudebec-Lès-Elbeuf.

Le Maire,

Laurent BONNATERRE



Tableau d'annualisation 2025 mis à jour chaque année

		Calcul théorique des 35h		Calcul réel 35h en 2024		Avec 1 jour de fractionnement		Avec 2 jours de fractionnement	
100%	52 semaines x 7 jours + 1 =		365		365		365		365
	Samedi, Dimanche	moins	104	moins	104	moins	104	moins	104
	Jours fériés chômés	moins	8	moins	10	moins	10	moins	10
	Jours de congés	moins	25	moins	25	moins	25	moins	25
	Jours de fractionnement	moins	0	moins	0	moins	1	moins	2
	Journée de solidarité	plus	1	plus	1	plus	1	plus	1
			229		227		226		225
	X	7	X	7	X	7	X	7	
		1603		1589		1582		1575	
Arrondi relatif à la loi sur le temps de travail	plus (heures)	4	plus (heures)	4	plus (heures)	4	plus (heures)	4	
	=	1607	=	1593	X	1586	X	1579	
90%	52 semaines x 7 jours + 1 =		365		365		365		365
	Samedi, Dimanche	moins	104	moins	104	moins	104	moins	104
	Jours fériés chômés	moins	8	moins	10	moins	10	moins	10
	Jours de congés	moins	25	moins	25	moins	25	moins	25
	Jours de fractionnement	moins	0	moins	0	moins	1	moins	2
	Journée de solidarité	plus	1	plus	1	plus	1	plus	1
			229		227		226		225
	X	7	X	7	X	7	X	7	
		1603		1589		1582		1575	
Arrondi relatif à la loi sur le temps de travail	plus (heures)	4	plus (heures)	4	plus (heures)	4	plus (heures)	4	
	=	1607	=	1593	X	1586	X	1579	
Proratation en fonction du temps de travail	X	90%	X	90%	X	90%	X	90%	
	=	1446,3	=	1434	=	1427	=	1421	
85%	52 semaines x 7 jours + 1 =		365		365		365		365
	Samedi, Dimanche	moins	104	moins	104	moins	104	moins	104
	Jours fériés chômés	moins	8	moins	10	moins	10	moins	10
	Jours de congés	moins	25	moins	25	moins	25	moins	25
	Jours de fractionnement	moins	0	moins	0	moins	1	moins	2
	Journée de solidarité	plus	1	plus	1	plus	1	plus	1
			229		227		226		225
	X	7	X	7	X	7	X	7	
		1603		1589		1582		1575	
Arrondi relatif à la loi sur le temps de travail	plus (heures)	4	plus (heures)	4	plus (heures)	4	plus (heures)	4	
	=	1607	=	1593	X	1586	X	1579	
Proratation en fonction du temps de travail	X	85%	X	85%	X	85%	X	85%	
	=	1365,95	=	1354	=	1348	=	1342	
80%	52 semaines x 7 jours + 1 =		365		365		365		365
	Samedi, Dimanche	moins	104	moins	104	moins	104	moins	104
	Jours fériés chômés	moins	8	moins	10	moins	10	moins	10
	Jours de congés	moins	25	moins	25	moins	25	moins	25
	Jours de fractionnement	moins	0	moins	0	moins	1	moins	2
	Journée de solidarité	plus	1	plus	1	plus	1	plus	1
			229		227		226		225
	X	7	X	7	X	7	X	7	
		1603		1589		1582		1575	
Arrondi relatif à la loi sur le temps de travail	plus (heures)	4	plus (heures)	4	plus (heures)	4	plus (heures)	4	
	=	1607	=	1593	X	1586	X	1579	
Proratation en fonction du temps de travail	X	80%	X	80%	X	80%	X	80%	
	=	1285,6	=	1274	=	1269	=	1263	
Forfait	52 semaines x 7 jours + 1 =		365		365		365		365
	Samedi, Dimanche	moins	104	moins	104	moins	104	moins	104
	Jours fériés chômés	moins	8	moins	10	moins	10	moins	10
	Jours de congés	moins	25	moins	25	moins	25	moins	25
	ARTT	moins	20	moins	20	moins	20	moins	20
	Jours de fractionnement	moins	0	moins	0	moins	1	moins	2
	Journée de solidarité	plus	1	plus	1	plus	1	plus	1
Nombre minimum de jours travaillés		209	=	207	=	206	=	205	
Nombre maximum de jours travaillés si alimentation maxi sur le CET					234				

Horaires variables du CCAS

Le principe de l'horaire variable consiste à donner aux agents la possibilité de choisir eux-mêmes leurs horaires journaliers de travail au regard de leurs motivations et besoins personnels, sous réserve des nécessités du service et dans le cadre d'un règlement établi après consultation des agents concernés.

La pratique des horaires variables vise à la fois à améliorer les conditions de vie et de travail des agents et à renforcer l'efficacité du service public. Il est souhaitable qu'elle s'accompagne alors d'un réaménagement de l'organisation des services conduisant à une amélioration des services rendus aux usagers.

Le régime des horaires variables est caractérisé, pour l'essentiel, par la coexistence de plages fixes, où la présence de la totalité du personnel est obligatoire, et de plages mobiles, à l'intérieur desquelles chacun choisit quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ.

Le règlement du temps de travail voté en Conseil Municipal le 15 décembre 2016 et mis à jour le 12 juin 2025 stipule que cette possibilité est offerte principalement aux services administratifs et que chaque projet sera étudié en fonction des nécessités de service et après consultation du Comité Social Territorial.

Tout projet d'horaires variables, éventuellement proposé, devra être compatible avec les missions et les nécessités du service, et en accord avec le responsable dudit service.

Projet d'horaires variables du CCAS

Sur une période de référence déterminée par le règlement, ici un mois, chaque agent doit accomplir un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire afférente à la période considérée, soit 38 heures par semaine pour un agent travaillant à temps plein proratisées pour les agents travaillant à temps partiel.

Un dispositif dit de "crédit-débit" permet le report de +/- 7 heures de travail maximum d'un mois sur l'autre.

L'organisation des horaires variables est déterminée en tenant compte des missions spécifiques du service ainsi que des heures d'affluence du public.

Un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent doit être opéré. Le CCAS ouvre au public du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 13h30 à 17h (fermeture au public le mercredi matin).

Afin que les horaires variables soient pratiqués dans les meilleures conditions, tant pour les agents qu'au regard des nécessités du service, il est souhaitable que les dispositions adoptées localement respectent les règles suivantes :

1. Le champ d'application des horaires variables

- ✓ L'unité de travail : le CCAS et la Résidence Autonomie (RA)
- ✓ Les agents concernés : uniquement les agents administratifs du CCAS et de la Résidence Autonomie. Les cadres bénéficiant du forfait jour sont exclus du présent dispositif.
- ✓ L'application aux agents à temps partiel : le nombre d'heures de travail à accomplir et la formule du crédit-débit d'heures leur sont applicables au prorata de leur quotient de temps de travail.

2. Le découpage de la journée en plages fixes et mobiles

- ✓ La durée totale des plages fixes dans la journée : 6 heures du lundi au jeudi et 5 heures le vendredi.
La présence durant les plages fixes est obligatoire. Tout retard ou absence non justifié pourra donner lieu à sanction suivant la gravité et la répétition des faits.

- ✓ L'amplitude de la journée de travail, plages mobiles comprises, n'excédera pas 10 heures.
- ✓ L'interruption méridienne, modulable dans les limites d'une plage mobile de la mi-journée, n'est pas inférieure à 45 minutes ; elle n'est pas comprise dans le temps de travail.

Ainsi, la durée maximale du travail accompli par un agent travaillant à temps plein s'établit en principe à neuf heures quinze environ dans une journée, et la durée minimale à six heures (excepté le vendredi : cinq heures)

3. Les contraintes spécifiques

Accueil : l'agent qui réalise l'accueil du public devra obligatoirement être présent sur les horaires d'ouverture au public à savoir 9h/12h et 13h30/17h. Si cet agent souhaite récupérer, il devra organiser son remplacement.

Réunion de service : tous les agents doivent être obligatoirement présents aux réunions de service (mercredi matin) sauf autorisation de la Directrice du CCAS.

Plages fixes : la présence de 3 agents minimum est obligatoire sur les plages fixes.

Périodes de fonctionnement en effectif réduit dû à des absences (congrés annuels et Aménagement et Réduction du Temps de Travail, formations, réunions ou exceptionnellement à toutes périodes prolongées de fort absentéisme) : la possibilité de prendre des récupérations pourra être suspendue si les effectifs administratif (CCAS+RA) sont inférieurs à 4 agents.

Continuité de service : la Directrice du CCAS, ou son adjointe, se chargera de la continuité du service sur l'amplitude dès 8h30 le matin et ou jusqu'à 17h30 le soir (ou 17h le vendredi).

4. La gestion par les agents de leur temps de travail

Crédit-débit

- ✓ Elle permet à chaque agent de reporter, sur les plages mobiles de la période qui suit immédiatement, le nombre d'heures qu'il aura effectuées au-delà ou en-deçà de la durée de travail de référence sur le mois effectué dans un maximum de +/- 7 heures de travail d'un mois sur l'autre.
- ✓ La formule du crédit-débit d'heures peut donner lieu à récupération sur des plages fixes de la période ultérieure, avec l'autorisation expresse de la Directrice du CCAS, ou de son adjointe en cas d'absence, à raison d'une demi-journée par semaine et d'un agent absent par demi-journée, selon un planning établi à l'avance en concertation avec les agents.
- ✓ En cas de dépassement ou de non-régularisation, le responsable hiérarchique peut imposer le retour aux horaires initiaux.
- ✓ Au 31 décembre de l'année en cours, chaque agent devra régulariser sa situation à savoir qu'il ne sera pas possible de reporter des heures en crédit ou débit d'une année sur l'autre.

Enregistrement du temps de travail

- ✓ L'application de l'horaire variable suppose la mise en œuvre d'une méthode d'enregistrement permettant de comptabiliser de façon exacte le temps de travail accompli par chaque agent, et, en particulier, de faire bénéficier les intéressés, lorsque le règlement le prévoit, de la formule du crédit-débit d'heures. Chaque agent devra donc enregistrer son heure d'arrivée et de départ via l'outil mis à disposition.

- ✓ Tout agent est tenu de se soumettre à ces modalités de contrôle.
- ✓ En cas de dysfonctionnement du matériel, l'agent doit signaler immédiatement l'anomalie à la Directrice du CCAS ou à son adjointe.

5. Les accidents de trajets

Le système de l'horaire variable ne modifie en rien les règles relatives à l'imputabilité au service des accidents susceptibles de se produire sur le trajet qui relie le domicile au lieu de travail, dès lors que ces accidents interviennent sur le trajet normal et dans les créneaux d'horaires variables tels qu'ils sont définis dans le présent règlement.

6. L'exercice du droit syndical

Les modalités d'application de l'horaire variable doivent tenir compte des dispositions permettant l'exercice dans des conditions normales des droits syndicaux. Par ailleurs, la pratique des horaires variables ne fait pas obstacle aux autorisations d'absence que le chef de service peut accorder selon les textes en vigueur.

7. Les étapes du présent règlement

Information préalable des représentants du personnels via la concertation portant sur l'élaboration du règlement du temps de travail et le vote en Comité Social Territorial, puis des agents concernés.

Etude et concertation des conditions de l'activité du CCAS et de la Résidence Autonomie, définition et esprit de l'horaire variable, pratique et résultats appréciés : respect du temps d'ouverture au public, respect de l'amplitude quotidienne et hebdomadaire de fonctionnement du service, règles de récupération du débit-crédit (pas plus d'un agent par plage de récupération pour nécessités et optimisation du service rendu), présence obligatoire à la réunion hebdomadaire, répartition de la charge de travail hebdomadaire et mensuelle...

Approbation de l'unanimité des agents concernés.

Le système choisi sera expérimenté pendant une période de 6 mois à compter du 1^{er} janvier 2026, renouvelable une fois, pendant laquelle il sera possible d'apporter des améliorations avant qu'une décision définitive soit prise au bout d'un an de fonctionnement et après concertation des agents.

8. Réaménagement de l'organisation du CCAS

La mise en œuvre des horaires variables peut nécessiter de nouvelles formes de répartition des tâches, de délégation des responsabilités et d'organisation du travail comportant un enrichissement des activités de chacun.

Cette dimension sera prise en compte dans les programmes de formation.

9. Responsabilités du chef de service

Il appartient à la Directrice du CCAS, ou à son adjointe le cas échéant, dans le cadre de ses responsabilités relatives à l'exécution des tâches, de veiller au respect du règlement des horaires variables, en particulier au bon fonctionnement du système d'enregistrement.

La durée hebdomadaire du travail est répartie sur cinq jours, du lundi au vendredi inclus. La durée moyenne journalière est de 7h45 du lundi au jeudi et 7h le vendredi.

La journée se décompose en plages mobiles et en plages fixes selon le schéma suivant :
La durée journalière totale des plages fixes est de 6 heures (excepté le vendredi 5 heures)

Amplitude maximum					
	Plage mobile 8h - 9h	Plage fixe 9h - 12h	Plage mobile* 12h -14h	Plage fixe 14h - 17h	Plage mobile 17h – 18h
Lundi					
Mardi					
Mercredi					
Jeudi					
Vendredi					16h

**Dont 45 minutes minimum de pause méridienne variable à décompter du temps de travail effectif*



SYNTHÈSE DU RAPPORT SOCIAL UNIQUE 2024



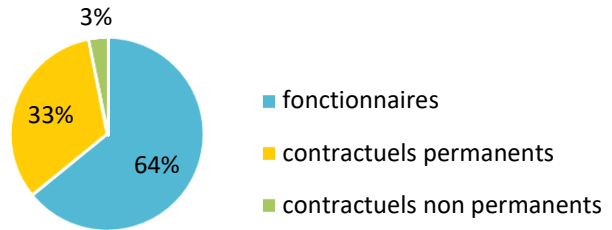
COMMUNE DE CAUDEBEC LES ELBEUF

Cette synthèse du Rapport sur l'État de la Collectivité reprend les principaux indicateurs du Rapport Social Unique au 31 décembre 2024. Elle a été réalisée via l'application www.bs.donnees-sociales des Centres de Gestion par extraction des données 2024 transmises en 2025 par la collectivité au Centre de Gestion de la Seine-Maritime.

Effectifs

➔ 195 agents employés par la collectivité au 31 décembre 2024

- > 125 fonctionnaires
- > 64 contractuels permanents
- > 6 contractuels non permanents



➔ 9 % des contractuels permanents en CDI

➔ Précisions emplois non permanents

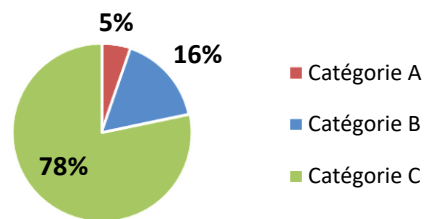
- ⇒ Aucun contractuel non permanent recruté dans le cadre d'un emploi aidé
- ⇒ Aucun contractuel non permanent recruté comme saisonnier ou occasionnel
- ⇒ Personnel temporaire intervenu en 2024 : aucun agent du Centre de Gestion et aucun intérimaire

Caractéristiques des agents permanents

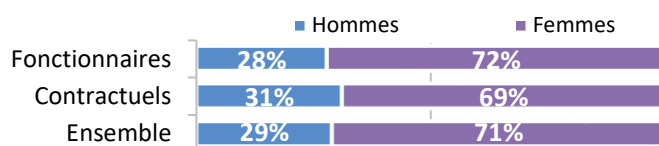
➔ Répartition par filière et par statut

Filière	Titulaire	Contractuel	Tous
Administrative	26%	19%	23%
Technique	46%	34%	42%
Culturelle	5%		3%
Sportive			
Médico-sociale	6%	6%	6%
Police	4%		3%
Incendie			
Animation	13%	41%	22%
Total	100%	100%	100%

➔ Répartition des agents par catégorie



➔ Répartition par genre et par statut

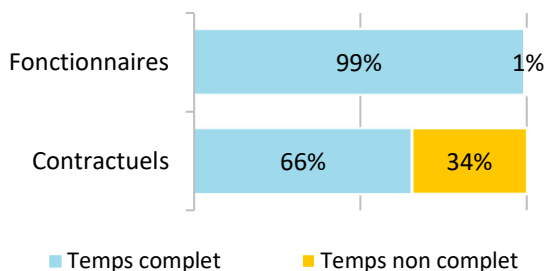


➔ Les principaux cadres d'emplois

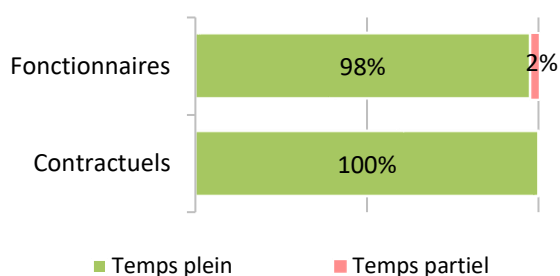
Cadres d'emplois	% d'agents
Adjoints techniques	36%
Adjoints d'animation	19%
Adjoints administratifs	12%
Rédacteurs	8%
Agents de maîtrise	4%

Temps de travail des agents permanents

➔ Répartition des agents à temps complet ou non complet



➔ Répartition des agents à temps plein ou à temps partiel



➔ Les 2 filières les plus concernées par le temps non complet

Filière	1 fonctionnaire TNC	22 contractuels TNC
Animation	0%	85%
Administrative	3%	0%

➔ Part des agents permanents à temps partiel selon le genre

0% des hommes à temps partiel
3% des femmes à temps partiel

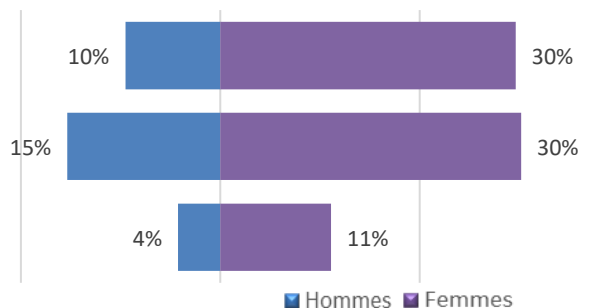
Pyramide des âges

➔ En moyenne, les agents de la collectivité ont 44 ans

Âge moyen* des agents permanents	
Fonctionnaires	49,10
Contractuels permanents	35,47
Ensemble des permanents	44,48
Âge moyen* des agents non permanents	
Contractuels non permanents	25,83

de 50 ans et +
de 30 à 49 ans
de - de 30 ans

Pyramide des âges des agents sur emploi permanent



* L'âge moyen est calculé sur la base des tranches d'âge

Équivalent temps plein rémunéré

➔ 178,67 agents en Equivalent Temps Plein Rémunéré (ETPR) sur l'année 2024

- > 122,71 fonctionnaires
- > 53,25 contractuels permanents
- > 2,71 contractuels non permanents

325 179 heures travaillées rémunérées en 2024

Répartition des ETPR permanents par catégorie

Catégorie A	9,01 ETPR
Catégorie B	27,18 ETPR
Catégorie C	139,77 ETPR

Positions particulières

> 4 agents en disponibilité

> 2 agents détachés dans une autre structure

Mouvements

➔ En 2024, 8 arrivées d'agents permanents et 23 départs

3 contractuels permanents nommés stagiaires

Emplois permanents rémunérés

Effectif physique théorique au 31/12/2023 1	Effectif physique au 31/12/2024
204 agents	189 agents

¹ cf. page 7

Variation des effectifs*

entre le 1er janvier et le 31 décembre 2024

Fonctionnaires	↘	-3,1%
Contractuels	↘	-14,7%
Ensemble	↘	-7,4%

➔ Principales causes de départ d'agents permanents

Fin de contrats dont remplacements	52%
Départ à la retraite	22%
Démission	17%
Mise en disponibilité	4%
Mutation	4%

➔ Principaux modes d'arrivée d'agents permanents

Arrivées de contractuels	100%
--------------------------	------

* Variation des effectifs :

(effectif physique rémunéré au 31/12/2024 - effectif physique théorique rémunéré au 31/12/2023) /

(Effectif physique théorique rémunéré au 31/12/2023)

Évolution professionnelle

➔ 2 bénéficiaires d'une promotion interne sans examen professionnel nommés

dont 50% des nominations concernent des femmes

➔ 1 lauréat d'un concours d'agents déjà fonctionnaires dans la collectivité nommé

dont 100% des nominations concernent des femmes

➔ 49 avancements d'échelon et 4 avancements de grade

➔ 2 lauréats d'un examen professionnel nommés

dont 50% des nominations concernent des femmes

➔ Un agent a bénéficié d'un accompagnement par un conseiller en évolution professionnelle

dont 100,0 % femmes

dont 100,0 % de catégorie C

Sanctions disciplinaires

➔ Une sanction disciplinaire prononcée en 2024

Nombre de sanctions prononcées concernant les fonctionnaires en 2024

	Hommes	Femmes
Sanction 1er groupe	1	0
Sanction 2ème groupe	0	0
Sanction 3ème groupe	0	0
Sanction 4ème groupe	0	0

Aucune sanction prononcée à l'encontre de fonctionnaires stagiaires

Aucune sanction prononcée à l'encontre d'agents contractuels

➔ Motif de la sanction prononcée (fonctionnaires et contractuels en 2024)

Qualité de service (manquement aux sujétions du service, négligence, désobéissance hiérarchique, absence irrégulière, abandon de poste)

100%

Budget et rémunérations

➔ Les charges de personnel représentent 67,71 % des dépenses de fonctionnement

Budget de fonctionnement*	11 264 082 €	Charges de personnel*	7 627 099 €	➔	Soit 67,71 % des dépenses de fonctionnement
----------------------------------	---------------------	------------------------------	--------------------	---	--

* Montant global

Rémunérations annuelles brutes - emploi permanent :	5 196 818 €	Rémunérations des agents sur emploi non permanent :	
Primes et indemnités versées :	791 445 €		53 652 €
IFSE :	469 819 €		
CIA :	0 €		
Heures supplémentaires et/ou complémentaires :	77 559 €		
Nouvelle Bonification Indiciaire :	30 998 €		
SFT (titulaire uniquement) :	26 432 €		
Complément de traitement indiciaire (CTI)	0 €		

➔ Rémunération moyenne par équivalent temps plein rémunéré des agents permanents

	Catégorie A		Catégorie B		Catégorie C	
	Titulaire	Contractuel	Titulaire	Contractuel	Titulaire	Contractuel
Administrative	50 952 €	56 243 €	38 178 €	27 378 €	29 968 €	25 641 €
Technique	s		s	31 299 €	27 987 €	26 072 €
Culturelle	s		s		28 483 €	
Sportive						
México-sociale	s	s	29 581 €	s	28 449 €	s
Police					34 960 €	
Incendie						
Animation			31 688 €		27 021 €	24 375 €
Toutes filières	47 721 €	47 529 €	34 847 €	28 376 €	28 674 €	25 302 €

*s : secret statistique appliqué en dessous de 2 ETPR

➔ La part des primes et indemnités sur les rémunérations annuelles brutes pour l'ensemble des agents permanents est de 15,23 %

Part des primes et indemnités sur les rémunérations :

Fonctionnaires	15,61%
Contractuels sur emplois permanents	14,27%
Ensemble	15,23%

- ⇒ Le RIFSEEP a été mis en place pour les fonctionnaires et pour les contractuels ainsi que le CIA
- ⇒ Les primes ne sont pas maintenues en cas de congé de maladie ordinaire
- ⇒ 3410,5 heures supplémentaires réalisées et rémunérées en 2024
- ⇒ 187 heures complémentaires réalisées et rémunérées en 2024
- ⇒ La collectivité a adhéré au régime général d'assurance chômage pour l'assurance chômage de ses agents contractuels

➔ IFSE et CIA selon la catégorie et le genre

Montant annuel moyen par ETPR	Fonctionnaires						Contractuels sur emploi permanents					
	Femmes			Hommes			Femmes			Hommes		
	IFSE	CIA	Part CIA	IFSE	CIA	Part CIA	IFSE	CIA	Part CIA	IFSE	CIA	Part CIA
Catégorie A	10 505 €			14 754 €			13 823 €			s		
Catégorie B	5 708 €			5 474 €			3 129 €			4 530 €		
Catégorie C	1 875 €			1 870 €			1 115 €			903 €		

*s : secret statistique appliqué en dessous de 2 ETPR

Absences

➔ En moyenne, 22,2 jours d'absence pour tout motif médical en 2024 par fonctionnaire

> En moyenne, 12,3 jours d'absence pour tout motif médical en 2024 par agent contractuel permanent

	Fonctionnaires	Contractuels permanents	Ensemble agents permanents	Contractuels non permanents
Taux d'absentéisme « compressible » (maladies ordinaires et accidents de travail)	4,57%	3,38%	4,17%	0,32%
Taux d'absentéisme médical (toutes absences pour motif médical)	6,07%	3,38%	5,16%	0,32%
Taux d'absentéisme global (toutes absences y compris maternité, paternité et autre)	6,43%	4,63%	5,82%	0,32%

Cf. p7 Précisions méthodologiques pour les groupes d'absences Taux d'absentéisme : nombre de jours d'absence / (nombre total d'agents x 365)

➔ Aucune journée de congés supplémentaires accordée au-delà des congés légaux (exemple : journée du maire)

➔ 39,1 % des agents permanents ont eu au moins un jour de carence prélevé

Accidents du travail

➔ 12 accidents du travail déclarés au total en 2024

> 6,2 accidents du travail pour 100 agents

> En moyenne, 44 jours d'absence consécutifs par accident du travail

Handicap

Seules les collectivités de plus de 20 agents équivalent temps plein sont soumises à l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés à hauteur de 6 % des effectifs.

11 travailleurs handicapés employés sur emploi permanent

⇒ Aucun travailleur handicapé recruté sur emploi non permanent

⇒ 91 % sont fonctionnaires*

⇒ 82 % sont en catégorie C*

⇒ 5 523 € de dépenses réalisées couvrant partiellement l'obligation d'emploi

Prévention et risques professionnels

➔ **ASSISTANT DE PRÉVENTION**
4 assistants de prévention désignés dans la collectivité
1 conseiller de prévention

➔ **FORMATION**
Aucune formation liée à la prévention n'a été suivie

Coût total des formations : 9 656 €
Coût par jour de formation : #DIV/0!

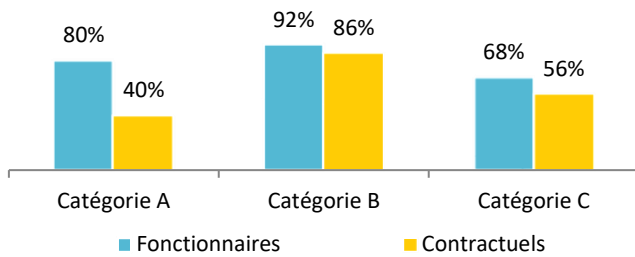
➔ **DÉPENSES**
Aucune dépense en faveur de la prévention, de la sécurité et de l'amélioration des conditions de travail n'a été effectuée

➔ **DOCUMENT DE PRÉVENTION**
La collectivité ne dispose pas d'un document unique d'évaluation des risques professionnels

Formation

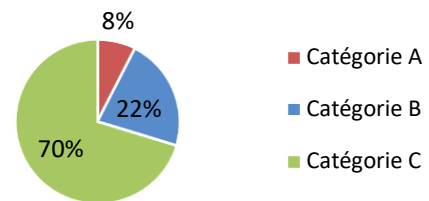
➔ En 2024, 67,7% des agents permanents ont suivi une formation d'au moins un jour

Pourcentage d'agents par catégorie et par statut ayant bénéficié d'au moins un jour de formation en 2024



➔ 956 jours de formation suivis par les agents sur emploi permanent en 2024

Répartition des jours de formation par catégorie hiérarchique



➔ 83 949 € ont été consacrés à la formation en 2024

Répartition des dépenses de formation

CNFPT	58 %
Coût de la formation des apprentis	5 %
Frais de déplacement	9 %
Autres organismes	29 %

Nombre moyen de jours de formation par agent permanent :
> 5,1 jours par agent

Répartition des jours de formation par organisme

CNFPT	57%
Autres organismes	33%
Interne à la collectivité	10%

Action sociale et protection sociale complémentaire

➔ La collectivité participe aux contrats de prévoyance

Montants annuels	Prévoyance
Montant global des participations	2 951 €
Montant moyen par bénéficiaire	78 €

➔ L'action sociale de la collectivité

- Prestations servies par l'intermédiaire d'un organisme à but non lucratif ou d'une association locale

Relations sociales

➔ Jours de grève

72 jours de grève recensés en 2024

➔ Comité Social Territorial

4 réunions en 2024 dans la collectivité
4 réunions de la F3SCT

Précisions méthodologiques

1 Formules de calcul - Effectif théorique au 31/12/2023

Pour les fonctionnaires :

Total de l'effectif physique rémunéré des fonctionnaires au 31/12/2024

- + Départs définitifs de titulaires ou de stagiaires
- + Départs temporaires non rémunérés
- Arrivées de titulaires ou de stagiaires
- Stagiairisation de contractuels de la collectivité
- Retours de titulaires stagiaires

Pour les contractuels permanents :

Total de l'effectif physique rémunéré des contractuels au 31/12/2024

- + Départs définitifs de contractuels
- + Départs temporaires non rémunérés
- + Stagiairisation de contractuels de la collectivité
- Arrivées de contractuels
- Retours de contractuels

Pour l'ensemble des agents permanents :

- Effectif théorique des fonctionnaires au 31/12/2023
- + Effectif théorique des contractuels permanents au 31/12/2023

2 Formules de calcul - Taux d'absentéisme

$$\frac{\text{Nombre de jours calendaires d'absence}}{\text{Nombre d'agents au 31/12/2024} \times 365} \times 100$$

Les journées d'absence sont décomptées en jours calendaires pour respecter les saisies réalisées dans les logiciels de paie

Note de lecture :

Si le taux d'absentéisme est de 8 %, cela signifie que pour 100 agents de la collectivité, un équivalent de 8 agents a été absent toute l'année.

3 « groupes d'absences »

1. Absences compressibles :

Maladie ordinaire et accidents du travail

2. Absences médicales :

Absences compressibles + longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, maladie professionnelle

3. Absences Globales :

Absences médicales + maternité, paternité adoption, autres raisons*

** Les absences pour "autres raisons" correspondent aux autorisations spéciales d'absences (motif familial, concours...) Ne sont pas comptabilisés les jours de formation et les absences pour motif syndical ou de représentation.*

➔ En raison de certains arrondis, la somme des pourcentages peut ne pas être égale à 100 %

Réalisation

Cette fiche synthétique reprend les principaux indicateurs sociaux issus du Rapport Social Unique 2024. Les données utilisées sont extraites du Rapport sur l'État de la Collectivité 2024 transmis en 2025 par la collectivité. Ces données ont pour objectif de bénéficier d'une vue d'ensemble sur les effectifs de la collectivité.



L'outil automatisé permettant la réalisation de cette synthèse a été développé par le Comité Technique des Chargés d'études des Observatoires Régionaux des Centres de Gestion.

Date de publication : décembre 2025

Version 1

Tableau des effectifs de la Ville

Effectifs sur emplois permanents
VILLE au 31/12/2025

Budget	Filière	Emploi	Date de création/suppression	N° suivi	Service d'affectation	SEXE	Âge	Qualité	Cat.	P/NP	Poste vacant
VILLE	Administrative	Attaché principal		1	DGS	F	52	Contractuel	A	P	Non
VILLE	Administrative	Attaché principal	01/10/23	2	COMMUNICATION	M	52	Titulaire Cnracl	A	P	Non
VILLE	Administrative	Attaché		1	ENFANCE-JEUNESSE	F	42	Titulaire Cnracl	A	P	Non
VILLE	Administrative	Attaché	01/04/25	2	CDE PUBLIQUES - AFFAIRES JURIDIQUES	M	31	Contractuel	A	P	Non
VILLE	Administrative	Attaché		5	DGS	F	32	Contractuel	A	P	Non
VILLE	Administrative	Attaché		6	RESSOURCES HUMAINES	F	51	Titulaire Cnracl	A	P	Non
VILLE	Administrative	Rédacteur principal de 1ère classe		2	FINANCES	F	58	Titulaire Cnracl	B	P	Non
VILLE	Administrative	Rédacteur principal de 1ère classe	01/10/24	3	URBANISME	F	59	Titulaire Cnracl	B	P	Non
VILLE	Administrative	Rédacteur principal de 1ère classe		4	STM	M	51	Titulaire Cnracl	B	P	Non
VILLE	Administrative	Rédacteur principal de 2ème classe		1	RESSOURCES HUMAINES	F	51	Titulaire Cnracl	B	P	Non
VILLE	Administrative	Rédacteur principal de 2ème classe		5	CDE PUBLIQUE - AFFAIRES JURIDIQUES	F	47	Titulaire Cnracl	B	P	Non
VILLE	Administrative	Rédacteur principal de 2ème classe		6	URBANISME	F	57	Titulaire Cnracl	B	P	Non
VILLE	Administrative	Rédacteur principal de 2ème classe	29/06/22	7	COMMUNICATION	F	44	Titulaire Cnracl	B	P	Non
VILLE	Administrative	Rédacteur		1	COMMUNICATION	F	27	Contractuel	B	P	Non
VILLE	Administrative	Rédacteur		2	CULTUREL	F	41	Titulaire Cnracl	B	P	Non
VILLE	Administrative	Rédacteur		3	RESSOURCES HUMAINES	F	25	Contractuel	B	P	Non
VILLE	Administrative	Rédacteur		4	RESSOURCES HUMAINES		125	Titulaire Cnracl	B	NP	Non
VILLE	Administrative	Rédacteur	29/06/22	5	RESSOURCES HUMAINES	F	42	Contractuel	B	P	Non
VILLE	Administrative	Rédacteur	01/10/24	6	FINANCES	F	32	Stagiaire Cnracl	B	P	Non
VILLE	Administrative	Rédacteur	01/01/25	8	DAU	F	42	Titulaire Cnracl	B	P	Non
VILLE	Administrative	Rédacteur		9	MÉDIATHÈQUE	F	65	Titulaire Cnracl	B	P	Non
VILLE	Administrative	Adjoint administratif principal de 1ère classe	01/10/23	1	POLICE MUNICIPALE	F	53	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Administrative	Adjoint administratif principal de 1ère classe	01/01/25	2	STM	F	46	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Administrative	Adjoint administratif principal de 1ère classe		3	CULTUREL		125	Titulaire Cnracl	C	NP	Non
VILLE	Administrative	Adjoint administratif principal de 1ère classe		4	ACCUEIL ET CITOYENNETE	F	64	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Administrative	Adjoint administratif principal de 1ère classe		5	URBANISME	F	58	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Administrative	Adjoint administratif principal de 1ère classe		6	INFORMATIQUE	F	59	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Administrative	Adjoint administratif principal de 1ère classe	01/09/20	7	STM/PROXIMITE & LOGISTIQUE	F	54	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Administrative	Adjoint administratif principal de 1ère classe	01/04/25	8	CULTUREL	F	52	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Administrative	Adjoint administratif principal de 1ère classe	01/01/22	9	HALTE-GARDERIE	F	52	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Administrative	Adjoint administratif principal de 1ère classe	01/10/22	10	FINANCES	M	47	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Administrative	Adjoint administratif principal de 1ère classe	01/10/25	11	FINANCES	F	41	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Administrative	Adjoint administratif principal de 2ème classe		2	EDUCATION	F	51	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Administrative	Adjoint administratif principal de 2ème classe		8	URBANISME	F	40	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Administrative	Adjoint administratif principal de 2ème classe		12	URBANISME	F	50	Contractuel	C	P	Non
VILLE	Administrative	Adjoint administratif		1	STM/PROXIMITE & LOGISTIQUE	F	30	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Administrative	Adjoint administratif		2	ACCUEIL ET CITOYENNETE	F	39	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Administrative	Adjoint administratif	01/01/25	3	EDUCATION / SECRETARIAT	F	55	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Administrative	Adjoint administratif	15/12/21	4	CULTUREL	F	29	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Administrative	Adjoint administratif	03/01/22	5	ACCUEIL ET CITOYENNETE	M	31	Stagiaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Administrative	Adjoint administratif	01/01/25	6	CABINET DU MAIRE	F	34	Contractuel	C	P	Non
VILLE	Administrative	Adjoint administratif	01/10/25	7	DRH	F	23	Contractuel	C	P	Non
VILLE	Administrative	Adjoint administratif		8	DGS	F	30	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Administrative	Adjoint administratif		13	CDE PUBLIQUE - AFFAIRES JURIDIQUES	F	27	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Administrative	Adjoint administratif		14	ACCUEIL ET CITOYENNETE	F	30	Stagiaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Administrative	Adjoint administratif		15	CABINET DU MAIRE		125	Titulaire Cnracl	C	NP	Non
VILLE	Administrative	Adjoint administratif		21	FINANCES	F	51	Stagiaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Administrative	Adjoint administratif		22	FINANCES	F	38	Contractuel	C	P	Non
VILLE	Animation	Animateur principal de 1ère classe		1	CULTUREL	F	62	Titulaire Cnracl	B	P	Non
VILLE	Animation	Animateur principal de 2ème classe	01/10/24	1	JEUNESSE	F	37	Titulaire Cnracl	B	P	Non
VILLE	Animation	Animateur		1	JEUNESSE	M	57	Titulaire Cnracl	B	P	Non
VILLE	Animation	Animateur		2	JEUNESSE	F	54	Titulaire Cnracl	B	P	Non
VILLE	Animation	Recrutement en cours Assistante RH		4	JEUNESSE	M	42	Titulaire Cnracl	B	P	Non
VILLE	Animation	Animateur	01/10/24	5	JEUNESSE	F	47	Titulaire Cnracl	B	P	Non
VILLE	Animation	Animateur	01/10/24	6	JEUNESSE	F	48	Titulaire Cnracl	B	P	Non
VILLE	Animation	Adjoint d'animation principal de 1ère classe (suppr)	01/01/25	1	JEUNESSE ==> HALTE-GARDERIE		125		C	NP	Oui
VILLE	Animation	Adjoint d'animation principal de 2ème classe	01/10/22	1	JEUNESSE	M	46	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Animation	Adjoint d'animation principal de 2ème classe (suppr)	01/10/25	2	HALTE-GARDERIE		125		C	NP	Oui
VILLE	Animation	Adjoint d'animation principal de 2ème classe	01/10/22	4	JEUNESSE	M	59	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Animation	Adjoint d'animation	10/06/24	1	JEUNESSE	F	31	Contractuel	C	P	Non
VILLE	Animation	Adjoint d'animation	10/06/24	2	JEUNESSE	F	39	Stagiaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Animation	Adjoint d'animation	01/09/22	3	JEUNESSE	F	38	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Animation	Adjoint d'animation		4	JEUNESSE	M	42	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Animation	Adjoint d'animation TNC 80% => passage à 100%	01/01/25	5	HALTE-GARDERIE	F	21	Contractuel	C	P	Non
VILLE	Animation	Adjoint d'animation		6	JEUNESSE	F	53	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Animation	Adjoint d'animation	10/06/24	7	JEUNESSE	F	25	Contractuel	C	P	Non
VILLE	Animation	Adjoint d'animation		9	JEUNESSE	F	42	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Animation	Adjoint d'animation	01/09/22	10	JEUNESSE	F	45	Stagiaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Animation	Adjoint d'animation	01/07/25	11	HALTE-GARDERIE	F	40	Contractuel	C	P	Non
VILLE	Animation	Adjoint d'animation	01/09/22	12	JEUNESSE	M	47	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Animation	Adjoint d'animation		14	JEUNESSE	F	57	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Animation	Adjoint d'animation TNC 70%	01/09/22	16	JEUNESSE	F	38	Stagiaire Ircantec	C	P	Non
VILLE	Animation	Adjoint d'animation TNC 70%	01/09/22	17	JEUNESSE	F	52	Contractuel	C	P	Non
VILLE	Animation	Adjoint d'animation TNC 70%	01/09/22	18	JEUNESSE	F	33	Stagiaire Ircantec	C	P	Non
VILLE	Animation	Adjoint d'animation TNC 70%	01/09/22	19	JEUNESSE	F	24	Stagiaire Ircantec	C	P	Non
VILLE	Animation	Adjoint d'animation TNC 70%	01/09/22	20	JEUNESSE	F	29	Stagiaire Ircantec	C	P	Non
VILLE	Animation	Adjoint d'animation TNC 70%	01/09/22	21	JEUNESSE	F	22	Contractuel	C	P	Non
VILLE	Animation	Adjoint d'animation TNC 70%	01/09/22	22	JEUNESSE	F	32	Stagiaire Ircantec	C	P	Non
VILLE	Animation	Adjoint d'animation TNC 70%	01/09/22	23	JEUNESSE	F	32	Stagiaire Ircantec	C	P	Non
VILLE	Animation	Adjoint d'animation TNC 60%	01/09/22	24	JEUNESSE	F	31	Contractuel	C	P	Non
VILLE	Animation	Adjoint d'animation TNC 60%	01/09/22	25	JEUNESSE	F	24	Stagiaire Ircantec	C	P	Non
VILLE	Animation	Adjoint d'animation TNC 60%	01/09/22	26	JEUNESSE	F	19	Contractuel	C	P	Non
VILLE	Animation	Adjoint d'animation TNC 60%	01/09/22	27	JEUNESSE	F	22	Contractuel	C	P	Non
VILLE	Animation	Adjoint d'animation TNC 60%	01/09/22	28	JEUNESSE		125	Recrutement Animateur(trice)	C	NP	Oui
VILLE	Animation	Adjoint d'animation TNC 60%	01/09/22	29	JEUNESSE	F	22	Contractuel	C	P	Non
VILLE	Animation	Adjoint d'animation TNC 60%	01/09/22	30	JEUNESSE	M	22	Contractuel	C	P	Non
VILLE	Animation	Adjoint d'animation TNC 60%	01/09/22	31	JEUNESSE	F	23	Contractuel	C	P	Non
VILLE	Animation	Adjoint d'animation TNC 60%	01/09/22	32	JEUNESSE		125	Recrutement Animateur(trice)	C	P	Non
VILLE	Animation	Adjoint d'animation TNC 60%	01/09/22	33	JEUNESSE	M	22	Contractuel	C	P	Non
VILLE	Animation	Adjoint d'animation TNC 60%	01/09/22	34	JEUNESSE	F	29	Contractuel	C	P	Non
VILLE	Animation	Adjoint d'animation TNC 50%	01/09/22	35	JEUNESSE	F	22	Contractuel	C	P	Non
VILLE	Animation	Adjoint d'animation TNC 50%	01/09/22	36	JEUNESSE	F	21	Contractuel	C	P	Non
VILLE	Animation	Adjoint d'animation TNC 50%	01/09/22	37	JEUNESSE	F	21	Contractuel	C	P	Non
VILLE	Animation	Adjoint d'animation TNC 50%	01/09/22	38	JEUNESSE	F	21	Contractuel	C	P	Non
VILLE	Animation	Adjoint d'animation TNC 50%	01/09/22	39	JEUNESSE	F	23	Contractuel	C	P	Non
VILLE	Animation	Adjoint d'animation TNC 50%	01/09/22	40	JEUNESSE	F	21	Contractuel	C	P	Non
VILLE	Animation	Adjoint d'animation TNC 50%	01/09/22	41	JEUNESSE	F	21	Contractuel	C	P	Non
VILLE	Animation	Adjoint d'animation TNC 50%	01/09/22	42	JEUNESSE	F	34	Stagiaire Ircantec	C	P	Non
VILLE	Animation	Adjoint d'animation TNC 50%	01/07/25	43	JEUNESSE	F	18	Contractuel	C	P	Non
VILLE	Animation	Adjoint d'animation TNC 50%	01/07/25	44	JEUNESSE		125	Recrutement Animateur(trice)	C	NP	Oui
VILLE	Animation	Adjoint d'animation TNC 50%	01/07/25	45	JEUNESSE	F	19	Contractuel	C	P	Non
VILLE	Animation	Adjoint d'animation TNC 50%	01/10/25	46	JEUNESSE		125	Recrutement Animateur(trice)	C	NP	Oui
VILLE	Culturelle	Bibliothécaire		1	MÉDIATHÈQUE	F	54	Titulaire Cnracl	A	P	Non
VILLE	Culturelle	Assistant de conservation du patrimoine et des bib	01/10/24	1	MÉDIATHÈQUE	F	54	Titulaire Cnracl	B	P	Non
VILLE	Culturelle	Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe	31/10/21	2	MÉDIATHÈQUE	F	61	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Culturelle	Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe	31/10/21	3	MÉDIATHÈQUE	F	54	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Culturelle	Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe		4	MÉDIATHÈQUE	F	52	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Culturelle	Adjoint du patrimoine		2	MÉDIATHÈQUE	F	32	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Médico-Sociale	Educateur de jeunes enfants	01/01/22	1	HALTE-GARDERIE	F	27	Contractuel	A	P	Non
VILLE	Médico-Sociale	Educateur de jeunes enfants	02/09/24	2	HALTE-GARDERIE	F	27	Contractuel	A	P	Non
VILLE	Médico-Sociale	ATSEM principal de 1ère classe	01/10/23	2	EDUCATION/ATSEM	F	46	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Médico-Sociale	ATSEM principal de 1ère classe		4	EDUCATION/ATSEM	F	50	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Médico-Sociale	ATSEM principal de 1ère classe	01/09/20	5	EDUCATION/ATSEM	F	61	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Médico-Sociale	ATSEM principal de 2ème classe		1	EDUCATION/ATSEM	F	41	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Médico-Sociale	ATSEM principal de 2ème classe		2	EDUCATION/ATSEM	F	60	Contractuel	C	P	Non
VILLE	Médico-Sociale	Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	01/01/22	1	HALTE-GARDERIE	F	51	Titulaire Cnracl	B	P	Non
VILLE	Médico-Sociale	Auxiliaire de puériculture de classe normale	01/01/22	1	HALTE-GARDERIE	F	40	Contractuel	B	P	Non
VILLE	Médico-Sociale	Auxiliaire de puériculture de classe normale	01/01/22	2	HALTE-GARDERIE	F	40	Titulaire Cnracl	B	P	Non
VILLE	Médico-Sociale	Auxiliaire de puériculture de classe normale	01/01/22	3	HALTE-GARDERIE		31		B	NP	Oui
VILLE	Médico-Sociale	Auxiliaire de puériculture de classe normale	01/01/25	4	HALTE-GARDERIE	F	31	Détachement*	B	P	Non

Tableau des effectifs de la Ville

VILLE	México-Sociale	Agent social principal de 2ème classe		1	EDUCATION/ENTRETIEN DES ECOLES	F	52	Titulaire Cnracl	C	P	Non	
VILLE	Police municipale	Chef de service de Police Municipale principal de	01/12/2025	1	POLICE MUNICIPALE			125	Recrutement en cours CS Police	B	NP	Oui
VILLE	Police municipale	Chef de service de Police Municipale principal de	01/12/2025	1	POLICE MUNICIPALE			125	Recrutement en cours CS Police	B	NP	Oui
VILLE	Police municipale	Chef de service de Police Municipale	01/10/2025	1	POLICE MUNICIPALE			125	Recrutement en cours CS Police	B	NP	Oui
VILLE	Police municipale	Brigadier-chef principal		1	POLICE MUNICIPALE	M		64	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Police municipale	Brigadier-chef principal	01/10/25	2	POLICE MUNICIPALE	M		38	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Police municipale	Brigadier-chef principal		3	POLICE MUNICIPALE	M		62	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Police municipale	Brigadier-chef principal	07/10/20	5	POLICE MUNICIPALE	F		47	Détachement*	C	P	Non
VILLE	Police municipale	Gardien-Brigadier		1	POLICE MUNICIPALE			125		C	NP	Oui
VILLE	Police municipale	Gardien-Brigadier	13/10/17	2	POLICE MUNICIPALE	F		41	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Technique	Ingénieur		1	STM	M		54	Titulaire Cnracl	A	P	Non
VILLE	Technique	Technicien	18/10/23	1	STM/PROXIMITE & LOGISTIQUE			125		B	NP	Oui
VILLE	Technique	Technicien		2	STM/BATIMENTS	M		58	Titulaire Cnracl	B	P	Non
VILLE	Technique	Technicien		3	INFORMATIQUE	M		60	Contractuel	B	P	Non
VILLE	Technique	Technicien	31/12/21	6	STM/ENVIRONNEMENT	F		40	Titulaire Cnracl	B	P	Non
VILLE	Technique	Agent de maîtrise principal		1	STM/BATIMENTS			125	Recrutement en cour électricien	C	NP	Oui
VILLE	Technique	Agent de maîtrise principal		2	STM/BATIMENTS	M		55	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Technique	Agent de maîtrise principal	01/10/23	3	STM/ENVIRONNEMENT	M		53	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Technique	Agent de maîtrise principal	01/01/22	5	HALTE-GARDERIE	F		53	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Technique	Agent de maîtrise principal		7	STM/BATIMENTS	M		64	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Technique	Agent de maîtrise		1	STM/BATIMENTS	M		51	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Technique	Agent de maîtrise	01/10/22	2	STM/ENVIRONNEMENT	M		34	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Technique	Agent de maîtrise	01/10/24	3	STM/MAGASIN-GARAGE	M		37	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Technique	Agent de maîtrise	01/10/25	4	STM/MAGASIN-GARAGE	F		40	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Technique	Agent de maîtrise	01/10/25	5	STM/BATIMENTS			125	Recrutement en cour électricien	C	NP	Oui
VILLE	Technique	Adjoint technique principal de 1ère classe		1	EDUCATION/RESTAURATION	F		63	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Technique	Adjoint technique principal de 1ère classe		2	EDUCATION/AIDE ATSEM	F		54	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Technique	Adjoint technique principal de 1ère classe		3	STM/PROXIMITE & LOGISTIQUE	M		60	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Technique	Adjoint technique principal de 1ère classe		4	EDUCATION/ENTRETIEN DES STRUCTURES => STM BATIME			125	Recrutement en cour électricien	C	NP	Oui
VILLE	Technique	Adjoint technique principal de 1ère classe		6	EDUCATION/RESTAURATION	F		59	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Technique	Adjoint technique principal de 1ère classe	01/01/22	7	HALTE-GARDERIE	F		49	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Technique	Adjoint technique principal de 1ère classe	01/10/22	8	EDUCATION/ENTRETIEN	F		57	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Technique	Adjoint technique principal de 1ère classe	01/10/23	9	EDUCATION/ENTRETIEN DES STRUCTUR	F		60	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Technique	Adjoint technique principal de 1ère classe	01/10/23	10	EDUCATION/ENTRETIEN DES STRUCTUR	F		55	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Technique	Adjoint technique principal de 1ère classe	01/10/24	11	EDUCATION/ATSEM	F		49	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Technique	Adjoint technique principal de 1ère classe	01/10/24	12	JEUNESSE			125		C	NP	Oui
VILLE	Technique	Adjoint technique principal de 2ème classe	01/10/22	1	STM/PROXIMITE & LOGISTIQUE	M		37	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Technique	Adjoint technique principal de 2ème classe	01/10/22	2	ENTRETIEN DES STRUCTURES	F		60	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Technique	Adjoint technique principal de 2ème classe		4	EDUCATION/AIDE ATSEM	F		55	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Technique	Adjoint technique principal de 2ème classe		5	NFORMATIQUE	M		53	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Technique	Adjoint technique principal de 2ème classe	01/10/22	8	EDUCATION/ENTRETIEN DES STRUCTUR	F		54	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Technique	Adjoint technique principal de 2ème classe		9	EDUCATION/ENTRETIEN DES STRUCTUR	F		50	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Technique	Adjoint technique principal de 2ème classe		10	EDUCATION=> STM BATIMENTS			125	Recrutement en cour électricien	C	NP	Oui
VILLE	Technique	Adjoint technique principal de 2ème classe		11	CULTUREL			125		C	NP	Non
VILLE	Technique	Adjoint technique principal de 2ème classe	01/09/20	13	CULTUREL	M		61	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Technique	Adjoint technique principal de 2ème classe		14	EDUCATION/ATSEM	F		62	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Technique	Adjoint technique principal de 2ème classe		15	EDUCATION/RESTAURATION	F		58	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Technique	Adjoint technique principal de 2ème classe		16	EDUCATION/ENTRETIEN DES STRUCTUR	F		66	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Technique	Adjoint technique principal de 2ème classe	01/09/20	17	EDUCATION/ATSEM	F		45	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Technique	Adjoint technique principal de 2ème classe	01/09/20	18	EDUCATION/ENTRETIEN DES STRUCTUR	F		57	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Technique	Adjoint technique principal de 2ème classe	31/10/21	19	ENVIRONNEMENT			125		C	P	Non
VILLE	Technique	Adjoint technique principal de 2ème classe	01/10/23	20	ENVIRONNEMENT/PROPRETE URBAINE	M		50	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Technique	Adjoint technique principal de 2ème classe	01/10/23	21	EDUCATION/ATSEM	F		41	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Technique	Adjoint technique		1	EDUCATION/BRIGADE	F		29	Stagiaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Technique	Adjoint technique	13/09/22	2	EDUCATION/BRIGADE	F		46	Contractuel	C	P	Non
VILLE	Technique	Adjoint technique		3	ENVIRONNEMENT/PROPRETE URBAINE	M		36	Contractuel	C	P	Non
VILLE	Technique	Adjoint technique	31/12/25	4	STM BATIMENTS				Recrutement en cour électricien	C	NP	Oui
VILLE	Technique	Adjoint technique		5	ENVIRONNEMENT/ESPACES VERTS	M		27	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Technique	Adjoint technique		6	STM/MAGASIN-GARAGE	M		43	Contractuel	C	p	Non
VILLE	Technique	Adjoint technique		7	STM/PROXIMITE & LOGISTIQUE	M		34	Contractuel	C	P	Non
VILLE	Technique	Adjoint technique		8	EDUCATION/BRIGADE	F		32	Contractuel	C	P	Non
VILLE	Technique	Adjoint technique		10	STM/BATIMENTS	M		39	Contractuel	C	P	Non
VILLE	Technique	Adjoint technique		11	ENVIRONNEMENT	M		65	Contractuel	C	P	Non
VILLE	Technique	Adjoint technique	10/06/24	13	STM/PROXIMITE & LOGISTIQUE	M		23	Contractuel	C	p	Non
VILLE	Technique	Adjoint technique		14	EDUCATION/ATSEM	F		38	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Technique	Adjoint technique		15	EDUCATION/RESTAURATION	F		47	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Technique	Adjoint technique		16	STM/PROXIMITE & LOGISTIQUE	M		46	Stagiaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Technique	Adjoint technique		18	STM/BATIMENTS	M		46	Stagiaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Technique	Adjoint technique		20	STM/BATIMENTS	M		33	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Technique	Adjoint technique		21	EDUCATION/BRIGADE	F		35	Contractuel	C	P	Non
VILLE	Technique	Adjoint technique		22	ENVIRONNEMENT/ESPACES VERTS	M		31	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Technique	Adjoint technique		23	ENVIRONNEMENT/PROPRETE URBAINE	M		38	Contractuel	C	P	Non
VILLE	Technique	Adjoint technique		24	STM/BATIMENTS	M		43	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Technique	Adjoint technique		25	ENVIRONNEMENT/PROPRETE URBAINE	M		41	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Technique	Adjoint technique		26	ENVIRONNEMENT/ESPACES VERTS	M		44	Stagiaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Technique	Adjoint technique		27	STM/CIMETIERE => EDUCATION/ENTRETIEN			125		C	NP	Oui
VILLE	Technique	Adjoint technique		29	EDUCATION/RESTAURATION	F		56	Contractuel	C	P	Non
VILLE	Technique	Adjoint technique		30	ENVIRONNEMENT/PROPRETE URBAINE	M		44	Stagiaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Technique	Adjoint technique		31	EDUCATION/BRIGADE	F		57	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Technique	Adjoint technique		32	EDUCATION/RESTAURATION	F		48	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Technique	Adjoint technique		34	STM/PROXIMITE & LOGISTIQUE	M		32	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Technique	Adjoint technique		35	EDUCATION	F		57	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Technique	Adjoint technique		36	EDUCATION/ATSEM	F		46	Contractuel	C	P	Non
VILLE	Technique	Adjoint technique		38	EDUCATION/RESTAURATION	F		47	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Technique	Adjoint technique		39	ENVIRONNEMENT/PROPRETE URBAINE	M		56	Contractuel	C	p	Non
VILLE	Technique	Adjoint technique		40	EDUCATION/ENTRETIEN DES STRUCTUR	F		39	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Technique	Adjoint technique		41	EDUCATION/RESTAURATION	F		26	Contractuel	C	P	Non
VILLE	Technique	Adjoint technique	01/06/22	42	EDUCATION/BRIGADE	F		31	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Technique	Adjoint technique		43	EDUCATION/AIDE ATSEM	F		59	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Technique	Adjoint technique		47	ENVIRONNEMENT/ESPACES VERTS	M		27	Contractuel	C	P	Non
VILLE	Technique	Adjoint technique		48	STM/BATIMENTS	M		48	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Technique	Adjoint technique		50	ENVIRONNEMENT/ESPACES VERTS	M		29	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Technique	Adjoint technique		54	ENVIRONNEMENT/PROPRETE URBAINE	M		53	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Technique	Adjoint technique		58	ENVIRONNEMENT/ESPACES VERTS	M		33	Contractuel	C	P	Non
VILLE	Technique	Adjoint technique		60	ENVIRONNEMENT/PROPRETE URBAINE	M		52	Contractuel	C	P	Non
VILLE	Technique	Adjoint technique		61	ENVIRONNEMENT/PROPRETE URBAINE	M		49	Titulaire Cnracl	C	P	Non
VILLE	Technique	Adjoint technique		62	EDUCATION/BRIGADE	F		46	Contractuel	C	P	Non

A 10
B 29
C 156

Temps partiel ou non complet

**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE
SALLES ET STRUCTURES SPORTIVES
MUNICIPALES DE LA
VILLE DE CAUDEBEC-LÈS-ELBEUF**

2025-2028

**L'association l'Amicale Laïque du Buquet-
Elbeuf - section handball**

SOMMAIRE

I. Etablie entre.....	3
II. Préambule :.....	3
III. DESIGNATION DES SALLES ET STRUCTURES.....	3
IV. DUREE DE LA MISE À DISPOSITION.....	3
V. LES BENEFICIAIRES.....	4
VI. LES MODALITÉS DE PLANIFICATION.....	4
VII. LES CONDITIONS FINANCIERES	4
VIII. RESPONSABILITES ET ASSURANCE	4
IX. ETAT DES LIEUX.....	4
X. CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION DES LOCAUX.....	4
1. Rangement - Nettoyage	4
2. Sécurité	5
3. Ordre public	5
XI. RETRAIT ET RESTITUTION DES CLES.....	5
XII. SIGNATURES.....	6
ANNEXE.....	<i>Error! Bookmark not defined.</i>

**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE SALLES ET STRUCTURES SPORTIVES
MUNICIPALES
VILLE DE CAUDEBEC-LÈS-ELBEUF**

I. Etablie entre

La ville de CAUDEBEC-LÈS-ELBEUF, représentée par son Maire Monsieur Laurent BONNATERRE, hôtel de ville - BP 18 - 76320 Caudebec-lès-Elbeuf, autorisé à signer les présentes par délibération du Conseil Municipal en date du **17/12/2025**.

Et

L'association : **l'Aamicale Laïque du Buquet-Elbeuf - section handball**
Représentée par son président : **Jonathan KILIC**
Dont le siège social est situé : **Chez Mme Isabelle RENAULT (secrétaire)**
96 rue des Ifs, le Buquet, 76500 Elbeuf

Pour la mise à disposition de salles et structures sportives municipales.

II. PREAMBULE :

La ville de CAUDEBEC-LÈS-ELBEUF met à disposition ses salles et structures sportives, sous condition de signature et de respect des conditions de la présente convention. Ainsi elle facilite l'accès aux adhérents des clubs et associations de la commune aux équipements nécessaires à la pratique du sport.

III. DESIGNATION DES SALLES ET STRUCTURES

La ville de CAUDEBEC-LÈS-ELBEUF met à disposition de l'association dans le cadre du planning d'occupation des structures sportives ou culturelles, **2025/2028** les salles ou structures suivantes :

Salle Calypso **Tous les mercredis soir de 20 h à 22 h**
Descriptif des structures ANNEXE I

Hors de ces utilisations régulières, des salles peuvent être prêtées sous conditions de validation par la municipalité et du respect du "règlement d'utilisation des salles municipales".

IV. DUREE DE LA MISE A DISPOSITION

Cette convention est établie pour une durée de 3 ans, à compter du 1^{er} septembre 2025, renouvelable 2 fois, par tacite reconduction, sauf dénonciation de l'une des deux parties, dans un délai de 2 mois avant la date d'échéance.

V. LES BENEFICIAIRES

Les bénéficiaires s'engagent à respecter les conditions suivantes :

- La ville, se réserve une priorité d'utilisation des structures municipales, pour tout événement ou obligation imprévus au moment de la constitution du planning annuel. Par ailleurs, à tout moment, elle peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité. - Les structures communales ne peuvent être mises à disposition qu'à des personnes physiques majeures ou des personnes morales (associations).

- Les mises à disposition de structures municipales sont gratuites pour les associations sportives ou culturelles Caudebecaises. Celles-ci s'engagent à ne pas servir de prête-noms pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'associations extérieures. Toute sous-location est strictement interdite, sous quelque forme que ce soit.

- Toute personne souhaitant utiliser, une structure municipale s'engage à :
 - Respecter toutes les conditions énoncées dans la présente convention.
 - N'apporter aucune modification des bâtiments et environnements ou terrains.

VI. LES MODALITES DE PLANIFICATION

Le service des sports et vie associative établi une proposition de planning basé sur les demandes des Ecoles, Clubs, associations et du Collège suivant les priorités définies par la municipalité.

Une réunion plénière entérine le planning pour une saison entière

VII. LES CONDITIONS FINANCIERES

Une convention définissant les conditions financières peut être établie dans des cas particuliers.

VIII. RESPONSABILITES ET ASSURANCE

Tout utilisateur doit posséder et fournir à la ville une attestation d'assurance en responsabilité civile au plus tard le 31 août de chaque année. Cette assurance est **OBLIGATOIRE**.

L'utilisateur s'engage à occuper uniquement les locaux qu'il a réservés.

La ville décline toute responsabilité en cas d'accidents, de vols, de dégâts d'objets, de matériels et de vêtements, propriété de l'utilisateur ou de tiers.

IX. ETAT DES LIEUX

Les salles et le matériel doivent impérativement être restitués dans l'état où ils ont été remis à l'utilisateur.

Les dégâts, états de saleté, tout non-respect des lieux et des équipements constatés par les services communaux seront attribués au dernier utilisateur au planning qui devra en supporter les conséquences financières.

En conséquence il appartient à tout utilisateur de signaler toute anomalie constatée (matériel dégradé, salle non nettoyée, etc.) dès son arrivée dans la structure, en le notifiant à l'astreinte par téléphone en appelant :

- pour les utilisations en semaine : Service jeunesse, sports et vie associative du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h30 à 17h30 : 02.32.96.31.39.

- pour les locations du soir et du week-end, astreinte : 06 71 70 84 84

X. CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION DES LOCAUX

1. Rangement - Nettoyage

Après usage, l'utilisateur assure le nettoyage du lieu et la remise en configuration initiale. Le matériel et le mobilier utilisés doivent être correctement rangés aux endroits réservés à cet effet. Les objets éventuellement apportés par les utilisateurs devront être retirés de la salle après usage.

2. Sécurité

Pour chaque salle municipale, est fixée une capacité d'accueil maximum. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les contenances maximales. D'une manière générale, l'utilisateur interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité. Il veille à laisser les issues de secours visibles de tous points de la salle et à ne pas obstruer leur accès.

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que :

- Les lumières sont éteintes,
- Les portes et les fenêtres closes,
- Les robinetteries sont fermées,
- Les issues de secours sont fermées.
- Les portails des portes d'entrées sont fermés

3. Ordre public

En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans l'ensemble des bâtiments.

L'utilisateur est tenu de faire observer le calme, l'ordre et la bonne tenue dans les locaux. Dans le cadre de la lutte anti-bruit, il doit se conformer aux dispositions du décret n°95-408 du 18 avril 1995 relatif à la lutte contre le bruit de voisinage. Ces dispositions et toute autre disposition en vigueur au moment de la mise à disposition s'appliquent à l'intérieur des locaux comme à l'extérieur.

A ce titre, l'utilisateur s'engage à respecter les horaires d'utilisation fixés par la ville.

En cas de manquement aux conditions ci-dessus énumérées, la responsabilité personnelle de l'utilisateur pourra être engagée.

Les personnes ci-dessous énumérées auront toujours un libre accès à la salle et ses dépendances :

- Monsieur le Maire et/ou ses représentants mandatés,
- Le responsable du service sport et/ou ses représentants,
- Le personnel des services techniques y compris l'agent d'astreinte,
- Les forces de l'ordre et services de secours (Police Municipale, Police Nationale, Gendarmerie, Sapeur Pompiers...)

L'accès est interdit aux personnes en état d'ivresse.

XI. RETRAIT ET RESTITUTION DES CLES

Les clés KABA sont remises aux utilisateurs contre une caution dont le prix est voté en Conseil Municipal.

Ces clés sont programmées suivant le planning d'occupation des salles entériné en réunion plénière (cf § V Les modalités de planification)

XII. SIGNATURES

L'utilisateur atteste avoir pris connaissance de la présente convention et s'engage à la respecter.

Le présent document signé est valide pour une année

<p>A Caudebec-lès-Elbeuf le</p> <p>Pour l'association l'Amicale Laïque du Buquet-Elbeuf - section handball</p> <p>Président : Jonathan Kilic</p> <p>Signature</p>	<p>A Caudebec-lès-Elbeuf le</p> <p>Pour la ville de Caudebec-lès-Elbeuf</p> <p>M. Emmanuel FOREAU</p> <p>L'Adjoint délégué Sport, Vie Associative</p> <p>Signature</p>
---	---

Annexe 1 :

CONSIGNES DE SECURITE

INCENDIE

Attaquez le feu sans prendre de risque en utilisant les extincteurs

En cas de fumée baissez-vous l'air frais est près du sol

N'utilisez pas les ascenseurs ou monte charge

BON A TIRER


DATE :

SIGNATURE :

PLAN D'EVACUATION

SALLE DES SPORTS LA CALYPSO

76320 CAUDEBEC LES ELBEUF



EVACUATION

Evacuez calmement en utilisant les issues les plus proches

Avant de partir fermez les portes et les fenêtres

Ne revenez pas en arrière sans y avoir été invité

EN CAS D'INCENDIE
DREVENIR LES SABLERS-SOMMIERS

TELAU : 18 OU 112

Indiquez la nature, l'importance et le lieu du sinistre

REJOIGNEZ LE POINT DE RASSEMBLEMENT

REZ-DE-CHAUSSEE

ASDF
ASSURANCE SECURITE D'ENFANT

LEGENDE

**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE
SALLES ET STRUCTURES SPORTIVES
MUNICIPALES DE LA
VILLE DE CAUDEBEC-LÈS-ELBEUF**

2025-2028

Caudebec Saint-Pierre Football Club

SOMMAIRE

I. Etablie entre.....	3
II. Préambule :.....	3
III. DESIGNATION DES SALLES ET STRUCTURES.....	3
IV. DUREE DE LA MISE À DISPOSITION.....	3
V. LES BENEFICIAIRES.....	4
VI. LES MODALITÉS DE PLANIFICATION.....	4
VII. LES CONDITIONS FINANCIERES	4
VIII. RESPONSABILITES ET ASSURANCE	4
IX. ETAT DES LIEUX.....	4
X. CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION DES LOCAUX.....	4
1. Rangement - Nettoyage	4
2. Sécurité	5
3. Ordre public	5
XI. RETRAIT ET RESTITUTION DES CLES.....	5
XII. SIGNATURES.....	6
ANNEXE.....	<i>Error! Bookmark not defined.</i>

**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE SALLES ET STRUCTURES SPORTIVES
MUNICIPALES
VILLE DE CAUDEBEC-LÈS-ELBEUF**

I. Etablie entre

La ville de CAUDEBEC-LÈS-ELBEUF, représentée par son Maire Monsieur Laurent BONNATERRE, hôtel de ville - BP 18 - 76320 Caudebec-lès-Elbeuf, autorisé à signer les présentes par délibération du Conseil Municipal en date du **17/12/2025**

Et²

L'association : **Caudebec Saint-Pierre Football Club**

Représentée par son président : **Rémy Gomis**

Dont le siège social est situé : **Mairie de Caudebec-lès-Elbeuf, place Jean Jaurès 76320**

Pour la mise à disposition de salles et structures sportives municipales.

II. PREAMBULE :

La ville de CAUDEBEC-LÈS-ELBEUF met à disposition ses salles et structures sportives, sous condition de signature et de respect des conditions de la présente convention.

Ainsi elle facilite l'accès aux adhérents des clubs et associations de la commune aux équipements nécessaires à la pratique du sport.

III. DESIGNATION DES SALLES ET STRUCTURES

La ville de CAUDEBEC-LÈS-ELBEUF met à disposition de l'association dans le cadre du planning d'occupation des structures sportives ou culturelles, **2025/2028** les salles ou structures suivantes :

- **La salle Calypso** **Tous les lundis soir de 17h00 à 18h30**

Descriptif des structures ANNEXE I

Hors de ces utilisations régulières, des salles peuvent être prêtées sous conditions de validation par la municipalité et du respect du "règlement d'utilisation des salles municipales".

IV. DUREE DE LA MISE A DISPOSITION

Cette convention est établie pour une durée de 3 ans, à compter du 1^{er} septembre 2025, renouvelable 2 fois, par tacite reconduction, sauf dénonciation de l'une des deux parties, dans un délai de 2 mois avant la date d'échéance.

V. LES BENEFICIAIRES

Les bénéficiaires s'engagent à respecter les conditions suivantes :

- La ville, se réserve une priorité d'utilisation des structures municipales, pour tout événement ou obligation imprévu au moment de la constitution du planning annuel. Par ailleurs, à tout moment, elle peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité. - Les structures communales ne peuvent être mises à disposition qu'à des personnes physiques majeures ou des personnes morales (associations).

- Les mises à disposition de structures municipales sont gratuites pour les associations sportives ou culturelles Caudebecaises. Celles-ci s'engagent à ne pas servir de prête-noms pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'associations extérieures. Toute sous-location est strictement interdite, sous quelque forme que ce soit.

- Toute personne souhaitant utiliser, une structure municipale s'engage à :

- Respecter toutes les conditions énoncées dans la présente convention.
- N'apporter aucune modification des bâtiments et environnements ou terrains.

VI. LES MODALITES DE PLANIFICATION

Le service des sports et vie associative établi une proposition de planning basé sur les demandes des Ecoles, Clubs, associations et du Collège suivant les priorités définies par la municipalité.

Une réunion plénière entérine le planning pour une saison entière

VII. LES CONDITIONS FINANCIERES

Une convention définissant les conditions financières peut être établie dans des cas particuliers.

VIII. RESPONSABILITES ET ASSURANCE

Tout utilisateur doit posséder et fournir à la ville une attestation d'assurance en responsabilité civile au plus tard le 31 août de chaque année. Cette assurance est **OBLIGATOIRE**.

L'utilisateur s'engage à occuper uniquement les locaux qu'il a réservés.

La ville décline toute responsabilité en cas d'accidents, de vols, de dégâts d'objets, de matériels et de vêtements, propriété de l'utilisateur ou de tiers.

IX. ETAT DES LIEUX

Les salles et le matériel doivent impérativement être restitués dans l'état où ils ont été remis à l'utilisateur.

Les dégâts, états de saleté, tout non-respect des lieux et des équipements constatés par les services communaux seront attribués au dernier utilisateur au planning qui devra en supporter les conséquences financières.

En conséquence il appartient à tout utilisateur de signaler toute anomalie constatée (matériel dégradé, salle non nettoyée, etc.) dès son arrivée dans la structure, en le notifiant à l'astreinte par téléphone en appelant :

- pour les utilisations en semaine : Service jeunesse, sports et vie associative du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h30 à 17h30 : 02.32.96.31.39.

- pour les locations du soir et du week-end, astreinte : 06 71 70 84 84

X. CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION DES LOCAUX

1. Rangement - Nettoyage

Après usage, l'utilisateur assure le nettoyage du lieu et la remise en configuration initiale. Le matériel et le mobilier utilisés doivent être correctement rangés aux endroits réservés à cet

effet. Les objets éventuellement apportés par les utilisateurs devront être retirés de la salle après usage.

2. Sécurité

Pour chaque salle municipale, est fixée une capacité d'accueil maximum. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les contenances maximales. D'une manière générale, l'utilisateur interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité. Il veille à laisser les issues de secours visibles de tous points de la salle et à ne pas obstruer leur accès.

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que :

- Les lumières sont éteintes,
- Les portes et les fenêtres closes,
- Les robinetteries sont fermées,
- Les issues de secours sont fermées.
- Les portails des portes d'entrées sont fermés

3. Ordre public

En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans l'ensemble des bâtiments.

L'utilisateur est tenu de faire observer le calme, l'ordre et la bonne tenue dans les locaux. Dans le cadre de la lutte anti-bruit, il doit se conformer aux dispositions du décret n°95-408 du 18 avril 1995 relatif à la lutte contre le bruit de voisinage. Ces dispositions et toute autre disposition en vigueur au moment de la mise à disposition s'appliquent à l'intérieur des locaux comme à l'extérieur.

A ce titre, l'utilisateur s'engage à respecter les horaires d'utilisation fixés par la ville.

En cas de manquement aux conditions ci-dessus énumérées, la responsabilité personnelle de l'utilisateur pourra être engagée.

Les personnes ci-dessous énumérées auront toujours un libre accès à la salle et ses dépendances :

- Monsieur le Maire et/ou ses représentants mandatés,
- Le responsable du service sport et/ou ses représentants,
- Le personnel des services techniques y compris l'agent d'astreinte,
- Les forces de l'ordre et services de secours (Police Municipale, Police Nationale, Gendarmerie, Sapeur Pompiers...)

L'accès est interdit aux personnes en état d'ivresse.

XI. RETRAIT ET RESTITUTION DES CLES

Les clés KABA sont remises aux utilisateurs contre une caution dont le prix est voté en Conseil Municipal.

Ces clés sont programmées suivant le planning d'occupation des salles entériné en réunion plénière (cf § V Les modalités de planification)

XII. SIGNATURES

L'utilisateur atteste avoir pris connaissance de la présente convention et s'engage à la respecter.

Le présent document signé est valide pour une année

A Caudebec-lès-Elbeuf le Pour le : Caudebec Saint-Pierre Football Club Président : Rémy Gomis Signature	A Caudebec-lès-Elbeuf le Pour la ville de Caudebec-lès-Elbeuf M. Emmanuel FOREAU L'Adjoint délégué Sport, Vie Associative Signature
--	--

Annexe 1 :

CONSIGNES DE SECURITE

INCENDIE

Attaquez le feu sans prendre de risque en utilisant les extincteurs

En cas de fumée baissez-vous l'air frais est près du sol

N'utilisez pas les ascenseurs ou monte charge

BON A TIRER

DATE :

SIGNATURE :

PLAN D'EVACUATION

SALLE DES SPORTS LA CALYPSO
76320 CAUDEBEC LES ELBEUF

EVACUATION

Evacuez calmement en utilisant les issues les plus proches

Avant de partir fermez les portes et les fenêtres

Ne revenez pas en arrière sans y avoir été invité

EN CAS D'INCENDIE
BRUVERIE LES SABLERS-DOMINIS

TELAU: 18 OU 112

Indiquez la nature, l'importance et le lieu du sinistre

REJOIGNEZ LE POINT DE RASSEMBLEMENT

REZ-DE-CHAUSSEE

LEGENDE

Détecteur à eau	Avertisseur d'incendie	Issue d'urgence	Extincteur
Détecteur CO2	Casque d'évacuation	Tableau central d'alarme	Appareil à tirer
Détecteur à particules	Cas de passage	Téléphone	Tableau central de commande
Tableau central de commande	Cas de passage	Téléphone	Tableau central de commande
Tableau central de commande	Cas de passage	Téléphone	Tableau central de commande

**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE
SALLES ET STRUCTURES SPORTIVES
MUNICIPALES DE LA
VILLE DE CAUDEBEC-LÈS-ELBEUF**

2025-2028

**Club Omnisport Région Elbeuvienne Section
Rugby**

SOMMAIRE

I. Etablie entre.....	3
II. Préambule :.....	3
III. DESIGNATION DES SALLES ET STRUCTURES.....	3
IV. DUREE DE LA MISE À DISPOSITION.....	3
V. LES BENEFICIAIRES.....	4
VI. LES MODALITÉS DE PLANIFICATION.....	4
VII. LES CONDITIONS FINANCIERES	4
VIII. RESPONSABILITES ET ASSURANCE	4
IX. ETAT DES LIEUX.....	4
X. CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION DES LOCAUX.....	4
1. Rangement - Nettoyage	4
2. Sécurité	5
3. Ordre public	5
XI. RETRAIT ET RESTITUTION DES CLES	5
XII. SIGNATURES.....	6
ANNEXE.....	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>

**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE SALLES ET STRUCTURES SPORTIVES
MUNICIPALES
VILLE DE CAUDEBEC-LÈS-ELBEUF**

I. Etablie entre

La ville de CAUDEBEC-LÈS-ELBEUF, représentée par son Maire Monsieur Laurent BONNATERRE, hôtel de ville - BP 18 - 76320 Caudebec-lès-Elbeuf, autorisé à signer les présentes par délibération du Conseil Municipal en date du **17/12/2025**

Et²

L'association : **Club omnisport région elbeuvienne section rugby**

Représentée par son président : **Régis BECHEREL**

Dont le siège social est situé : **Mairie d'Elbeuf, Place Aristide Briand 76500 Elbeuf**

Pour la mise à disposition de salles et structures sportives municipales.

II. PREAMBULE :

La ville de CAUDEBEC-LÈS-ELBEUF met à disposition ses salles et structures sportives, sous condition de signature et de respect des conditions de la présente convention.

Ainsi elle facilite l'accès aux adhérents des clubs et associations de la commune aux équipements nécessaires à la pratique du sport.

III. DESIGNATION DES SALLES ET STRUCTURES

La ville de CAUDEBEC-LÈS-ELBEUF met à disposition de l'association dans le cadre du planning d'occupation des structures sportives ou culturelles, **2025/2028** les salles ou structures suivantes :

- **Stade Fernand Sastre** **Tous les mercredis de 14h30 à 17h**

Descriptif des structures ANNEXE I

Hors de ces utilisations régulières, des salles peuvent être prêtées sous conditions de validation par la municipalité et du respect du "règlement d'utilisation des salles municipales".

IV. DUREE DE LA MISE A DISPOSITION

Cette convention est établie pour une durée de 3 ans, à compter du 1^{er} septembre 2025, renouvelable 2 fois, par tacite reconduction, sauf dénonciation de l'une des deux parties, dans un délai de 2 mois avant la date d'échéance.

V. LES BENEFICIAIRES

Les bénéficiaires s'engagent à respecter les conditions suivantes :

- La ville, se réserve une priorité d'utilisation des structures municipales, pour tout événement ou obligation imprévu au moment de la constitution du planning annuel. Par ailleurs, à tout moment, elle peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité. - Les structures communales ne peuvent être mises à disposition qu'à des personnes physiques majeures ou des personnes morales (associations).

- Les mises à disposition de structures municipales sont gratuites pour les associations sportives ou culturelles Caudebecaises. Celles-ci s'engagent à ne pas servir de prête-noms pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'associations extérieures. Toute sous-location est strictement interdite, sous quelque forme que ce soit.

- Toute personne souhaitant utiliser, une structure municipale s'engage à :
 - Respecter toutes les conditions énoncées dans la présente convention.
 - N'apporter aucune modification des bâtiments et environnements ou terrains.

VI. LES MODALITES DE PLANIFICATION

Le service des sports et vie associative établi une proposition de planning basé sur les demandes des Ecoles, Clubs, associations et du Collège suivant les priorités définies par la municipalité.

Une réunion plénière entérine le planning pour une saison entière

VII. LES CONDITIONS FINANCIERES

Une convention définissant les conditions financières peut être établie dans des cas particuliers.

VIII. RESPONSABILITES ET ASSURANCE

Tout utilisateur doit posséder et fournir à la ville une attestation d'assurance en responsabilité civile au plus tard le 31 août de chaque année. Cette assurance est **OBLIGATOIRE**.

L'utilisateur s'engage à occuper uniquement les locaux qu'il a réservés.

La ville décline toute responsabilité en cas d'accidents, de vols, de dégâts d'objets, de matériels et de vêtements, propriété de l'utilisateur ou de tiers.

IX. ETAT DES LIEUX

Les salles et le matériel doivent impérativement être restitués dans l'état où ils ont été remis à l'utilisateur.

Les dégâts, états de saleté, tout non-respect des lieux et des équipements constatés par les services communaux seront attribués au dernier utilisateur au planning qui devra en supporter les conséquences financières.

En conséquence il appartient à tout utilisateur de signaler toute anomalie constatée (matériel dégradé, salle non nettoyée, etc.) dès son arrivée dans la structure, en le notifiant à l'astreinte par téléphone en appelant :

- pour les utilisations en semaine : Service jeunesse, sports et vie associative du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h30 à 17h30 : 02.32.96.31.39.

- pour les locations du soir et du week-end, astreinte : 06 71 70 84 84

X. CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION DES LOCAUX

1. Rangement - Nettoyage

Après usage, l'utilisateur assure le nettoyage du lieu et la remise en configuration initiale. Le matériel et le mobilier utilisés doivent être correctement rangés aux endroits réservés à cet

effet. Les objets éventuellement apportés par les utilisateurs devront être retirés de la salle après usage.

2. Sécurité

Pour chaque salle municipale, est fixée une capacité d'accueil maximum. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les contenances maximales. D'une manière générale, l'utilisateur interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité. Il veille à laisser les issues de secours visibles de tous points de la salle et à ne pas obstruer leur accès.

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que :

- Les lumières sont éteintes,
- Les portes et les fenêtres closes,
- Les robinetteries sont fermées,
- Les issues de secours sont fermées.
- Les portails des portes d'entrées sont fermés

3. Ordre public

En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans l'ensemble des bâtiments.

L'utilisateur est tenu de faire observer le calme, l'ordre et la bonne tenue dans les locaux. Dans le cadre de la lutte anti-bruit, il doit se conformer aux dispositions du décret n°95-408 du 18 avril 1995 relatif à la lutte contre le bruit de voisinage. Ces dispositions et toute autre disposition en vigueur au moment de la mise à disposition s'appliquent à l'intérieur des locaux comme à l'extérieur.

A ce titre, l'utilisateur s'engage à respecter les horaires d'utilisation fixés par la ville.

En cas de manquement aux conditions ci-dessus énumérées, la responsabilité personnelle de l'utilisateur pourra être engagée.

Les personnes ci-dessous énumérées auront toujours un libre accès à la salle et ses dépendances :

- Monsieur le Maire et/ou ses représentants mandatés,
- Le responsable du service sport et/ou ses représentants,
- Le personnel des services techniques y compris l'agent d'astreinte,
- Les forces de l'ordre et services de secours (Police Municipale, Police Nationale, Gendarmerie, Sapeur Pompiers...)

L'accès est interdit aux personnes en état d'ivresse.

XI. RETRAIT ET RESTITUTION DES CLES

Les clés KABA sont remises aux utilisateurs contre une caution dont le prix est voté en Conseil Municipal.

Ces clefs sont programmées suivant le planning d'occupation des salles entériné en réunion plénière (cf § V Les modalités de planification)

XII. SIGNATURES

L'utilisateur atteste avoir pris connaissance de la présente convention et s'engage à la respecter.

Le présent document signé est valide pour une année

A Caudebec-lès-Elbeuf le Pour le : Club omnisport régional elbeuvienne section Rugby Président : Régis BECHEREL Signature	A Caudebec-lès-Elbeuf le Pour la ville de Caudebec-lès-Elbeuf M. Emmanuel FOREAU L'Adjoint délégué Sport, Vie Associative Signature
--	--

