Jarville
la Malgrange

CONSEIL MUNICIPAL
ORDRE DU JOUR

MARDI 28 MAI 2024 | 19 H 00

HÔTEL DE VILLE
Salon François Evrard
25, rue de la République

DIFFUSION DU CONSEIL MUNICIPAL SUR INTERNET

INFORMATIONS CNIL

Conformément à la réglementation européenne en vigueur, l'enregistrement vidéo des séances du conseil constitue un traitement, déclaré à la CNIL par inscription au registre des traitements de la commune. Ce traitement est placé sous la responsabilité du maire. Il a pour base légale l'intérêt public.

Toute personne peut s'opposer à la diffusion des images la concernant sur Internet.

L'intérêt légitime de la personne et l'intérêt public seront alors mis en balance pour déterminer la conduite à tenir.

Pour toute question sur ce traitement, merci de vous rapprocher de la déléguée à la protection des données de la Ville :

- par tél au 03 57 80 06 57

- ou par mail à cnil@grandnancy.eu

(coordonnées figurant sur le site internet de la ville).

Jarville
la Malgrange

Mesdames et Messieurs

Les Membres du Conseil Municipal

Jarville-la-Malgrange, le 22 mai 2024

SECRETARIAT GENERAL
Nos Réf. : VM/VB/MF/2024
Affaire suivie par : Mélissa FLOSSE
Objet : Réunion du Conseil Municipal

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous inviter à la réunion du Conseil Municipal qui se tiendra le :

MARDI 28 MAI 2024 | 19 H 00

HÔTEL DE VILLE
Salon François Evrard
25, rue de la République

La séance du Conseil Municipal sera enregistrée.

ORDRE DU JOUR

- Désignation du secrétaire de séance.
- Adoption du procès-verbal de la séance du 9 avril 2024.
- Communication des décisions du Maire prises en vertu de l'article L.2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales.
- Présentation de la stratégie métropolitaine - Tri des biodéchets

RAPPORTEUR : Madame DESFORGES, Adjointe

1. Enseignement
   Projet Educatif de Territoire 2024-2027

RAPPORTEUR : Monsieur MATHERON, Maire

2. Création d'un groupe scolaire nouvelle génération
   Plan de financement prévisionnel

Hôtel de Ville
25 rue de la République
BP 76
54 140 Jarville-la-Malgrange

03 83 15 84 00

contact@jarville-la malgrange.fr

www.jarville-la-malgrange.fr

<u>RAPPORTEUR</u> : Madame PERRIN, Adjointe

3. Relais Petite Enfance « La bulle d'air » mutualisation entre les communes de Jarville-la-Malgrange et Laneuveville-devant-Nancy
   Avenant à la convention d'occupation mutualisée de locaux liés aux activités de relais petite enfance (RPE) « La Bulle d'Air »

4. Structure multi-accueil « Les Capucines »
   Règlement intérieur de la commission d'admission en accueil régulier à la SMA « Les Capucines »

5. Maison des Familles Olympes de Gouges
   Règlement de fonctionnement

<u>RAPPORTEUR</u> : Monsieur KIBAMBA, Conseiller Municipal Délégué

6. Signature d'une convention pour l'organisation d'un chantier jeunes volontaires avec l'association « Etudes et chantier », engagement civique

7. Politique de la Ville
   Contrat de ville « engagement quartiers 2030 », programme d'action des associations

<u>RAPPORTEUR</u> : Madame DECAILLOT, Adjoint

8. Convention pluriannuelle d'objectifs et de moyens entre la Ville et l'association Jarville Jeunes Football

9. Subventions aux associations

<u>RAPPORTEUR</u> : Monsieur GIACOMETTI, Adjoint

10. Finances Locales
    Dissolution de la caisse des écoles et reprise du résultat

11. Finance Locales
    Compte de gestion - Exercice 2023

12. Finances Locales
    Approbations du compte administratif 2023

13. Finances Locales
    Affectation du résultat de la section de fonctionnement au titre de l'exercice 2023

14. Société SPL-XDEMAT - Nouvelle répartition du capital social

15. Fonction publique
    Création d'un emploi de collaborateur de cabinet

16. Fonction publique
    Création d'un poste d'adulte relais et autorisation de recrutement dans le cadre du dispositif adultes-relais - contrat adultes relais

17. Fonction publique
    Reprise de l'activité en régie municipale des accueils de loisirs périscolaires des écoles maternelles et élémentaires communales à partir du 6 juillet 2024

18. Fonction publique
    Transfert du gardien du Gymnase Albert Camus au sein des effectifs Métropolitains

19. Fonction publique
    Autorisation de recrutement d'agents contractuels pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité

20. Fonction publique
    Contrats d'apprentissage 2024-2025

21. Fonction publique
    Adaptation du tableau des emplois

22. Adoption de la charte d'utilisation des moyens informatiques et des protections des données personnelles

23. Commande publique
    Avenant n°1 à l'accord-cadre pour le renouvellement des parcs copieurs

Comptant sur votre présence, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Vincent MATHERON
Maire de Jarville-la-Malgrange

Jarville la Malgrange

COMMUNICATION AU CONSEIL MUNICIPAL

DÉCISIONS DU MAIRE

DECISIONS RELATIVES AUX REGLEMENTS DE MARCHES ET CONTRATS (ART. L. 2122-22 4°)

Décision n°	Objets	Co-contractants	Montants
26/2024	Convention de partenariat dans le cadre d'un projet de valorisation et de transformation du patrimoine bâti	Ecole nationale supérieure d'architecture de Nancy	2 000,00 € TTC
27/2024	Avenant N°2 au marché de réaménagement de l'Hôtel de Ville - Lot n° 11 : Revêtements	Entreprise Jean Bernard revêtements SAS	Montant de l'avenant 897,84 € TTC Nouveau montant du marché 28 449,22 € TTC
28/2024	Avenant N°3 en moins-value au marché de réaménagement de l'Hôtel de Ville - Lot n° 6 : Electricité	Entreprise SODEL	Montant de l'avenant -2 966,90 € TTC Nouveau montant du marché 53 740,69 € TTC
29/2024	Avenant N°1 au contrat de maintenance des portes automatiques intérieure de l'Hôtel de Ville	Entreprise Record Porte Automatique	Montant de l'avenant 1 472,40 €TTC

DECISIONS RELATIVES AUX LOUAGES DE CHOSES (ART. L. 2122-22 5°)

Décision n°	Objets	Montants
31/2024	Convention de mise à disposition de matériel ludique de la ludothèque à l'école élémentaire Louis Majorelle	Gratuit

Le Conseil Municipal est invité à prendre acte de la communication des décisions du Maire.

Jarville la Malgrange

PROJET N°1

ENSEIGNEMENT

PROJET EDUCATIF DE TERRITOIRE 2024-2027

RAPPORTEUR : Madame DESFORGES, Adjointe

EXPOSE DES MOTIFS :

La finalité de l'action éducative de la Ville de Jarville-la-Malgrange est la personne humaine, son bonheur, son bien-être et son émancipation. Le motif premier de revendication et de mobilisation est de rendre « le Citoyen le plus libre et le plus responsable possible dans la société la plus démocratique possible ». C'est pourquoi la Ville de Jarville-la-Malgrange s'attache à favoriser dès l'enfance le développement de la personne, tant dans sa dimension individuelle que dans sa dimension sociale, et cherche à développer les potentialités dont la personne est porteuse.

Cette finalité constitue les fondations du Projet éducatif de territoire (Pedt) de la Ville de Jarville-la-Malgrange qui doit se réaliser autour de valeurs - humanisme, liberté, égalité, solidarité, laïcité, paix -, véritables repères de sens pour agir dans la société, qu'il "met en vie" par des actions éducatives ayant pour objectif de faire accéder les enfants et les jeunes à une citoyenneté active.

Dans sa conception, le Pedt doit être à la fois un projet favorisant la réussite scolaire et l'insertion volontaire dans la société. Ceci suppose notamment de garantir la diversité et la qualité des loisirs éducatifs pour développer un service public de proximité. Une autre dimension essentielle du projet est de valoriser la diversité des cultures au service du vivre ensemble.

Afin de s'inscrire dans l'essence même du Pedt en tant qu'outil de collaboration locale dont l'objectif est de mobiliser toutes les ressources du territoire afin de garantir la continuité éducative et proposer un parcours éducatif cohérent et de qualité avant, pendant et après l'école, la Ville, a fait le choix pour l'élaboration de ce nouveau Pedt de solliciter l'appui de la Ligue de l'Enseignement.

Cet accompagnement a permis d'engager cette démarche de co-construction avec les acteurs locaux en évaluant les pratiques, en recensant les besoins nouveaux ou non pourvus tout comme en prenant en compte les évolutions de ces besoins tels qu'évoqués, notamment, dans le diagnostic de territoire mené dans le cadre de l'élaboration de la Ctg.

Cette démarche, qui s'est déroulé tout au long de l'année 2023, s'est appuyée sur la mobilisation des acteurs de la communauté éducative (enseignants, parents, associations, structures, institutionnels) dans une réflexion transversale autour du partage d'expériences, de l'échanges de pratiques avec la volonté de requestionner et d'évaluer l'existant pour se projeter dans le projet de demain.

Cette démarche a abouti à la définition du cadre du Pedt – Plan mercredi qui pose les objectifs sur lesquels reposeront l'action partagée des acteurs de la communauté éducative sur la période 2024-2027. Ce Pedt, présenté en annexe, réaffirme la volonté de la Ville de faire de l'éducation l'une de ses priorités en affirmant son engagement en faveur des enfants, dès leur plus jeune âge, et en s'attachant à accompagner les parents au travers d'actions conjointement menées avec les familles, les enseignants et les partenaires.

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRES EN AVOIR DELIBERE,
EST INVITE A :

PRENDRE ACTE : de la démarche engagée par la Ville de Jarville-la-Malgrange dans le cadre du renouvellement du Projet éducatif de territoire (Pedt) pour l'année scolaire 2024-2027, transmis aux services de l'État en date du 15 mai 2024.

AUTORISER : Monsieur le Maire à signer la convention partenariale avec l'Etat, représenté par Madame le Préfet de Meurthe-et-Moselle, l'Éducation Nationale, représentée par Monsieur le Directeur académique des services de l'éducation nationale (DASEN) et la Caisse d'Allocations Familiales de Meurthe-et-Moselle représentée par son Directeur, dès réception de la notification des Services de l'Etat validant le Pedt et la convention partenariale.

Jarville la Malgrange

PROJET N°2

CRÉATION D'UN GROUPE SCOLAIRE NOUVELLE GÉNÉRATION

PLAN DE FINANCEMENT PRÉVISIONNEL

RAPPORTEUR : Monsieur MATHERON, Maire

EXPOSE DES MOTIFS :

Par délibérations en date du 13 septembre 2022 et du 12 décembre 2023, le Conseil Municipal a respectivement approuvé la création d'un groupe scolaire nouvelle génération rue du Moulin à Jarville-la-Malgrange ainsi que l'avant-projet définitif (APD) pour un coût prévisionnel global de l'opération de 14 340 000 € HT.

Inscrit au plan école nouvelle génération (PENG), la construction de ce nouveau groupe scolaire doit répondre aux enjeux et transitions de demain autour de quatre axes : une école partagée, une école engagée, une école décarbonnée et une école connectée.

En effet, depuis 2020, pour accompagner l'éveil, l'épanouissement et la réussite des enfants, la Ville de Jarville-la-Malgrange met en résonnance ses politiques publiques en matière de petite enfance et de parentalité, d'éducation et de jeunesse, d'action sociale et de handicap, d'inclusion et d'émancipation, de promotion de la culture et du sport, de développement de l'éducation populaire et de l'engagement citoyen, de défense et de préservation de l'environnement, en faisant le choix de placer les enfants et l'école comme priorités du mandat.

Au cœur des transitions et transformations durables du territoire, le plan école nouvelle génération, adopté concomitamment au projet de ville *Le Chemin des Métamorphoses*, en février 2022, s'inscrit dans la perspective d'offrir aux élèves et aux enseignants les conditions les plus favorables à l'acquisition des apprentissages dans un cadre propice au développement de projets éducatifs et pédagogiques innovants.

Placé en cœur de ville, dans le périmètre du futur quartier culturel créatif, à proximité immédiate du futur programme immobilier *Le Quai de l'Écluse*, aux abords du Bois de Renémont et du Parc de Montaigu, desservi par la voie verte du Fonteno, le futur groupe scolaire contribuera également fortement au changement d'image de la commune et au développement de son attractivité par une centralité redessinée.

Pour mémoire, le programme porte sur la construction des éléments suivants :

- Un pôle maternelle, composé de 6 salles de classes, qui accueillera 125 élèves, sur des espaces modulables comprenant notamment des espaces pédagogiques et ludiques, des ateliers et arts graphiques, une cuisine pédagogique, une salle de repos, une salle de motricité ;
- Un pôle élémentaire, composé de 7 salles classes, qui accueillera 155 élèves, sur des espaces modulables comprenant notamment des espaces pédagogiques et ludiques, des ateliers et arts graphiques, une salle polyvalente ;
- Des locaux d'accompagnement à l'enseignement comprenant notamment un bureau de direction, une salle des enseignants, une salle des personnels ATSEM, une salle de réunion, une infirmerie, un local reprographie ;
- Un pôle périscolaire et extra-scolaire qui accueillera 160 élèves sur des espaces modulables, dédiés ou mutualisés avec les pôles maternelle et élémentaire ;

- Un restaurant scolaire à vocation intergénérationnelle pouvant accueillir jusqu'à 300 convives ainsi que des espaces de vie ;
- Des cours renaturées, arborées et végétalisées, un jardin pédagogique.

Ce groupe scolaire sera conçu selon les dernières normes cibles environnementales du label *PassivHauss*. Pour les bâtiments neufs, ce référentiel se décline en différents niveaux d'exigences :

- Des besoins de chauffage < 15kWhEU/m²SRE*/an ;
- Une consommation totale d'énergie < 120 kWhEP/m²SRE/an ;
- Une perméabilité à l'air de l'enveloppe n50 < 0,6 vol/heure ;
- Une fréquence de surchauffe sans climatisation (T > 25°C) inférieure à 10% des heures de l'année.

Ainsi, le bâtiment bénéficiera d'une isolation thermique performante, d'un système de chauffage (chaufferie bois) et de ventilation à haute efficacité énergétique, ainsi que de l'installation de panneaux photovoltaïques sur 600 m² de toiture. Ces investissements permettront de réduire significativement les consommations d'énergie et les émissions de gaz à effet de serre.

Par ailleurs, le périmètre de l'opération de construction du groupe scolaire prend place sur une ancienne friche agricole (« La Ferme du Moulin », démolie entre 1987 et 1988). Il s'étend sur une superficie totale d'environ 8 514 m². La surface au sol bâtie envisagée est de 3 043 m² (dont 656 m² de toiture terrasse accessible et aménagée en potager) pour 5 493 m² au sol dédiés aux aménagements extérieurs, comprenant les cours de récréation, les préaux, les noues plantées, les aménagements paysagers, les aires de jeux, les circulations de livraison en enrobé drainant, la place des parents (le parvis de l'école).

Au total, l'opération prévoit donc que 72% de la surface totale de la parcelle seront aménagés en espaces extérieurs, arborés et végétalisés, offrant une qualité paysagère au site aujourd'hui en friche pour un montant correspondant à près de 12% du budget de l'opération.

De plus, ce projet s'inscrit dans la volonté de la Ville d'offrir aux élèves et aux membres de la communauté éducative, un environnement non seulement favorable aux apprentissages, mais aussi un lieu de bien-être et d'épanouissement individuel et collectif. Cette réflexion qui va au-delà du seul bâti s'accompagne également d'une réflexion à mener sur les articulations entre tous les temps de l'enfant (scolaire, périscolaire, extrascolaire) et sur ce que sera l'école de demain.

L'idée de réaliser un projet portant une conception différente et novatrice de l'environnement scolaire imprègne aussi le volet de l'approche pédagogique qui sera déployée en direction des élèves. Ce projet devra ouvrir le champ des possibles en s'inscrivant dans une démarche visant à décloisonner l'école, à ouvrir les espaces à d'autres publics, sur d'autres temps, à mutualiser, à optimiser, de manière à faire de ces bâtiments un lieu d'échanges et de partage pour la population jarvilloise.

Le plan de financement prévisionnel de l'opération est détaillé dans le tableau ci-dessous :

Construction d'une Ecole Nouvelle Génération Coût estimatif de l'opération	
Nature des dépenses	**Montant (HT)**
Maîtrise d'œuvre	
Programmation | AMO	87 200,00 €
Maîtrise d'œuvre	1 446 686,00 €
Études complémentaires / frais annexes	
Relevés géomètre	5 000,00 €
Etudes géotechniques	9 800,00 €
Pré-études | Diagnostics	5 000,00 €
Indemnités de concours	80 000,00 €
Indemnisation des jurés	3 000,00 €
Labellisation PassivHauss	15 600,00 €
Etude chaufferie bois Climaxion	6 200,00 €
Etude photovoltaïque Climaxion	5 000,00 €
Coordination Sécurité et Protection de la Santé	10 220,00 €
Contrôle technique	16 500,00 €
Assurance Dommage-Ouvrage	138 794,00 €
Evolution des coûts et aléas	291 000,00 €
Mobilier | équipements	135 000,00 €
Raccordements | dévoiements réseaux	30 000,00 €
Publicité | dématérialisation	5 000,00 €
Sous-total MOE/Études	2 290 000,00 €
Travaux ou acquisitions	
Sous-total travaux ou acquisitions	12 050 000,00 €
COÛT TOTAL PRÉVISIONNEL (HT)	**14 340 000,00 €**
Ressources prévisionnelles de l'opération	
Financements	**sollicité ou acquis**
Fonds européens	1 500 000,00 €
FONDS VERT	2 000 000,00 €
DETR/DSIL	2 000 000,00 €
FNADT	
Autres aide État (DPV)	1 500 000,00 €
Conseil régional	
Conseil départemental	500 000,00 €
EPCI	
Autres	500 000,00 €
PassivHaus	400 000,00 €
Sous-total aides publiques	**8 400 000,00 €**
Part de la collectivité :	
Fonds propres	2 000 000,00 €
Emprunt	3 940 000,00 €
Participation du maître d'ouvrage	**5 940 000,00 €**
TOTAL RESSOURCES PRÉVISIONNELLES (HT)	**14 340 000,00 €**

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRES EN AVOIR DELIBERE,
EST INVITE A :

APPROUVER : le plan de financement prévisionnel tel que présenté ci-dessus.

AUTORISER : Monsieur le Maire à solliciter tous les financements extérieurs présentés ci-dessus, ainsi que tout autre financeur possible.

Jarville la Malgrange

PROJET N°3

RELAIS PETITE ENFANCE « LA BULLE D'AIR » MUTUALISE ENTRE LES COMMUNES DE JARVILLE-LA-MALGRANGE ET LANEUVEVILLE-DEVANT-NANCY

AVENANT A LA CONVENTION D'OCCUPATION MUTUALISEE DE LOCAUX LIES AUX ACTIVITES DU RELAIS PETITE ENFANCE (RPE) « LA BULLE D'AIR »

RAPPORTEUR : Madame PERRIN, Adjointe

EXPOSE DES MOTIFS

La Ville de Jarville-la-Malgrange a signé une convention cadre Relais Petite Enfance « La Bulle d'air » mutualisé avec la commune de Laneuveville-devant-Nancy en septembre 2022.

Cette convention cadre s'appuie sur le diagnostic partagé et sur les échanges entre les acteurs locaux qui ont mis en avant les problématiques du territoire. Elle vise, entre autres, à renforcer l'efficacité, la cohérence et la coordination des actions en direction des familles et des professionnels de la petite enfance du territoire en proposant les services d'un Rpe pour :
Accompagner les familles dans la recherche d'un mode d'accueil et les informer quant aux spécificités de l'emploi d'un professionnel de l'accueil individuel ;
Accompagner les professionnels de l'accueil individuel dans leurs pratiques professionnelles et pour leur employabilité.

La Commune de Laneuveville-devant-Nancy est identifiée comme le gestionnaire.

La Commune de Jarville-la-Malgrange est, quant à elle, adhérente et accueille une permanence hebdomadaire et des actions collectives itinérantes du RPE au sein de la Maison des Familles Olympes de Gouges, suivant l'organisation qui a été définie dans le projet de fonctionnement, afin de favoriser la proximité de ce service.

Une convention de mutualisation a été établie entre les deux communes afin de répartir et mutualiser les coûts de fonctionnement du Rpe itinérant « La Bulle d'air » ainsi que les moyens humains et matériels dédiés.

La convention précise les modalités de répartition des charges selon la clé de répartition définie, à savoir, le nombre d'assistant(e)s maternel(le)s en activité sur chaque commune. Cette base de calcul est réactualisée annuellement, au troisième trimestre de l'année, selon les chiffres communiqués par le service de la Protection maternelle et infantile (PMI) du Département de Meurthe-et-Moselle.

Lors de sa séance du 13 septembre 2022, le Conseil Municipal a approuvé les termes de la convention, pour la période du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2023 s'appuyant sur l'agrément d'un an donné par la Caisse d'Allocations Familiales de Meurthe-et-Moselle.
Au regard des moyens humains et matériels mobilisés par les deux communes et de la pertinence des actions développées au cours de cette première année de fonctionnement, la Caisse d'Allocations Familiales de Meurthe-et-Moselle a validé le renouvellement de l'agrément pour une durée de trois ans, du 1er janvier 2024 jusqu'au 31 décembre 2026.

Concernant le projet de fonctionnement, ce dernier reprend les missions déjà déployées auxquelles s'ajoute désormais la mission renforcée de « Guichet unique » qui implique le renforcement de l'information sur les modes d'accueil apporté par le RPE et la centralisation des demandes des familles sur le territoire donné.

Ainsi, il vous est proposé d'approuver l'avenant à la convention d'occupation mutualisée de locaux liés aux activités du Relais Petite Enfance « La Bulle d'air » pour la période du 1er janvier 2024 au 31 décembre 2026, jointe en annexe.

La présente convention définit et en encadre les modalités d'intervention et de versement des participations financières des deux communes au frais de fonctionnement du service.

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRES EN AVOIR DELIBERE,
EST INVITE A :

AUTORISER : Monsieur le Maire, ou son représentant, à signer l'avenant à la convention d'occupation mutualisée, jointe en annexe.

PRECISER : que l'avenant à la convention s'applique à compter du 1er janvier 2024 jusqu'au 31 décembre 2026.

CONVENTION D'OCCUPATION MUTUALISÉE DE LOCAUX LIÉS AUX ACTIVITÉS DU RELAIS PETITE ENFANCE « LA BULLE D'AIR »

Laneuveville-devant-Nancy – Jarville-la-Malgrange

Entre les soussignés :

La commune de Laneuveville-devant-Nancy, dont le siège est situé 35 rue du Général Patton – 54410 Laneuveville-devant-Nancy, représenté par Monsieur Éric DA CUNHA, Maire, dûment habilité par délibération n°……..et, ci-après dénommé « **la commune de Laneuveville-devant-Nancy** » ou « **le propriétaire** »,

D'une part,

Et

La commune de Jarville-la-Malgrange, dont le siège est situé 25 rue de la République – 54140 Jarville-la-Malgrange, représenté par Monsieur Vincent MATHERON, Maire, dûment habilité par délibération n°2 du 28 mai 2024 et, ci-après dénommé « **la commune de Jarville-la-Malgrange** »,

D'autre part,

PRÉAMBULE :

Compte tenu de l'évolution nécessaire de l'offre petite enfance sur le territoire afin de répondre aux attentes des familles,

Compte tenu du nombre important d'assistantes maternelles sur les communes de Laneuveville-devant-Nancy et Jarville-la-Malgrange,

Compte tenu de la volonté des communes de Laneuveville-devant-Nancy et Jarville-la-Malgrange de mutualiser les moyens sur le secteur de la petite enfance et en particulier ceux des assistant(e)s maternel(le)s,

La **création d'un espace dédié, le Relais Petite Enfance, est devenu indispensable** pour :

- Informer les parents sur les modes d'accueil du jeune enfant présents sur le territoire : structures d'accueil collectives, assistants maternels agréés ou toute autre forme d'accueil ;
- Informer et conseiller sur les conditions d'accès au métier d'assistant maternel ;
- Informer sur les droits et obligations (législation en vigueur, rémunération ; contrat de travail, congés payés, Pajemploi, monenfant.fr…) et orienter chacun vers les interlocuteurs privilégiés en cas de questions spécifiques ;
- Accompagner les échanges autour des pratiques professionnelles ;
- Animer des rencontres autour de temps collectifs centrés sur l'enfant, favorisant son éveil et contribuant à sa socialisation.

CECI EXPOSÉ, IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : OBJET

La commune de Laneuveville-devant-Nancy, collectivité propriétaire des locaux du futur RPE mutualisé, met à disposition les murs, le matériel nécessaire, l'animateur du RPE (employé communal de Laneuveville-devant-Nancy) et ses outils de travail à disposition des assistant(e)s maternel(le)s de la commune de Jarville-la-Malgrange.

La commune de Jarville-devant-Nancy, collectivité propriétaire de la « Maison des Familles Olympe de Gouges » comprenant la ludothèque municipale « Le Hérisson » où sera délocalisée une permanence du RPE mutualisé, chaque lundi, met à disposition de l'animateur du RPE, les murs et le matériel nécessaire pour l'accueil des assistant(e)s maternel(le)s de la commune de Laneuveville-devant-Nancy.

ARTICLE 2 : DESCRIPTION DES LOCAUX

A Laneuveville-devant-Nancy :
Le RPE se situe rue Robert Damery au sein d'un bâtiment communal occupé pour moitié par la halte-garderie municipale « Les Pit'Chouns ». La surface dédiée au RPE est de 90.24 m² et est composée comme suit :

- Un bureau pour l'animateur (rice) du RPE
- Une salle d'activités
- Des toilettes
- Une espace extérieur engazonné représentant environ 120m².

A Jarville-la-Malgrange :
Les activités du RPE seront délocalisées pour partie (tous les lundis) dans les locaux de la ludothèque municipale « Le Hérisson » sise 2, rue Georges Bizet, au cœur du quartier de La Californie, au sein de la Maison des Familles Olympe de Gouges et ponctuellement en fonction du programme d'animation vers d'autres bâtiments communaux (Centre de Loisirs, Kiosque…).
Outre la Ludothèque, cet équipement accueille l'Espace de vie sociale Kaléidoscope, une annexe de la restauration scolaire ainsi qu'une salle multimédia mutualisable.

La ludothèque qui offre une surface de 260m2 peut proposer une permanence aux assistant(e)s maternel(le)s et les accueillir dans les différents espaces aménagés de manière à répondre aux besoins spécifiques des enfants dans une logique d'accompagnement ludique et pédagogique conforme au rôle éducatif, social, et culturel porté par la structure.

Les différents espaces mis à disposition sont les suivants :
- Le bureau de la responsable ;
- Une salle jeux de société adaptée à tous les âges et privilégiant le calme et les échanges ;
- Une salle imitation-construction pour apprendre à faire comme les grands ;
- Une salle pour les tout-petits avec un espace permettant la stimulation multi sensorielle ;
- Une salle de motricité et d'animation ;
- Des toilettes.

ARTICLE 3 : CONDITIONS D'OCCUPATION, D'ENTRETIEN ET DE RÉPARATION

Le RPE est un espace dédié aux assistant(e)s maternel(le)s des communes de Laneuveville-devant-Nancy et Jarville-la-Malgrange, aux professionnels de la petite enfance et aux familles.

Pendant le temps d'ouverture au public définit dans le projet de fonctionnement, il y a la présence impérative de l'animateur(rice) de Relais Petite Enfance.
Par ailleurs, des temps de travail administratif au sein de la structure sont également prévus pour l'animateur(rice) du RPE.

L'entretien de locaux se fera de manière journalière par les équipes du pôle ménage/entretien de **la commune de Laneuveville-devant-Nancy** et représente une charge journalière de 1h00 soit 5h00 par semaine (4.5 jours d'ouverture).

Les aménagements initiaux, les petits dépannages et les réparations diverses au sein du RPE seront assurés par les services techniques et autres services (par exemple informatique) de **la commune de Laneuveville-devant-Nancy**.

Délocalisation du RPE à Jarville-la-Malgrange, les lundis :
Les clefs ainsi que les codes donnant accès à l'équipement seront remis à l'animatrice du RPE qui en sera responsable. La reproduction des clefs est interdite. En cas de perte ou de vol, la reproduction des clefs sera à la charge de la Commune de Laneuveville-devant-Nancy.

L'entretien des locaux sera réalisé chaque lundi, après la permanence, par la commune. Cette charge hebdomadaire représente 2h00 d'intervention par semaine.

ARTICLE 4 : ASSURANCE ET RESPONSABILITÉ

La commune de Laneuveville-devant-Nancy assure son personnel et l'activité du RPE au titre de sa responsabilité civile. Par ailleurs, **la commune de Laneuveville-devant-Nancy** assure également les lieux ainsi que tous les biens qui s'y trouvent et la charge financière sera intégrée au décompte mentionné à l'article 5.1.

La commune de Jarville-la-Malgrange assure la ludothèque et les activités du RPE, lors de la permanence du lundi, au titre de sa responsabilité civile. Par ailleurs, la commune de Jarville-la-Malgrange assure la structure ainsi que tous les biens qui s'y trouvent et la charge financière sera intégrée au décompte mentionné à l'article 5.1.

ARTICLE 5 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES

5.1 – Définition des frais de structure :

La commune de Jarville-la-Malgrange participera selon la clé de répartition définie à l'article 5.2 aux frais suivants :

A. Abonnements et consommations :
    a. Eau et assainissement
    b. Électricité
    c. Gaz
    d. Télécommunication (téléphone portable et accès internet)
    e. Véhicule (entretien, assurance et essence)
B. Entretien et vérifications périodiques :

    a. Extincteurs (hors renouvellement)
    b. Alarme incendie (Hors renouvellement)
    c. Vérifications électriques
C. Frais de personnel :
    a. Animateur(rice) du RPE
    b. Personnel d'entretien
    c. Personnel technique
D. Coût initial restant à charge de la création de l'espace dédié au RPE :
    a. Création d'un bureau pour l'animateur(rice)
    b. Aménagements divers au regard de l'activité
    c. Achat de matériel professionnel (bureau, ordinateur portable, téléphone portable, imprimante…)
    d. Achat d'un logiciel de gestion
    e. Divers

La commune de Laneuveville-devant Nancy participera selon la clé de répartition définie à l'article 5.2 aux frais suivants :

E. Abonnements et consommations :
    a. Eau et assainissement
    b. Électricité
    c. Gaz
F. Entretien et vérifications périodiques :
    d. Extincteurs (hors renouvellement)
    e. Alarme incendie (hors renouvellement)
    f. Vérifications électriques
G. Frais de personnel :
    g. Animateur(rice) du RPE
    h. Entretien de la ludothèque

5.2 – Clé de répartition :

Pour l'ensemble des frais, la participation des communes se fera au prorata du nombre d'assistant(e)s maternel(le)s agréé(e)s en activité dans chaque commune.

Une révision annuelle sera réalisée pendant le 3ème trimestre de l'année en fonction des chiffres transmis par les services du département.

5.3 – Facturation :

La commune **propriétaire** émettra un titre semestriellement correspondant à la somme des différents frais réels auxquels la clé de répartition aura été appliquée.
La facturation s'opérera de la manière suivante :

A. La commune **propriétaire** des locaux émettra au 30 juin de l'année N un acompte correspondant à 50% des dépenses de l'année N-1,

B. La commune **propriétaire** des locaux émettra un second titre au 1er février de l'année N+1 correspondant au solde des dépenses réelles de l'année N.

   Ce titre devra être justifié par :
   - Un état récapitulatif des factures payées faisant apparaître les clés de répartition appliquées (Cf. article 5.2),
   - La copie de l'ensemble des factures acquittées par la commune **propriétaire.**

La participation annuelle de la commune de Laneuveville-devant-Nancy aux frais de fonctionnement de la permanence sise à la ludothèque de Jarville-la-Malgrange, les lundis, sera déduite du solde des dépenses réelles de l'année N facturée à la commune de Jarville-la-Malgrange.

Enfin, avant tout travaux d'investissement et de gros entretien rendus nécessaire par une évolution du service ou sécuritaire, sur tout ou partie du bâtiment dédié au RPE, la **commune de Laneuveville-devant-Nancy** et la **commune de Jarville-la-Malgrange** s'engagent à signer une convention définissant la responsabilité des deux collectivités et la répartition financière des travaux entre elles.

ARTICLE 6 : DURÉE

La présente convention prend effet au 1er janvier 2024 pour une durée de 3 ans (période contractuelle / agrément CAF).
Sa durée est liée à la volonté de mutualisation des deux communes.

ARTICLE 7 : DÉNONCIATION DE LA CONVENTION

La convention peut prendre fin de manière anticipée à la demande d'une des parties cocontractantes à l'issue d'un préavis de 6 mois par courrier recommandé avec Accusé de Réception.
Cela entraînerait de fait la fin du partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales.

ARTICLE 8 : MODIFICATION

Toute modification à la présente convention devra faire l'objet d'un avenant soumis au vote des deux conseils municipaux respectifs des **communes de Laneuveville-devant-Nancy et Jarville-la-Malgrange.**

ARTICLE 9 : LITIGE

Les parties s'engagent à rechercher en cas de litiges sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention, toute voie amiable. En cas d'échec des voies amiables de résolution, tout litige devra être porté devant le tribunal administratif de Nancy.

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS TERMINALES

La présente convention sera :

- Transmises :
  - A la Préfecture de Meurthe-et-Moselle
  - Au service de la PMI au Département de Meurthe-et-Moselle
  - A la CAF de Meurthe-et-Moselle
- Notifiées :
  - Aux services communaux concernés
  - Aux comptables publics assignataires respectifs des parties

La présente convention comporte 7 pages et est établie en deux exemplaires originaux.

Fait à Laneuveville-devant-Nancy, le…….

Pour la commune de Laneuveville-devant-Nancy	Pour la commune de Jarville-la-Malgrange
Le Maire Éric DA CUNHA	Le Maire Vincent MATHERON

Jarville la Malgrange

PROJET N°4

STRUCTURE MULTI-ACCUEIL « LES CAPUCINES »

REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION D'ADMISSION EN ACCUEIL REGULIER A LA SMA « LES CAPUCINES »

RAPPORTEUR : Madame PERRIN, Adjointe

EXPOSE DES MOTIFS :

Par délibération en date du 2 février 2023, le Conseil Municipal a approuvé le projet de règlement intérieur de la commission d'attribution des places à la structure multi accueil « Les Capucines » gérée par La Maison Bleue dans le cadre du contrat de concession de service public.

En parallèle, fortes d'une volonté conjointe de construire une offre de service adaptée et dynamique dédiée à la petite enfance, les Commune de Laneuveville-devant-Nancy et Jarville-la-Malgrange portent, depuis avril 2023, la mutualisation du Relais Petite Enfance « La Bulle d'air ».

Cet outil, dédié aux professionnels de la petite enfance et aux familles, a vocation à garantir une prise en charge pertinente des enfants au regard des besoins des familles en s'appuyant sur les différents modes d'accueil disponibles sur les deux Communes.

À l'issue de cette première année de fonctionnement au titre de laquelle un agrément d'un an avait été accordé par la Caisse d'Allocations Familiales de Meurthe-et-Moselle, un renouvellement d'agrément de trois ans est désormais accordé pour la période 2024-2026.

Au titre de son projet de fonctionnement, le RPE doit mettre en œuvre un certain nombre de missions auxquelles s'ajoute désormais la mission renforcée de « Guichet unique » impliquant l'information des familles sur les modes d'accueil par la centralisation des demandes des familles sur le territoire.

Afin de mener à bien cette mission renforcée de « Guichet unique », il convient de simplifier et d'harmoniser les conditions d'accès aux modes d'accueils et d'accompagner les familles suivant les besoins exprimés par chacune.

Au regard de cette démarche, il est nécessaire de modifier et d'adapter le règlement intérieur de la commission d'attribution des places à la SMA « Les Capucines » - La Maison Bleue, tel que joint en annexe, en veillant, notamment, à l'harmonisation des critères et du barème de points avec l'établissement d'accueil du jeune enfant présent sur la Commune de Laneuveville-devant-Nancy. De cette manière, le RPE, par le biais de l'accompagnement de chaque famille porté par la référente de « La Bulle d'air », répondra à ce fonctionnement de « Guichet unique » dans un souci constant de ses missions d'information et de prise en charge des familles sur le territoire.

LE CONSEIL MUNICIPAL APRES EN AVOIR DELIBERE,
EST INVITE A :

APPROUVER : le règlement intérieur de la commission d'attribution des places à la SMA « Les Capucines », joint à la présente délibération.

PRECISER : que l'application de ce règlement intérieur prendra effet à compter du 1er juin 2024.

Jarville la Malgrange

La Maison Bleue
Réinventons la crèche

Structure Multi-Accueil « Les Capucines »

COMMISSION D'ADMISSION EN ACCUEIL RÉGULIER

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PROJET

PRÉAMBULE

Par délibération en date du 28 octobre 2022, le Conseil Municipal de Jarville-la-Malgrange a approuvé le choix de La Maison Bleue en qualité de concessionnaire de service public chargé de la gestion et de l'exploitation de l'établissement d'accueil du jeune enfant (EAJE), la structure multi accueil « Les Capucines ».

Ce contrat de concession de service public prend effet à compter du 1er janvier 2023 pour une durée de 8 ans.

Conformément au contrat entre la commune de Jarville-la-Malgrange et la Maison Bleue, et dans le respect du règlement de fonctionnement de la SMA, les services municipaux centralisent les demandes relatives aux besoins d'admission en accueil régulier, c'est-à-dire, la gestion administrative des dossiers de pré-inscription et le fonctionnement de la commission d'attribution des places dont les modalités sont précisées ci-après.

Cette commission d'admission en accueil régulier à la SMA « Les Capucines » s'inscrit dans le respect des principes :

- **D'équité,** puisque les demandes des familles sont traitées de la même façon et étudiées sur la base des critères d'attribution définis par la Ville ;
- **De transparence** dans la mesure où le règlement précise les modalités de fonctionnement et définit les conditions d'attribution des places à la SMA.

L'admission des enfants à la structure multi-accueil « Les Capucines » s'effectue selon une procédure transparente, sur la base d'une grille de points, ci-annexée, attribués à chaque famille en fonction de sa situation objective.

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. COMPÉTENCES DE LA COMMISSION

La commission d'attribution des places est instituée afin d'étudier les dossiers de préinscription et décider de l'attribution des places à la structure multi-accueil « Les Capucines ».

Cette commission étudie exclusivement les demandes relatives aux besoins d'accueil réguliers.

La personne qui inscrit l'enfant doit bénéficier de l'exercice de l'autorité parentale.

2. COMPOSITION DE LA COMMISSION

La commission est présidée par le Maire ou par l'Adjoint(e) au Maire délégué(e) aux Solidarités, en charge de la politique « Petite Enfance ».

PROJET

Elle se compose :
- D'un agent communal : la Directrice des Solidarités et des Familles ;
- De la référente du Relais Petite Enfance « La Bulle d'air » au titre de sa mission de « guichet unique » ;
- D'un représentant de La Maison Bleue, concessionnaire de service public en charge de la gestion de la structure.

3. OBJECTIFS DE LA COMMISSION

La commission d'admission veille à assurer, à chaque famille, une équité de traitement des demandes d'attribution en multi-accueil.

Plus spécifiquement, les objectifs recherchés par la commission visent à :

- Etre attentif aux besoins de l'enfant ;
- Offrir une écoute attentive aux demandes de chaque famille afin de garantir une réponse en adéquation avec leurs besoins.

Les admissions ont lieu dans le respect de l'équilibre des sections et âges des enfants.

4. PÉRIODICITÉ DES SÉANCES

Deux commissions ont lieu par an :
- En avril pour une admission à partir de septembre ;
- En octobre pour une admission à partir de janvier.

En cas de circonstances exceptionnelles, une commission supplémentaire peut se réunir selon les mêmes modalités.

5. CONFIDENTIALITÉ

Pour asseoir la confidentialité et la transparence de cette procédure, les demandes sont traitées anonymement.

Chacun des membres de la commission est tenu à une obligation de réserve et de confidentialité concernant les informations dont il a connaissance.

II. PRÉINSCRIPTION ET DEMANDE D'INSCRIPTION

1. MODALITÉS DE PRÉINSCRIPTION

La demande de préinscription doit être enregistrée au plus tôt 6 mois avant la date d'accueil souhaitée (ce qui correspond au 4ème mois de grossesse pour un enfant à naître dont l'accueil est souhaité à l'issue du congé de maternité) et au plus tard 2 semaines avant la date de commission d'attribution des places

Toute demande pour une période antérieure sera systématiquement rejetée.

Le Relais Petite Enfance (RPE) « La Bulle d'air » mutualisé entre les communes de Jarville-la-Malgrange et Laneuveville-devant-Nancy a vocation, dans le cadre

PROJET

de sa mission de « guichet unique », d'informer les familles sur les modes de garde en s'appuyant sur les besoins de chaque famille et de les accompagner dans leur recherche.

Cette démarche implique que la référente du RPE, en lien avec la famille, est un relais d'information et d'accompagnement dans l'étape de pré-inscription auprès du/des mode(s) d'accueil retenu par les parents.

Concernant la SMA « Les Capucines » - La Maison Bleue, cette démarche consiste en une pré-inscription dématérialisée.

Toute demande incomplète ne sera pas retenue.

Aucune modification de la demande ne pourra être enregistrée moins de 2 semaines avant la commission d'attribution des places.

Cette préinscription ne vaut pas admission.

2. LES CRITÈRES D'ATTRIBUTION

Afin de favoriser la mixité sociale à la SMA, les critères d'attribution veillent à porter une attention particulière à la situation familiale (typologie de la famille, situation d'emploi et de précarité sociale).

Suite à l'étude des dossiers, la commission attribue les places en prenant soin de vérifier l'adéquation entre la place disponible en section et l'âge de l'enfant.

Le nombre de places demandées étant supérieur au nombre de places disponibles, les demandes sont classées en fonction du nombre de points obtenus, conformément à la grille de points, ci-annexée. En cas d'égalité des points, après attribution des points de bonus par la Commission, la date de préinscription permet de hiérarchiser les demandes.

III. DÉROULEMENT DE LA COMMISSION

1. PRÉSENTATION DES PLACES DISPONIBLES

L'attribution d'une place dépend de l'adéquation entre le besoin des parents, les caractéristiques de la demande (jours, horaires), le respect des taux réglementaires d'encadrement et les places disponibles au sein de l'établissement, selon la tranche d'âge de l'enfant.

Ainsi, pour pouvoir attribuer une place, il faut impérativement qu'une place se libère suite au départ d'un enfant (scolarisation en maternelle, déménagement, etc.).

Le nombre de demandes et les places disponibles sont présentés au début de chaque Commission, par section ou par tranche d'âge, par date et par temps de présence (temps plein ou temps partiel).

PROJET

La Maison Bleue détermine le nombre de places disponibles en fonction des tranches d'âge et des places disponibles dans chaque section :

- 3 sections d'âges mélangés ;
- 1 section dite « passerelle » pour les enfants en passe d'aller à l'école.

2. ÉTUDE DES DOSSIERS

La commission examine la liste des dossiers issus de la phase de pré-inscription, de manière anonyme (numéro de dossier, date de naissance de l'enfant) afin de préserver une équité de traitement des demandes.

Les demandes sont classées en fonction du nombre de points obtenus, conformément à la grille de points, ci-annexée. Une admission sur une place disponible est donc proposée à la famille qui bénéficie du plus grand nombre de points.

Les familles devront avoir déposé leur dossier 2 semaines avant la date de chaque commission.

3. L'ATTRIBUTION ET LA NOTIFICATION DES DÉCISIONS

La décision de la commission, peut être :

- L'admission
- La non-admission avec possibilité de maintien de la candidature en liste complémentaire/d'attente.

3.1 L'admission

La décision est notifiée à la famille, dans un délai de 10 jours, par la Direction de la SMA « Les Capucines » - La Maison Bleue.

Le nombre de jours hebdomadaires sollicités sur la demande ne pourra en aucun cas être modifié entre le passage en commission et l'admission définitive de l'enfant à la crèche.

Dans la continuité de ces démarches, la Direction de la SMA convient d'une date de rencontre avec les parents pour :

- Leur faire visiter la structure,
- Prévoir la date de l'adaptation,
- Leur présenter le règlement de fonctionnement,
- Leur remettre le dossier administratif et médical, à compléter.

⚠ L'admission d'un enfant requiert la constitution non seulement d'un dossier administratif, mais aussi d'un dossier médical. Ces deux phases sont réalisées auprès de la Direction de la SMA « Les Capucines » – La Maison Bleue et exigent la transmission de justificatifs.

PROJET

3.2 La non-admission avec inscription sur liste complémentaire/d'attente

En cas de non-admission, lors de la commission, la demande est placée en liste complémentaire/d'attente. Dans ce cas, le référente du RPE « La Bulle d'air » dans le cadre de sa mission de « guichet unique », prend contact avec la famille afin de l'orienter vers d'autres modes de garde, selon les possibilités.

PROJET

ANNEXE 1 : Grille des points commune aux crèches de Laneuveville-devant-Nancy et Jarville-la-Malgrange dans le cadre du guichet unique

Points liés à la composition de la famille et à la situation professionnelle	Nbre de points
Domiciliation ou emploi de la famille dans l'une ou l'autre des deux communes	**100**
Familles dont les deux parents sont en activité* ou famille monoparentale en activité	**35**
Famille monoparentale sans activité*	**20**

* emploi, étudiant, formation (sur présentation de justificatifs)

Points liés aux situations spécifiques	Nbre de points
Situation médicale ou sociale spécifique *	**25**
Fratrie accueillie simultanément (trois mois d'accueil en commun pour la fratrie)	**25**
Enfant ou parent en situation de handicap	**25**

**A savoir, les situations sociales dégradées, et/ou signalées par les partenaires médico-sociaux du territoire, une demande d'accueil faite par une mère mineure.*

Besoins d'accueil	Nbre de points
Points forfaitaires suite à un 1er passage en commission	**5**
Accueil temps complet (4/5 jours par semaine)	**50**
Accueil temps partiel (1,2,3 jours par semaine)	**25**
Compatibilité planning structure	**30**

➲ En cas d'égalité de points, la date d'inscription sera prise en compte.

Jarville la Malgrange

PROJET N°5

MAISON DES FAMILLES OLYMPE DE GOUGES

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

RAPPORTEUR : Madame PERRIN, Adjointe

EXPOSÉ DES MOTIFS :

La Maison des Familles Olympe de Gouges au cœur du quartier politique de la ville (QPV) La Californie est un lieu de vivre-ensemble, de convivialité et de projets partagés dédiée aux familles dans leur diversité et aux partenaires intervenant dans les champs de la parentalité, de la petite enfance, de l'enfance, de l'adolescence, de l'animation de la vie sociale et du lien intergénérationnel.

Cet équipement est un outil de la politique locale d'animation du territoire qui a vocation à héberger différents porteurs de projets dédiés aux familles. À ce titre, se côtoient en son sein : les services de la Ville (Ludothèque « Le Hérisson », restauration scolaire, salle de formation aux outils numériques), l'espace de vie sociale « Kaléidoscope », et plus ponctuellement les permanences du Relais Petite Enfance « La Bulle d'air ». Dans les mois à venir, dès la finalisation des travaux, il hébergera également, un appartement pédagogique et un lieu d'Accueil Enfant Parent.

Cet outil permet à la Ville et aux acteurs locaux œuvrant sur le champ des politiques publiques « enfance, jeunesse, parentalité, action sociale et animation de la vie sociale », de déployer leurs projets et leurs actions au plus près des besoins et des attentes des habitants, des jeunes et des familles dans leur ensemble.

La mutualisation des espaces, la transversalité des projets et la diversité de l'offre de services à destination des habitants entrent en cohérence avec les orientations de la politique famille de la Caisse d'Allocations Familiales de Meurthe-et-Moselle qui soutient les actions d'accompagnement des familles portés par les acteurs évoluant au sein de la Maison des Familles Olympe de Gouges.

La mutualisation de cet équipement implique, désormais, de définir les règles de vie que chaque acteur se doit de respecter et mettre en œuvre au quotidien pour faire de ces espaces de partage et d'échanges un lieu de vie, favorisant l'évolution individuelle et collective.

Le règlement de fonctionnement sera enrichi d'un comité des usagers et d'une charte des usagers co-construite entre les acteurs de manière à impliquer les usagers dans une démarche citoyenne de responsabilité à l'égard de ces espaces dans une logique de bien-vivre ensemble.

LE CONSEIL MUNICIPAL APRES EN AVOIR DELIBERE,
EST INVITE A :

APPROUVER : le règlement de fonctionnement de la Maison des Familles Olympe de Gouges, joint à la présente délibération.

DE PRECISER : la prise d'effet dudit règlement au 1er juin 2024.

Jarville la Malgrange

MAISON DES FAMILLES OLYMPE DE GOUGES

Règlement de fonctionnement

Avec le soutien de

ALLOCATIONS FAMILIALES
Caf de Meurthe-et-Moselle

Règlement de fonctionnement à l'usage des utilisateurs et des usagers

Préambule

La Ville de Jarville-la-Malgrange porte une attention particulière à l'accompagnement de tous les âges de la vie, et notamment, de manière plus ciblée aux enfants et aux jeunes. Cette implication politique forte se déploie autour d'un équipement plurifonctionnel : la **Maison des Familles Olympe de Gouges**, au cœur du quartier de La Californie.

Cet équipement est un lieu où la Ville et les acteurs locaux œuvrant sur le champ des politiques publiques « enfance, jeunesse, parentalité, action sociale et animation de la vie sociale » déploient leurs projets et leurs actions au plus près des besoins et des attentes des habitants, des jeunes et des familles dans leur ensemble.

Cet espace est un lieu partagé et plurifonctionnel où se côtoient, chaque jour, les services de la Ville (Ludothèque « Le Hérisson », restauration scolaire, salle de formation aux outils numériques), l'Espace de vie sociale Kaléidoscope, et plus ponctuellement les permanences du Relais petite enfance mutualisé « La Bulle d'air ». Demain d'autres services seront proposés à la population et feront de cet outil le premier acteur de l'accompagnement des familles.

La mutualisation de cet équipement implique de définir les règles de vie que chacun devra respecter et mettre en œuvre au quotidien pour faire de ces espaces de partage et d'échange un lieu de vie favorisant l'évolution individuelle et collective.

Parallèlement à ce règlement de fonctionnement, une « charte des usagers » est formalisée de manière à ce que chaque habitant, enfant et adulte, fréquentant la Maison des Familles, se mobilise pour que cet espace, porteur de valeurs citoyennes et républicaines à l'image du personnage historique qui lui donne son nom, demeure un lieu de vivre-ensemble, de mixité, de convivialité et de projets partagés.

Article 1. Les valeurs portées par la Maison des Familles

La Maison des Familles Olympe de Gouges en tant qu'outil de la politique local d'animation du territoire a vocation à héberger différents porteurs de projets dédiés aux familles.

Le présent règlement a pour objet de définir les règles de vie et les conditions de fonctionnement et de mutualisation de la Maison des Familles pour chaque espace qui la constitue.

Il est fondé sur les principes de :

- Laïcité ;
- Neutralité ;
- Respect des différences ;
- Curiosité et ouverture d'esprit ;
- Solidarité et respect.

Article 2 – Charte de la laïcité

Toute personne fréquentant ces espaces est priée de se conformer à la Charte de la Laïcité.

La distribution de tracts, brochures, l'apposition d'affiches n'est pas autorisée.

Article 3 – Définition des lieux

La Maison des Familles est ouverte à l'ensemble de la population et plus spécifiquement aux enfants, aux jeunes, aux parents, aux familles, aux seniors qui fréquentent les ateliers et services proposés par la Ville, les acteurs institutionnels et associatifs.

Elle doit être, pour chacun d'entre eux, un lieu d'échanges, de partage, d'apprentissage, un espace ludique et convivial ; c'est-à-dire un lieu ressource permettant de développer ses savoirs, sa créativité, son autonomie, ses capacités autour de temps individuels ou collectifs.

Aucune mise à disposition ne sera acceptée pour :

- L'organisation de réunions à caractère religieux ou politique ;
- Les activités bruyantes susceptibles de gêner le bon déroulement des autres activités.

Article 4 – Accès à la Maison des Familles

4.1. Horaires

4.1.1 Bâtiment

La Maison des Familles est ouverte aux habitants, du lundi au samedi, aux horaires indiqués dans l'espace d'affichage prévu à cet effet. Ces derniers correspondent aux temps d'activités proposées par les différents acteurs impliqués dans la vie de cet équipement et apparaissent, pour les associations concernées, dans les conventions d'objectifs signées avec la Ville.

Une ouverture plus large peut être proposée en fonction des manifestations qui sont programmées.

Sauf exception notifiée par écrit par le Maire, l'accès au bâtiment n'est pas autorisé entre 22H00 et 7H00.

4.1.2 Les espaces extérieurs

La cour intérieure est accessible aux seuls utilisateurs de la Maison des Familles.

Dans un souci du bien-vivre ensemble, il revient à chaque acteur municipal et associatif de la Maison des Familles de veiller à faire respecter, auprès de ses publics, l'intégrité de ces espaces extérieurs.

4.1.3 Les salles d'activités

Des mises à disposition peuvent être possibles en dehors des horaires habituels de la Maison des Familles, pour l'organisation de manifestations spécifiques.

Les horaires, qu'ils soient habituels ou exceptionnels, sont fixés par décision du Maire.

4.2. Equipements personnels des usagers

L'accès intérieur à la Maison des Familles est interdit à tout mode de transport (vélo, rollers, trottinettes, …) autre que les poussettes. Ces dernières ne doivent pas être stationnées dans le hall d'entrée mais disposées dans les espaces prévus à cet effet (Cf. « local poussettes » pour la ludothèque par exemple).

4.3. Accompagnement des enfants

Les enfants de moins de 10 ans doivent être accompagnés (hors activité soutien scolaire et activités portés par l'EVS. Dans ces cas-là, les enfants sont encadrés pendant tout le déroulé des activités par les professionnels de l'EVS).

Article 5 – Respect des biens et des personnes

5.1. Respect d'autrui

Par souci d'hygiène et par respect pour les personnes fréquentant ces espaces, il est interdit :

- D'avoir un comportement injurieux ou agressif à l'égard des autres usagers ou des personnels travaillant au sein de la Maison des Familles ;
- De fumer dans l'enceinte de la Maison des Familles ;
- De manger ou boire hors des espaces prévus à cet effet ;
- D'introduire et/ou de consommer de l'alcool ;
- De faire pénétrer des animaux, sauf les chiens accompagnant les personnes titulaires de la carte d'invalidité ;
- De jeter des papiers ou tout autre détritus dans les parties communes, intérieures et extérieures ;
- De courir dans les espaces communs (escaliers, couloirs, hall)
- De gêner les autres usagers par toute manifestation bruyante : écoute d'appareils diffusant de la musique, cris.

Les enfants restent sous la responsabilité de la structure qui les accueille dans le cadre des activités. Cette dernière devra s'assurer du respect de ce règlement auprès de ses adhérents/visiteurs/publics.

5.2. Les téléphones portables doivent être éteints ou en mode « vibreur » dans tous les espaces. Leur utilisation n'est tolérée que dans les espaces de déambulation collective, dans la mesure où elle n'entraîne pas de gêne pour les autres usagers.

Article 6 – Répartitions des espaces

Les salles proposent exclusivement des activités à vocation sociales et familiales visant à renforcer les liens sociaux, parentaux, familiaux et intergénérationnels, à développer l'autonomie et les apprentissages, dans le respect d'une utilisation normale des locaux.

Rez-de-chaussée :

- Ludothèque « Le Hérisson » :
  → un salle ado
  → une salle jeux de société
  → une salle imitation
  → une salle motricité
  → une salle dédiée aux tout petits
  → un espace d'accueil
  → espace poussettes,
  → sanitaires
  → espaces privés (1 bureau de direction, bureau des animatrices, tisanière)

- Restaurant scolaire
  → 1 salle de restauration (maternelles)
  → 1 salle de restauration (élémentaires)
  → 1 bloc sanitaire
  → 1 cuisine professionnelle non accessible au public

- Hall d'entrée
- Sanitaires

1er étage :

- EVS KALEIDOSCOPE
  → 1 espace cuisine
  → 2 bureaux
  → 3 salles d'activités, dont une salle mutualisable
  → un espace d'accueil

- Salle multimédia (mutualisable)
- LAEP (en cours de construction)
- Appartement pédagogique (en cours de construction)
- Sanitaires

6.1. Tout usager s'engage à respecter le présent règlement, les règlements spécifiques à chaque salle, ainsi que les consignes d'utilisation du matériel.

6.2. Il est interdit d'utiliser les salles et leur équipement d'une manière non-conforme à leur fonction, et d'accomplir tout acte susceptible d'engendrer des détériorations.

Article 7 - Sanctions

7.1 En cas de non-respect du règlement, le personnel peut être amené à demander à quiconque de quitter l'établissement. Cette mesure peut s'accompagner d'une interdiction d'accès temporaire prononcée par Monsieur le Maire.

7.2 En cas de détérioration des locaux ou du matériel, les utilisateurs s'exposent au paiement du montant des frais que la Ville devra engager pour une remise en état du matériel ou des locaux détériorés. Des sanctions pénales peuvent s'appliquer dans le cas de dégradations entrant dans le cadre du code pénal.

7.3. La Maison des Familles est un équipement public. Les usagers doivent respecter la neutralité du lieu : il est interdit de se livrer à toute manifestation religieuse ou politique, action de prosélytisme, propagande. Il est interdit de consommer des produits illicites. Tout manquement au respect de ces obligations entraîne une exclusion de l'établissement. Pour les faits relevant de sanction pénale, ils feront l'objet d'un rapport qui sera transmis au Procureur de la République.

Article 8 – Utilisateurs

8.1. Utilisateurs réguliers

Outre les services municipaux installés à la Maison des Familles (ludothèque, restaurant scolaire…), l'EVS Kaléidoscope dispose d'un local propre mis à disposition par la commune selon les critères définis dans la convention d'objectifs signée avec la Ville.
Parallèlement, le Relais Petite Enfance mutualisé « La Bulle d'air » occupe la ludothèque lors de ses permanences fixées chaque lundi.

8.2. Utilisateurs ponctuels

Le principe de « mutualisation » prévaut pour certaines salles, dont la :

- Salle multimédia
- Ludothèque (fermée au public une journée par semaine pour proposer des permanences du Relais Petite Enfance « La bulle d'air » en direction des parents et des professionnels de la petite enfance ;
- Grande salle d'activité de l'EVS, mutualisable avec les services municipaux ;
- Le LAEP et l'appartement pédagogique sur des temps spécifiques, dès finalisation des travaux de réhabilitation et de mise en service de ces outils.

Cette mutualisation intervient dans le cadre de convention d'objectifs signée avec la Ville dans le cas d'un utilisateur régulier ou d'une simple convention de mise à disposition dans le cas d'un d'une utilisation ponctuelle pour l'animation d'un projet spécifique.

Article 9 – Modalités de mise à disposition

9.1. Modes de mise à disposition

Deux modes de mise à disposition sont possibles :

- Annuelle, dans le cadre d'activités permanentes (utilisateurs réguliers) ;
- Ponctuelle, en fonction des besoins de l'utilisateur (utilisateurs ponctuels).

9.2. Procédure de réservation

Toute demande de prêt de salle pour une manifestation, un atelier ou toute autre intervention doit être formulée par écrit (courriel ou courrier) et adressée à Monsieur le Maire, accompagnée d'une fiche projet.
Ce projet doit obligatoirement s'inscrire dans le champ des politiques publiques dédiées à la famille, à l'inclusion, à la rupture de l'isolement et favoriser le vivre ensemble.

9.3. Annulation

La Ville se réserve le droit d'annuler toute réservation, en cas d'urgence. Elle en avertira le plus tôt possible l'utilisateur.

9.5. Equipement

Le matériel dont dispose La Maison des Familles peut être mis à disposition, sur demande préalable.

9.6. Aménagement des espaces

Tout installation de mobilier et de gros matériel exigera l'autorisation de la Ville. Il est, par ailleurs, interdit de procéder à l'affichage direct sur les murs de même qu'à la modification des espaces tels que confiés par le biais de la convention.

Article 10 – Entretien et sécurité des locaux

10.1. Entretien

La Ville de Jarville-la-Malgrange est responsable de l'entretien des locaux (prestation externalisée exceptée pour la partie du restaurant scolaire) et assure les frais de fonctionnement de la Maison des Familles.

10.2. Respect des normes de sécurité

Les utilisateurs s'engagent à respecter les règles de sécurité, notamment quant au respect du nombre de personnes.
Toute utilisation de matériel appartenant à l'utilisateur sera soumise à autorisation, et devra être compatible avec les contraintes techniques ainsi que les normes de sécurité (machine à café, ordinateur, petit équipement ménager…).

10.3. Fin d'activité

Les utilisateurs seront tenus, une fois l'activité terminée, de :

- Fermer les fenêtres et les portes après utilisation ;
- Veiller à l'extinction de l'éclairage ;
- Jeter tous les déchets et papiers dans les poubelles appropriées ;
- Procéder à une vérification avant de quitter les lieux ;
- Ranger le matériel mis à disposition ;
- Notifier au personnel municipal toute anomalie ou dégradation (courriel adressé au service « patrimoine »).

11 - Stockage de matériel

Dans le cadre d'une mise à disposition annuelle, l'utilisateur disposera de locaux de rangement propres et aménagés de manière à préserver le matériel stocké.

Il est interdit de stocker du matériel en-dehors de ces espaces. Il est formellement interdit d'entreposer dans ces placards des produits dangereux et/ou interdits par la loi. Tout amoncellement de matériel par entravant les accès et gênant les usages quotidiens du bâtiment sont prohibés.

La Ville ne pourra être tenue pour responsable en cas de vol et/ou dégradation du matériel stocké, chaque espace dédié bénéficiant d'une fermeture sécurisé (clefs).

Jarville la Malgrange

ANNEXE 1

MAISON DES FAMILLES « OLYMPE DE GOUGES »

RESTAURANT SCOLAIRE – SALLE DES MATERNELLES (RDC - 60m2)

Usage : Restauration scolaire

Jauge : 20 enfants + accompagnateurs

Utilisateurs : Services municipaux (agents d'entretien) / périscolaire

Référents: Direction des Ressources et des Moyens (volet patrimonial) / Direction des Solidarités et des Familles (prestations cuisine + périscolaire)

Matériel : Mobilier (tables-chaises) pour enfants de maternelles

Spécificité : Fonctionnement du lundi au vendredi (hors mercredi) pendant la période scolaire exclusivement

Mutualisable : OUI ☒ hors période scolaire et temps de pause méridienne NON ❒

RESTAURANT SCOLAIRE – SALLE DES ELEMENTAIRES (RDC - 80m2)

Usage : Restauration scolaire

Jauge : 40 enfants + accompagnateurs

Utilisateurs : Services municipaux (agents d'entretien) / périscolaire

Référents: Direction des Ressources et des Moyens (volet patrimonial) / Direction des Solidarités et des Familles (prestations cuisine + périscolaire)

Matériel : Mobilier (tables-chaises) pour enfants d'élémentaire

Spécificité : Fonctionnement du lundi au vendredi (hors mercredi) pendant la période scolaire exclusivement

Mutualisable : OUI ☒ hors période scolaire et temps de pause méridienne NON ❒

CUISINE (RDC - 23 m2)

Usage : Restauration scolaire - cuisine de service (liaison froide)

Utilisateurs : Services municipaux (agents d'entretien) / Prestataire restauration collective

Référents : Direction des Ressources et des Moyens (volet patrimonial) / Direction des Solidarités et des Familles (prestation)

Matériel professionnel : Armoire froide positive / Four de remise en température/ Armoire mobile de maintien en température / meuble et bac du chef adossé/lave mains avec dosseret/ table d'entrée et de sorite avec glissement en inox / Lave-v aisselle et table de sorite machine inox (acquisition en octobre 2021)

Spécificité : Fonctionnement pendant la période scolaire exclusivement

Mutualisable : OUI ❒ NON ☒

LUDOTHEQUE (RDC -373 m2)

Usage : ERP - Accueil individuel et collectif des adhérents

Moyens humains : 1 agents municipaux (1 Directrice + 2 animatrices)

Référent : Direction des Solidarités et des Familles

Jauge : 55 personnes

Matériel : Equipements fixes et mobiles dédiés aux jeux + motricité/ mobilier accueil (tables, chaises, bancs) + jeu (rangements, structures) / équipements tisanerie / bureau direction avec matériel informatique et bureau de l'équipe / borne d'accueil / petit matériel ludique, grands jeux et jeux.

Spécificité : Accueil des usagers du mardi au samedi - Fonctionnement toute l'année (fermeture 3 semaines/an)

Mutualisable : OUI ☒ (permanences RPE tous les lundis) NON ❒

Etablissement de Vie Sociale (EVS) KALEIDOSCOPE (1er étage - 319m2)

Usage : Salle EVS (38m2) / bureaux administratifs (18 +22 m2) / 3 salles de cours (23 +30+30 m2) / salle d'activités (60m2) / accueil (59 m2) / autre (39m2)

Moyens humains : Personnel de l'association KALEIDOSCOPE (dont 1 Directrice et des animateurs)

Jauge : 50 personnes

Matériel : Equipement numérique (borne interactive) / matériel informatique/ mobilier (tables, chaises) / cuisine aménagée

Spécificité : Accueil des usagers du lundi au vendredi, de 9H30 à 22H (en fonction de la programmation des activités/ateliers).

Mutualisable : OUI ❒ NON ❒

SALLE MULTIMEDIA (1er étage - 63 m2)

Usage : salle de réunion/formation

Jauge : 20 personnes

Référent : Direction des Ressources et des Moyens

Matériel : Equipement numérique / mobilier (tables, chaises)

Mutualisable : OUI ☒ sur réservation (service municipal patrimoine) NON ❒

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

SERVICES PUBLICS+

CHARTE DE LA LAÏCITÉ DANS LES SERVICES PUBLICS

La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale.

Elle assure **l'égalité devant la loi de tous les citoyens** sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle garantit des droits égaux aux hommes et aux femmes et respecte toutes les croyances.

Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, notamment religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi.

La liberté de religion ou de conviction ne rencontre que des limites nécessaires au respect du pluralisme religieux, à la protection des droits et libertés d'autrui, aux impératifs de l'ordre public et au maintien de la paix civile.

La République assure la liberté de conscience et garantit le libre exercice des cultes dans les conditions fixées par la loi du 9 décembre 1905.

Pour assurer cette conciliation entre liberté de conscience de chacun et égalité de tous, la laïcité s'impose à l'ensemble des services publics, quel que soit leur mode de gestion.

LES AGENTS DU SERVICE PUBLIC

Toute discrimination dans l'accès aux emplois publics et le déroulement de carrière des agents **est interdite.**

Tout agent public a un devoir de stricte neutralité dans l'exercice de ses fonctions.

Tout agent du service public incarne les valeurs de ce dernier et est tenu de se montrer **exemplaire** dans l'exercice de ses fonctions. Il doit **traiter également tous les usagers et respecter leur liberté de conscience**.

Le principe de laïcité lui interdit de manifester ses convictions religieuses dans l'exercice de ses fonctions, quelles qu'elles soient. Ne pas respecter cette règle constitue un manquement à ses obligations pouvant donner lieu à l'engagement de poursuites disciplinaires.

La liberté de conscience est garantie aux agents publics. S'ils peuvent bénéficier d'autorisations d'absence pour participer à une fête religieuse, c'est à la condition qu'elles soient compatibles avec les nécessités du fonctionnement normal du service. **Il appartient au chef de service de faire respecter les principes de neutralité et de laïcité par les agents sur lesquels il a autorité**.

Les mêmes obligations s'appliquent aux salariés de droit privé lorsqu'ils participent à une mission de service public.

LES USAGERS DU SERVICE PUBLIC

Tous les usagers sont égaux devant le service public. Ils ont le droit d'exprimer leurs convictions religieuses dans les limites du respect de la neutralité du service public, de son bon fonctionnement et des impératifs d'ordre public, de sécurité, de santé et d'hygiène. **Les usagers doivent s'abstenir de toute forme de prosélytisme**.

Le principe de laïcité **interdit à quiconque de se prévaloir de ses croyances religieuses pour s'affranchir des règles communes** régissant les relations entre collectivités publiques et particuliers.

A ce titre, ils ne peuvent récuser un agent public ou d'autres usagers, ni exiger une adaptation du fonctionnement du service public ou d'un équipement public en se fondant sur des considérations religieuses. Dans les cas les plus graves, des sanctions pénales peuvent être appliquées.

Lorsque la vérification de l'identité est nécessaire, les usagers doivent se conformer aux obligations qui en découlent.

Les usagers accueillis à temps complet dans un service public, notamment au sein d'établissements médico-sociaux, hospitaliers ou pénitentiaires **ont droit au respect de leurs croyances** et d'exercer leur culte, sous réserve des contraintes découlant des nécessités du bon fonctionnement du service.

Pour en savoir plus : www.laicite.gouv.fr

Jarville la Malgrange

PROJET N°6

SIGNATURE D'UNE CONVENTION POUR L'ORGANISATION D'UN CHANTIER JEUNES VOLONTAIRES AVEC L'ASSOCIATION « ETUDES ET CHANTIERS, ENGAGEMENT CIVIQUE »

RAPPORTEUR : Monsieur KIBAMBA, Conseiller Municipal Délégué

EXPOSE DES MOTIFS :

Dans le cadre de son projet de Ville et ses orientations écologiques et environnementales, la Ville de Jarville-la-Malgrange entend rendre au Bois de Renémont sa place de « poumon vert » qu'il a eu avant son abandon au début des années 2010.

Á cet effet, la Commune a commandé une étude auprès de l'Office National des Forêts (ONF) afin de bénéficier de son expertise et ses conseils sur la revitalisation des lieux. Après réception de l'étude et du devis estimatif, choix a été fait de travailler avec l'association « Etudes et Chantiers Engagement Civique » afin de faire participer à ce projet de jeunes citoyens engagés sur les thématiques relatives à l'écologie et à la nature.

La mise en place de ce chantier participatif devra répondre à plusieurs objectifs :

- Aménager des espaces de vie et de détente au sein du bois de Renémont,
- Créer un espace de rencontres et d'échanges entre habitants issus des différents quartiers,
- Appuyer la dynamique bénévole,
- Permettre la transmission de savoir-faire autour du travail manuel,

Les engagements de la Ville sont stipulés dans l'article 5 de la Convention jointe à la présente délibération, soit :

- Effectuer toutes les démarches nécessaires pour la bonne mise en place du projet ;
- Assurer le site d'intervention du chantier ;
- Mettre à disposition un site d'hébergement pour le groupe de volontaires ;
- Participer au financement du projet ;

Mettre à disposition une partie du matériel et des matériaux nécessaires aux travaux ;
Favoriser l'accès des jeunes aux événements locaux ;
Relayer la communication liée au projet auprès des habitants ;
Inciter la participation des acteurs du territoire au projet.

Le montant prévisionnel total pour la mise en place du chantier s'élève à 17 795 € TTC.

L'association Etudes et Chantiers Engagement Civique s'engage à mobiliser une subvention auprès de l'Union Européenne dans le cadre du Corps Européen de Solidarité et du Conseil Départemental de Meurthe-et-Moselle, ainsi que de prospecter des fondations privées en lien avec la thématique du chantier. Ainsi, la Commune de Jarville-la-Malgrange s'engage à verser à ECEnCi le différentiel entre les sommes perçues directement par ECEnCi et le montant réel des dépenses, dans la limite d'une participation à hauteur de 4 000 €.

Sur avis favorable de la Commission « Projet de Ville – Transition Ecologique – Mutations urbaines » du 17 mai 2024,

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRES EN AVOIR DELIBERE,
EST INVITE A :

AUTORISER : Monsieur le Maire ou son représentant à signer la convention avec l'association « Etudes et chantiers, Engagement Civique ».

Convention

Chantier de jeunes volontaires - Été 2024

Conclue entre :

D'UNE PART :

Commune de Jarville-la-Malgrange

25, rue de la République

54 140 JARVILLE-LA-MALGRANGE

Représentée par Monsieur le Maire, Vincent MATHERON, ayant reçu délégation à cet effet par délibération du Conseil Municipal du 28 Mai 2024.

Ci-après nommé le **bailleur d'ouvrage** ;

ET D'AUTRE PART :

Études et Chantiers Engagement Civique, association ayant pour objet la participation des jeunes et des adultes à l'aménagement et à la sauvegarde des espaces de vie.

Adresse : 53 rue de la Hache, 54000 Nancy

Représentée par Steven ROYER, membre de la Collégiale d'ECEnCi, ayant reçu délégation à cet effet.

Ci-après dénommée **ECEnCi** ;

Il a été exposé et convenu ce qui suit :

PRÉAMBULE

Parce qu'ils et elles y croient, des jeunes de tous pays et de tous milieux consacrent une partie de leur temps libre à participer à un projet d'intérêt collectif autour de l'aménagement, le développement et l'animation d'un territoire. En participant à un chantier, ils et elles choisissent de :

- **s'impliquer concrètement** dans la gestion et l'aménagement d'un site,
- découvrir la valeur d'un patrimoine et l'intérêt de le protéger,
- réaliser **un projet collectif** utile à tou·te·s, éducatif et épanouissant,
- provoquer rencontres, **échanges** et découvertes d'autres cultures,
- apprendre à **vivre ensemble**, de changer leur regard sur les autres, la société et l'environnement,
- se découvrir, prendre confiance en eux et **devenir des citoyen·ne·s responsables**,
- **découvrir une région** en participant à une action utile.

Parce qu'ils et elles y croient aussi, des élu·e·s du territoire, des responsables associatifs choisissent de confier à ces jeunes la réalisation de projets **utiles à la communauté dans son ensemble**. Cet engagement leur permet de :

- **s'inscrire comme acteur** à part entière de leur territoire, en impliquant leur population locale et en nouant de nouveaux partenariats
- de développer des **échanges interculturels et intergénérationnels**,
- **faire découvrir** un patrimoine au sens large,
- monter un projet local de développement et de **valorisation d'un territoire**.

Acte de production sociale à échelle humaine s'inscrivant dans un processus de développement d'un territoire, le chantier de jeunes réunit en étroite collaboration la Commune de Jarville-la-Malgrange et l'association Études et Chantiers Engagement Civique.

TITRE I : DEFINITION GENERALE DE L'ACTION

ARTICLE 1 : OBJET

L'Association ECEnCi et la Commune de Jarville-la-Malgrange organisent ensemble, en août 2024, un chantier international de volontaires autour de l'aménagement paysager du bois de Renémont de Jarville-la-Malgrange.

ARTICLE 2 : MODALITES D'EXECUTION

Le chantier de jeunes volontaires aura lieu du 10 au 24 août 2024 pour les bénévoles, dont 1 jour d'arrivée et 1 jour de départ.

Le chantier réunira 10 volontaires du Corps Européen de Solidarité, âgé·e·s de 18 à 30 ans, venu·e·s de France ou de l'international.

Les volontaires seront invité·e·s à fournir 35 heures de travail hebdomadaires (7 heures par jour). Les horaires de chantier seront déterminés démocratiquement au sein du groupe.

ARTICLE 3 : ENCADREMENT

ECEnCi est responsable de l'encadrement technique et pédagogique des volontaires durant le temps de travail et de loisirs. Deux animateur.rice.s sous la responsabilité d'Études et Chantiers, géreront les aspects techniques et la vie collective.

L'équipe d'animation sera sur place au moins un jour avant la date du démarrage du chantier et repartira un jour après la réalisation du chantier.

ECEnCi sera responsable de la vie collective des jeunes volontaires. Les repas, l'intendance et l'entretien seront assurés par des jeunes de l'équipe.

ARTICLE 4 : CADRE DE L'ACTION

Cette opération prend place dans les mesures de chantiers de travail volontaire en faveur des jeunes (cf. circulaire interministérielle n° 97-158-JS du 22 Octobre 1997).

Description du projet technique :

Le projet consiste à mener à bien l'aménagement paysager du bois de Renémont, en lien avec les prescriptions de l'étude réalisée par l'ONF en 2024. Le Bois de Renémont est un espace de plusieurs hectares, situé au cœur de l'activité urbaine de la commune de Jarville-la-Malgrange, entre le centre-ville, le Féru des Sciences & le Château de Montaigu et du groupe scolaire de la Malgrange constitué d'un collège, d'un lycée et de l'Institut des Jeunes Sourds. C'est donc un lieu très fréquenté par les habitant·e·s de Jarville et de la région, qui a vocation à devenir un lieu de passage essentiel par la création d'une nouvelle école primaire à ses abords.

La singularité du parc de Renémont réside dans son ambiance paysagère forestière et l'objectif est de préserver et de valoriser cette particularité.

La structure végétale du parc de Renémont est composée de feuillus d'âges sensiblement identiques. Dans le langage forestier, on parle de futaie régulière.

Une strate herbacée spontanée s'est installée aux pieds des arbres. On note l'absence d'une strate arbustive dans la composition végétale. Pour des raisons de sécurité vis-à-vis du public, des coupes sanitaires sont régulièrement effectuées.

Le projet consisterait donc à intervenir tout le long de ce bois pour améliorer le cheminement piéton, l'équiper de mobilier, d'aires de détente et installer des équipements pédagogiques.

Une étude réalisée par l'ONF émet des préconisations en termes d'aménagement paysager, de plantation d'espèces, de sécurisation des chemins pédestres. Le chantier confié aux volontaires internationaux s'inscrit dans le cadre de ces prescriptions en prévoyant les travaux suivants :

1. Cheminements piétons :
    - Débroussaillage des chemins existants
    - Ouverture de chemins non officiels
    - Nettoyage du site
    - Mise en place de plaquettes de fléchage et signalétique
    - Mise en place de mobilier pédagogique et ludique sur la thématique des oiseaux au fil des sentiers

2. Aménagement d'aires de détente
    - Ouverture de deux placettes de 50m² au bord du ruisseau pour la création de 2 nouvelles aires d'accueil (coupe de petits arbres et débroussaillage)
    - Dépose du mobilier existant hors d'usage 4 bancs, 2 tables-bancs, 4 corbeilles, une main courante d'escalier
    - Remplacement de l'escalier existant (longueur environ 28ml, largeur 1.5m) : mise en place de madriers en chêne ou robinier, remplissage en concassé, création d'une main courante simple
    - Mise en place de 32 assises en rondins en acacia, diamètre 30cm pour accueillir les scolaires ou les groupes
    - Réalisation de travaux de dépose de mobilier hors d'usage et autres aménagements en lien avec l'étude ONF

Ces travaux devront être précisés à travers les rencontres avec des acteurs locaux, avec les structures et personnes engagées dans la commune, puis au démarrage du chantier avec les volontaires et bénévoles.

TITRE II : PRISE DE RESPONSABILITES DES PARTENAIRES

ARTICLE 5 : REPARTITION DES RESPONSABILITES

La mise en œuvre d'un chantier d'été correspond à l'engagement de trois partenaires qui mettent au service d'un projet leur compétence et leurs moyens. Si chacun contribue de part et d'autre à la bonne organisation du chantier, il s'avère indispensable de générer une collaboration plus étroite tant sur les visées éducatives que sur les objectifs liés au développement d'un territoire.

ECEnCi s'engage à	Ensemble, le Bailleur d'Ouvrage et ECEnCi s'engagent à	La Commune de Jarville-la-Malgrange s'engage à
- Effectuer les recherches et suivis des financements européens pour le projet. - Recruter et informer les jeunes volontaires inscrits. - Proposer un stage de formation à l'équipe d'encadrement technique et pédagogique. - Souscrire l'assurance des jeunes volontaires. - Gérer les relations avec l'administration pour les volontaires étrangers. - Suivre techniquement les travaux et la coordination du chantier. - Établir un bilan financier et d'activité du chantier écoulé. - Mettre à disposition les équipements individuels de sécurité et autres matériels manquants si elle les a. - Fournir tous les documents nécessaires à la justification et à l'évaluation de cette opération.	- Définir les objectifs du projet et élaborer les perspectives à moyen et long terme. - Participer au comité de pilotage et coordonner ensemble le projet. - Préparer la population à la venue du chantier (informer, sensibiliser, solliciter). - Élaborer et réajuster le budget de l'opération. - Favoriser la participation des habitant.e.s et notamment des jeunes, au chantier. - Mettre en œuvre les moyens nécessaires à la garantie de sécurité des participant.e.s. - Être à l'écoute des besoins des participant.e.s et rechercher des solutions en cas de difficulté. - Participer à un temps de bilan à l'automne suivant. - Informer les volontaires de l'évolution ultérieure du projet. - Organiser, encadrer et évaluer les temps de travaux, - Recruter ou mobiliser l'équipe d'encadrement technique et pédagogique pour le projet	- Effectuer toutes les démarches nécessaires pour la bonne mise en place du projet : autorisation de travaux, plan, mise aux normes... - Assurer le site d'intervention du chantier (cf. Article 10). - Mettre à disposition un site d'hébergement pour le groupe de volontaires - Mettre à disposition une partie du matériel et des matériaux nécessaires aux travaux - Participer au financement du projet (cf. Articles 8) - Favoriser l'accès des jeunes aux événements locaux. - Expliquer la situation locale et présenter les objectifs de chantier aux participant.e.s.

TITRE III : FINANCEMENT

ARTICLE 6 : RECHERCHE DE FINANCEMENTS

Les fonds nécessaires à la réalisation de cette mission seront mobilisés par ECEnCi et le bailleur d'ouvrage auprès des services de l'État, des collectivités territoriales, et des autres partenaires éventuels.

Ces aides seront perçues par ECEnCi pour la mobilisation des volontaires et la coordination et la mise en place du projet.

ARTICLE 7 : MONTANT DES SOMMES DUES A ECENCI PAR LE BAILLEUR D'OUVRAGE

En 2024, le montant prévisionnel total pour la mise en place du chantier s'élève à 17 795 euros TTC. Ce montant sera amené à évoluer selon le format du projet.

ECEnCi s'engage à mobiliser une subvention auprès de l'Union Européenne dans le cadre du Corps Européen de Solidarité et du Conseil Départemental de Meurthe-et-Moselle, ainsi que de prospecter des fondations privées en lien avec la thématique du chantier. Ainsi, le Bailleur d'ouvrage s'engage à verser à ECEnCi le différentiel entre les sommes perçues directement par ECEnCi et le montant réel des dépenses, dans la limite d'une participation à hauteur de XXXX €.

Le versement du solde devra intervenir selon le délai légal, soit 45 jours au plus après réception du mémoire. Les sommes dues seront majorées de 5 % par mois de retard de paiement.

L'un des exemplaires du mémoire sera retourné immédiatement à ECEnCi, revêtu de la mention "Accord pour mise en paiement", de la date, de la signature et du cachet du Bailleur d'Ouvrage.

ARTICLE 8 : COMPTE BANCAIRE

Les sommes qui sont dues seront versées au compte de l'Association ouvert à l'intitulé :

Domiciliation : Banque populaire

57 Rue Saint-Jean, 54000 Nancy

Titulaire du compte : Études et Chantiers Engagement Civique

53 rue de la Hache, 54000 Nancy

Compte n° 31521589551

TITRE IV : POINTS DIVERS

ARTICLE 9 : ASSURANCES

9.1 : ECEnCi fera son affaire de l'assurance en responsabilité civile et accidents des participants qui lui seront confiés. Ces garanties seront assurées par la MAIF, dans le cadre de la police souscrite par ECEnCi auprès de cet établissement.

Le bénéfice des garanties du contrat collectif d'assurance pourra être étendu à d'autres participants locaux désireux de travailler sur le chantier, moyennant l'adhésion de 20€ à l'association et le paiement d'une somme de 7.00 € par nouvel assuré quelle que soit la durée de présence sur le chantier et à condition d'avoir l'accord de l'encadrant technique et la coordinatrice des chantiers.

9.2 : Le Bailleur d'Ouvrage fera son affaire de l'assurance couvrant le site, les locaux et les équipements confiés à ECEnCi pour la présente action.

ARTICLE 10 : DENONCIATION

Les parties se réservent le droit de dénoncer la présente convention pour non-respect des clauses de l'accord.

Cette dénonciation sera notifiée par un courrier adressé en recommandé avec accusé de réception et mise en application après un préavis de 21 jours suivant la date d'expédition (cachet de la poste faisant foi).

Ne peut être pris en compte dans cette dénonciation tout problème dû à des causes indépendantes de la volonté du Bailleur d'Ouvrage et d' ECEnCi, à savoir :

- accidents corporels,

- intempéries,

- incidents à caractère international,

- conflits sociaux (transports, communication...).

ARTICLE 11 : INDEMNISATION

En cas de dénonciation, un état des réalisations et des engagements pris sera étudié et soumis à l'accord des deux parties.

Une indemnisation de la mission d'ECEnCi et du bailleur d'ouvrage sera ainsi convenue par les trois parties et payables à la date d'accord.

SIGNATURES

Parapher chaque page de la convention.

Faire précéder les signatures de la mention “Lu et approuvé”

Fait à Nancy, le 2024,

Pour l’association Études et Chantiers Engagement Civique,

M. Steven ROYER, Membre de la Collégiale

PO/ Hélène QUERNEC, Directrice

Pour la Commune de Jarville-la-Malgrange,

M. le Maire, Vincent MATHERON

Jarville la Malgrange

PROJET N°7

POLITIQUE DE LA VILLE

CONTRAT DE VILLE « ENGAGEMENTS QUARTIERS 2030 »
PROGRAMME D'ACTION DES ASSOCIATIONS

RAPPORTEUR : Monsieur KIBAMBA, Conseiller Municipal Délégué

EXPOSE DES MOTIFS :

La Politique de la Ville a pour objet de réduire les inégalités au sein des villes et de leur agglomération, en apportant un soutien renforcé aux quartiers les plus défavorisés identifiés « Quartiers Politique de la Ville » (QPV). Le nouveau contrat Engagements Quartiers 2030, adopté lors de la séance du Conseil Municipal du 15 mars 2024 fixe les objectifs pour la période 2024-2030.

Dans ce cadre, la Ville s'est engagée à soutenir les actions à destination des habitants du QPV de La Californie via un appel à projets annuel. Ce soutien financier s'articule avec celui de l'Etat, de la Métropole du Grand Nancy, ainsi que celui des Communes et autres partenaires (Conseil Départemental de Meurthe-et-Moselle, Caisse d'Allocations Familiales, Région Grand Est, Agence Régionale de Santé…).

Cette année, les demandes de subventions formulées auprès de la Commune ont fortement augmenté, de 24 dossiers en 2023 à 37 en 2024 pour atteindre le montant total de 69 026 €.

Au regard de la baisse annoncée des crédits politique de la ville de l'Etat, la Ville propose donc de maintenir son soutien aux acteurs de proximité qui œuvrent au sein du QPV de la Californie depuis plusieurs années, tout en priorisant son intervention sur les projets les plus en phase avec les objectifs du nouveau Contrat de Ville.

Sur avis favorable de la commission « Projet de Ville - Transition Ecologique - Mutations urbaines » du 17 mai 2024.

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRES EN AVOIR DELIBERE,
EST INVITE A :

DONNE : son accord sur les propositions de financement des dossiers déposés dans le cadre de la programmation 2023 du contrat de ville.

CONFIRME : que les crédits correspondants sont inscrits au Budget 2023 à l'article 6574 en subventions non affectées.

AUTORISE : Monsieur le Maire ou son représentant, à signer au nom de la Ville toutes les pièces nécessaires à la mise en œuvre de la programmation 2023 et à verser aux associations les subventions telles que présentées dans l'annexe.

Porteur	Intitulé action	Détail de l'action	Publics Visés âges / nombre	Axes du Contrat de Ville	Mt proposé à la commission	Mt Métropole	Mt Etat
DYNAMO	Dynamobile, l'atelier mobile + les p'tits vélos	Programme pluriannuel d'actions pour développer les mobilités douces	Tout public / 350	1.2.6	**1 000**	**0**	**4 000**
KALEIDOSCOPE	Collège camp 9	Aide aux devoirs et activités de loisirs pendant le spetites vacances scolaires	6-15 ans / 25	1.2.3/1.3.3	**2 000**	**1 000**	**2 000**
KALEIDOSCOPE	F.I.V.E (le français pour s'intégrer et vivre ensemble)	Apprentissage de la langue française (action FLE)	Tout public adulte / 35	1.2.2/1.3/1.4	**2 000**		**Financement FLE**
KALEIDOSCOPE	J'économise mon environnement	Actions multiples en faveur de la transition écologique pour susciter une prise de conscience et une évolution comportementale	Tout public / 40	2.4.8/4.1.6/4.2.6	**2 000**	**2 000**	**0**
KALEIDOSCOPE	Grandir dans un monde en transition au contact de la nature	Actions multiples en faveur de la transition écologique et porté à connaissance de la biodiversité	6-15 ans / 45	1.2/4.1.6/4.2.6	**1 500**	**3 000**	**2 000**
KALEIDOSCOPE	A la découverte d'une région	Apprentissage du vivre ensemble en découvrant une région	6-15 ans / 15	1.3	**2 000**		**Quartier d'été**
KALEIDOSCOPE	En pleine forme 2	Action santé par la pratique du sport et la prévention	Femmes entre 26 et 65 ans / 25	3.2.3/3.3	**1 000**	**1 500**	**1 500**
LECTURIQUE	Lecture vagabondes, valises baladeuses - Fonctionnement	Susciter et développer le goût de la lecture	Tout public / 8000	1.2.7	**1 000**	**1 000**	**2 000**
LECTURIQUE	Poésie	Rendre la poésie accessible et renfoncer les dynamiques associatives	Tout public / 1000	1.2.7	**250**	**0**	**Pas de demande à l'Etat**
MJC JARVILLE JEUNES	Projet animations jeunes	Animations sur le territoire en direction des jeunes pour qu'ils s'épanouissent individuellement et collectivement	6-25 ans / 350	1.2.7/2.4.8/4.1.1	**1 500**	**Report**	**2 500**
MJC JARVILLE JEUNES	Projet jeunes sport jeux olympiques	Animations sportives pour renforcer les liens familiaux et de rassemblement autour du sport	Tout public / 120	1.4.3/2.4.2/4.3.4	**1 000**	**1 000**	**1 500**
MJC JARVILLE JEUNES	Chantiers jeunes	Apprendre le vivre ensemble, la mixité sociale, favoriser les échanges	6-15 ans / 12	1.3.2/4.1.7/4.2.6	**1 500**		**1 000**
MJC JARVILLE JEUNES	Identité visuelle / fresque	Développer une identité visuelle de la MJC au travers de chantiers de graphisme et fresque	Tout public / 150	4.1	**2 000**	**0**	**Quartier d'été**
MJC JARVILLE JEUNES	Festival DONKE	Favoriser le métissage culturel et promouvoir les valeurs de la République (égalité fraternité)	Tout public / 500	1.2.1/1.3.8/2.2.3	**1 500**	**0**	**0**
TSB JARVILLE	Boire manger Bouger	Action santé pour réduire le nombre de jeunes en surpoids par la pratique d'une activité physique	6-15 ans / 550	3.2.3/3.3.7	**1 000**	**1 500**	**1 500**
REALISE	Chantier jeunes	Apprendre le vivre ensemble, la mixité sociale, favoriser les échanges	16-25 ans / 12	1.3.2	**En attente**	**Basculé sur Contrat Métropolitain des Solidarités**	**3 000**
Ensemble des projets					**21 250**		

Jarville la Malgrange

PROJET N°8

CONVENTION PLURIANNUELLE D'OBJECTIFS ET DE MOYENS
ENTRE LA VILLE ET L'ASSOCIATION JARVILLE JEUNES FOOTBALL

RAPPORTEUR : Madame DECAILLOT, Adjointe

EXPOSE DES MOTIFS :

Le dynamisme de la vie associative est l'un des enjeux forts du développement, de l'attractivité et de la promotion du territoire. Il crée des solidarités plus étroites entre les citoyens. Soutenir le tissu associatif permet de satisfaire des besoins sociaux essentiels en matière d'éveil, d'épanouissement individuel et collectif ou encore de vivre-ensemble par les loisirs, les pratiques culturelles et sportives, l'octroi d'aides sociales ou la mise œuvre de services collectifs.

Jarville Jeunes Football se construit en association à compter du 1er juillet 2024. Aussi, la Ville de Jarville-la-Malgrange souhaite engager un nouveau partenariat avec l'association sportive et souhaite propose l'établissement et la signature d'une convention d'objectifs 2024 – 2025 fixant le cadre de leur coopération et les moyens mis à la disposition de l'association par la Ville.

Cette nouvelle convention respecte les rappels aux droits et recommandations formulés par la Chambre Régionale des Comptes Grand-Est dans son rapport d'observations définitives, en incluant notamment des indicateurs chiffrés, de suivi et d'évaluation des objectifs. Comme le mentionne ce rapport, ces critères servent de base au versement ou à la modulation de la part variable de subvention.

Cette convention, d'une durée de 18 mois, formalise les liens entre l'association Jarville Jeunes Football et la Ville de Jarville-la-Malgrange et vise à promouvoir et encourager le sport comme outil éducatif, de développement et d'intégration, vecteur de liens sociaux et intergénérationnels, facteur de rayonnement territorial.

Les objectifs poursuivis par la convention sont de :

- Promouvoir le sport comme outil éducatif, de développement et de bien-être
- Promouvoir le sport comme outil d'intégration et de lien social
- Impliquer les habitants dans le projet associatif et les manifestations
- Développer un parcours d'excellence sportive

Dans ce cadre, il est proposé de verser à l'association une subvention fixe annuelle de 32 000 €, qui pourra être complétée, selon l'atteinte des objectifs, d'une part variable annuelle plafonnée à 8 000 €.

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRES EN AVOIR DELIBERE,
EST INVITE A :

APPROUVER : la convention de partenariat avec l'association Jarville Jeunes Football.

AUTORISER : Monsieur le Maire, ou son représentant, à signer la convention d'objectifs et de moyens avec l'association Jarville Jeunes Football.

AUTORISER : le versement de la subvention dans le respect des modalités définies dans la convention.

CONFIRMER : que les crédits nécessaires sont inscrits au budget 2024 et seront inscrits aux budgets suivants, à l'article 6574.

CONVENTION PLURIANNUELLE D'OBJECTIFS ET DE MOYENS
2024-2025

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

LA VILLE DE JARVILLE-LA-MALGRANGE
dont le siège est situé
Hôtel de Ville
25, rue de la République - 54140 Jarville-la-Malgrange
Représentée par **Monsieur Vincent MATHERON**, en sa qualité de Maire, agissant au nom et pour le compte de la Ville, conformément à la délibération prise par le Conseil Municipal en date du 28/05/2024.
Ci-après dénommée « la Ville »

ET

L'ASSOCIATION JARVILLE JEUNES FOOTBALL
dont le siège est situé
34 rue de la Sablière – 54140 Jarville-la-Malgrange
Représentée par **Monsieur Alain RIGOLE**, en sa qualité de Président, habilité à cet effet par les statuts de l'association,
Ci-après dénommée « l'association »

CONSIDÉRANT

D'une part, la volonté de la Ville de Jarville-la-Malgrange de contractualiser le partenariat qu'elle construit avec ses associations afin de formaliser le soutien qu'elle entend donner aux actions et projets associatifs, en détaillant leurs engagements respectifs et en fixant leurs objectifs communs ;

D'autre part, la volonté de la section Jarville Jeunes Football de s'investir activement sur le territoire en faveur de la promotion du sport auprès de tous les publics et sous toutes ses formes ;

Et l'évolution du cadre réglementaire régissant la mise en place d'une convention avec une association (article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000, décret 2001-495 du 6 juin 2001, circulaires du 1er décembre 2000, du 24 décembre 2002 et du 16 janvier 2007 et du 18 janvier 2010, ordonnance n° 2015-904 du 23 juillet 2015, loi 2016-1321 du 7 octobre 2016 et le décret n° 2016-1971 du 28 décembre 2016) ;

La présente convention a pour objet de définir les objectifs, moyens et conditions de collaboration entre la Ville de Jarville-la-Malgrange et la section Jarville Jeunes Football dans le respect des engagements des deux parties, poursuivant ainsi leur partenariat au profit du développement social et territorial de la commune.

IL A ÉTÉ ARRETÉ ET CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 – Objet et durée de la convention

Par la présente convention, la Ville et l'association s'engagent à collaborer pour mettre en œuvre et en cohérence un programme d'actions ainsi que leurs moyens avec les orientations du projet éducatif territorial, du projet d'animation de territoire et de la politique de la ville selon les objectifs décrits ci-dessous aux articles 2 et 3, dans le respect de l'indépendance de chacune des parties et dans la limite de l'objet social de l'association et des compétences de la Ville.

Sous réserve des dispositions prévues aux articles 8 et 9, la présente convention est conclue pour une période de 18 mois. Elle prend effet au 1er juillet 2024 et prend fin au 31 décembre 2025.

Elle pourra être renouvelée de façon expresse après accord des deux parties.

Article 2 – Objectifs généraux

La Ville et l'association entendent faire du sport une priorité afin de donner à chacun les moyens de sa réussite et de son plein épanouissement. Pour favoriser l'accès au sport, développer les pratiques sportives, soutenir l'expression et les initiatives citoyennes, elles s'engagent à encourager et à promouvoir le sport comme outil éducatif, de développement et d'intégration, vecteur de lien sociaux et intergénérationnels, facteur de rayonnement territorial.

Dans un souci de cohérence globale et de dynamique partenariale, la Ville coordonne l'ensemble des actions répondant à ces objectifs. L'association a vocation à conduire toutes actions développant l'accès au sport, favorisant par son biais l'éducation, l'intégration, le bien-être et le vivre-ensemble.

Le partenariat ainsi envisagé doit permettre à l'association de mettre en œuvre ses projets dans le cadre des objectifs partagés. Elle doit lui permettre également de participer à l'élaboration et à la déclinaison du projet éducatif territorial (PEDT), du projet d'animation de territoire et à la politique de la ville en étant un acteur reconnu, force de propositions.

Article 3 – Objectifs opérationnels

Les objectifs opérationnels sont à décliner dans les activités et projets de l'association au travers des actions et manifestations à destination de tous les publics et, en particulier, les plus jeunes ou les plus éloignés de la pratique sportive.
Ces objectifs doivent faire l'objet de critères d'évaluation et d'indicateurs de suivis, annexés à la présente convention.

3-1 Promouvoir le sport comme outil éducatif, de développement et de bien-être

L'association, à travers ses activités et projets, veillera à l'accès à la pratique sportive pour tous et, en particulier, des plus jeunes publics, contribuant ainsi à leur éducation, formation et épanouissement.

Les actions et manifestations proposées par l'association devront favoriser entre autres :
– l'animation et l'éducation sportive au quotidien ;
– les pratiques sportives et le développement de compétences psychosociales des jeunes (ex. : stages d'initiation ou de découverte du football ouverts à tous - « JJF Kids ») ;
– la promotion de la citoyenneté (ex. : engagement associatif, prise de responsabilités, etc.) ;
– la prévention et la promotion de la santé ;
– la dynamique partenariale avec les établissements scolaires du territoire.

3-2 Promouvoir le sport comme outil d'intégration et de lien social

L'association, à travers ses activités et projets, veillera à l'accès aux pratiques sportives pour tous et, en particulier, des publics les plus fragilisés et/ou éloignés pour lutter contre l'exclusion, pour tisser ou retisser du lien social et travailler l'estime de soi.

Les actions et manifestations proposées par l'association devront favoriser entre autres :
– l'accueil du public en et hors les murs avec des activités adaptées aux publics ;
– la rencontre des habitants autour de la pratique sportive (ex. : stages de découverte ou d'initiation, manifestations, compétitions, etc.) ;
– l'organisation de manifestations ou évènements sportifs à dimension familiale ;
– la dynamique partenariale avec les professionnels intervenant dans les champs de la jeunesse, de l'enfance, du social et de l'action sociale, du handicap etc.

3-3 Impliquer les habitants dans le projet associatif et les manifestations

L'association, à travers ses activités et projets, veillera à mobiliser et impliquer la participation des habitants. Elle participera et s'impliquera dans la réussite de projets initiés par la Ville et pour lesquels elle s'identifie comme un acteur ressource.

Les actions et manifestations proposées par l'association devront soutenir entre autres :
– l'animation du territoire et son rayonnement ;
– le développement de lieu de vie et d'accueil pour les habitants, et notamment les jeunes hors temps scolaire ;
– la dynamique partenariale avec les autres clubs sportifs du territoire.

3-4 Développer un parcours d'excellence sportive

L'association, à travers ses activités et projets, veillera à favoriser la détection, la formation et l'accompagnement des joueurs à potentiel.

Les actions et manifestations proposées par l'association devront inciter entre autres à :
– la pratique sportive dès le plus jeune âge ;
– la pratique en compétition ;
– l'accompagnement et suivi individualisé pour les meilleurs joueurs.

Article 4 – Engagements réciproques

4-1 Contributions et participation

L'association s'engage à mettre en œuvre son activité conformément à son objet associatif déclaré et dans le respect des règles des fédérations sportives auxquelles elle adhère.
Elle s'engage à poursuivre les objectifs généraux et opérationnels définis conjointement aux articles 2 et 3 de la présente convention.

L'association s'engage à participer et à contribuer à la gouvernance, au pilotage stratégique et à la déclinaison opérationnelle du projet éducatif territorial (PEDT) et du projet d'animation de territoire, conduits sous la responsabilité de la Ville de Jarville-la-Malgrange et en lien avec les partenaires. Elle s'engage également à participer aux instances de la politique de la ville sous la responsabilité conjointe de la Ville de Jarville-la-Malgrange et de la Préfecture de Meurthe-et-Moselle pour lesquelles sa contribution est requise.

Enfin, elle s'engage à respecter le contrat d'engagement républicain institué par la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République.

La Ville s'engage à prévoir la participation et la contribution de l'association à toutes instances de gouvernance, de pilotage stratégique ou groupes de travail pour lesquels la présence de l'association est requise

La Ville s'engage à soutenir financièrement l'association par le versement d'une subvention annuelle au titre de l'exercice budgétaire dans les conditions définies à l'article 6 de la présente convention. Elle s'engage également à mettre à disposition de l'association les locaux, équipements et matériels pour l'accompagner dans la réalisation de ses activités et projets selon les moyens disponibles.

4-2 Plan d'actions annuel

Le plan d'actions annuel et le tableau des indicateurs et des critères seront à joindre au plus tard le 14 octobre 2024. Pour les années suivantes, l'association s'engage à élaborer et fournir, au plus tard 2 mois avant le début de la nouvelle saison sportive un plan d'actions annuel répondant aux objectifs qui lui sont assignés.

Ce plan d'action fera l'objet d'une présentation et d'une discussion dans les instances prévues à cet effet. Son exécution servira de base de discussion à l'évaluation des objectifs de la présente convention, à l'attribution de la part variable et, au besoin, à l'actualisation des objectifs, ressources et moyens prévus par la présente convention.

La Ville s'engage à mettre en cohérence les ressources et moyens aux objectifs arrêtés conjointement.

4.3 Communication

L'association s'engage à valoriser la participation de la Ville aux actions qu'elle mène, à travers notamment, le rappel de son soutien et l'apposition du logo sur les différents documents informatifs ou promotionnels qu'elle édite.

La Ville s'engage à valoriser le partenariat avec l'association et à communiquer sur ses activités et projets à sa demande.

Article 5 – Moyens mis à disposition

La Ville met à disposition de l'association les contributions financières et non financières suivantes :

5.1 Locaux et moyens mis à disposition

- **Les locaux permanents**

Pour la pratique des activités sportives de l'association, la Ville met à disposition, à titre gracieux, de façon permanente et toute l'année :

Installations sportives

– Stade de Montaigu - 34, rue de la Sablière à Jarville-la-Malgrange comprenant le terrain honneur, les vestiaires et le club house (à l'exception des terrains de tennis, beach volley et de pétanque).

– Stade Isaac Niego - rue Gabriel Fauré à Jarville-la-Malgrange, comprenant le terrain synthétique, les vestiaires et les terrains en herbe 1, 2 et 3.

Pour l'organisation de ses activités, l'association pourra bénéficier d'autre salles et infrastructures selon un planning annuel arrêté conjointement avec la Ville.

- **Les locaux occasionnels**

La Ville met à disposition, de façon occasionnelle, des salles, infrastructures et équipements sportifs selon les besoins spécifiques des associations du territoire et partenaires institutionnels.

La réservation des salles communales, infrastructures et équipements sportifs fait l'objet d'une demande spécifique auprès de la Ville selon les règlements intérieurs en vigueur et leurs disponibilités.

- **Autres moyens matériels mis à disposition**

La Ville pourra éventuellement faire bénéficier à l'association des aides exceptionnelles en prêt de matériels en fonction besoins des associations du territoire et partenaires institutionnels.

La réservation des matériels fait l'objet d'une demande spécifique auprès de la Ville selon les règlements intérieurs en vigueur et leurs disponibilités.

5.2 Modalités de mise à disposition des locaux et moyens

La Ville met à disposition de l'association des locaux, équipements et matériels à titre précaire et révocable à tout moment et exclusivement pour l'organisation d'activités, manifestations et évènements prévues par la présente convention ou pour lesquels ils sont destinés.

La présente convention étant conclue « intuitu personae », l'association ne pourra en céder les droits en résultant à qui que ce soit. Elle est tenue d'utiliser paisiblement lesdits locaux, équipements et matériels, de ne provoquer aucun trouble de jouissance et, d'une manière générale, ne rien faire qui puisse nuire au bon état des lieux, équipements et matériels.

La Ville se réserve le droit de modifier l'affectation des locaux mis à disposition de l'association si le besoin du service s'en fait ressentir.

La Ville se réserve le droit, en cas de sinistre ou d'abus, de supprimer le prêt des locaux sans préavis à l'association.

5.3 Entretien et usage des locaux, équipements et matériels

Un état des lieux initial puis, actualisé lors de chaque renouvellement de la convention, sera effectué en présence des services de la Ville et de la personne habilitée à signer la convention.

La Ville s'engage à prendre en charge les frais d'entretien, d'électricité, d'eau et de chauffage des bâtiments et des installations. La Ville pleinement investie dans une politique de sobriété énergétique, entend mobiliser les associations et partenaires institutionnels qui utilisent les locaux communaux dans une démarche vertueuse. Tout abus ou mauvais usage des bâtiments et installations fera en conséquence l'objet d'actions correctrices.

La Ville assume les charges relatives aux travaux immobiliers, d'aménagement et d'entretien relevant d'un usage normal des bâtiments et des installations. L'association ne pourra en aucun cas réaliser de travaux sans accord écrit de la Ville. Dans un souci d'économie, l'association et la Ville collaboreront sur les modalités d'entretien et notamment de traçage des terrains en herbe mis à disposition.

L'association s'engage à respecter les règlements intérieurs des bâtiments et équipements mis à sa disposition sous peine de sanctions.

5.4 Dispositions relatives à l'hygiène, à la sécurité et à l'accessibilité des locaux

L'association s'engage à prendre soin des locaux, équipements et matériels mis à sa disposition. Toute dégradation fera l'objet d'une remise en état aux frais de l'association.

Sauf accord préalable de la Ville, les locaux, équipements et matériels ne pourront être utilisés à d'autres fins que celles précisées par la présente convention. La Ville s'engage à informer l'association de toute utilisation, pour les besoins de la ville, des équipements mis à disposition.

Les locaux sont placés sous l'entière responsabilité de l'association qui s'engage :
– à respecter le règlement de fonctionnement ou tout règlement intérieur ;
– à faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité par les usagers et ses personnels ;
– à en assurer le gardiennage ainsi que celui des voies d'accès lors de toute occupation ;
– à contrôler les entrées et sorties des usagers ;
– à veiller à un usage normal de locaux ;
– à maintenir les locaux dans un bon état d'usage et de propreté ;
– à veiller à la fermeture des portes, fenêtres, lumières et robinets après chaque occupation ;
– à activer l'alarme anti-intrusion après chaque occupation.

Préalablement à l'utilisation des locaux, l'utilisateur reconnaît avoir procédé à une visite des locaux et pris connaissance :
– du règlement de fonctionnement et des règlements intérieurs ;
– des consignes générales de sécurité, d'hygiène et d'accessibilité ;
– de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction incendie ;
– des itinéraires d'évacuation, des issues de secours et points de rassemblement ;
– des consignes spécifiques à l'alarme anti-intrusion protégeant le bâtiment.

5.5 Assurance et responsabilités

La Ville prend à sa charge l'intégralité de l'assurance des locaux, du mobilier et des ouvrages dont elle est propriétaire mis à disposition de l'association et s'engage, sous réserve de l'accord de son assureur, à renoncer à tous recours en cas de sinistre.

L'association souscrira toutes les polices d'assurances nécessaires pour garantir sa responsabilité civile. Elle assurera ses biens mobiliers personnels avec renonciation à recours à l'encontre de la Ville. L'association réglera les primes et cotisations de ses assurances, de façon à ce que la Ville ne puisse en aucun cas être inquiétée.

L'association devra fournir chaque année à la Ville une copie des polices d'assurance ainsi que la copie du règlement des primes correspondantes.

Article 6 – Conditions de versement et modalités de suivi des financements

La Ville apporte un soutien financier à l'association pour contribuer à la réalisation de ses activités et projets, sous formes d'actions ou manifestations, au profit des habitants du territoire selon les objectifs définis précédemment.

6.1 Subvention annuelle

La subvention annuelle est composée :
– d'une subvention, part fixe, établie à 32 000 € par an pour toute la durée de la convention afin de garantir à l'association le bon fonctionnement de sa structure. Cette part fixe sera versée chaque année (…)

– d'une subvention, part variable, établie à 8 000 € au plus par an pour toute la durée de la convention. Cette part sera versée en décembre de l'année n ou en janvier de l'année n+1, après que l'association ait présenté l'évaluation de ses actions, prévue au mois de novembre de chaque année. Le versement de la part variable est conditionnée à la tenue des dialogues de gestion prévus à l'article 7 de la convention.

Dans le cadre de la mise en œuvre du « plan de sobriété – territoire vertueux » adopté au Conseil Municipal du 29 novembre 2022, un bonus vert est attribué aux associations conventionnées. La part variable de l'ensemble de ces associations est gelée à hauteur de 15% du montant annuel. L'enveloppe est redistribuée selon les actions proposées / réalisées et les économies d'énergie et de consommation d'eau réellement constatées.

Les projets déposés au titre des financements contrat de ville feront l'objet d'une étude complémentaire et indépendante de la présente convention.

6.2 Valorisation des aides indirectes

Le montant des aides indirectes (mise à disposition de locaux, prêts de matériels, prestations, etc.) attribuées par la Ville sera communiqué à l'association dans le courant du mois de mai de l'année suivante afin d'être valorisé et intégré dans les comptes de l'association.

6.3 Bilans et rapports financiers

La décision d'attribution de la subvention prendra notamment en compte l'examen du compte d'exploitation détaillé et du bilan de l'année précédente. En effet, afin de permettre à la Ville de satisfaire à ses obligations légales et, notamment, de mettre à disposition des membres du Conseil Municipal dans les délais requis les documents nécessaires au contrôle de l'utilisation des aides attribuées l'année précédente, l'association transmettra au service des finances de la Ville, dès qu'ils seront approuvés par l'assemblée générale :
– le compte d'exploitation détaillé par sections d'analyse ;
– le bilan comptable retraçant l'actif et le passif ;
– l'état des subventions perçues ou à percevoir ;
– le rapport financier de l'année écoulée ;
– le rapport d'activités de l'année écoulée ;
– le compte-rendu de l'assemblée générale ainsi que la liste nominative des instances dirigeantes (Bureau, Conseil d'Administration).

L'association tiendra à la disposition de la Ville tous les éléments financiers permettant de mesurer la bonne exploitation des activités financées.

Le respect des présentes prescriptions est impératif. Á défaut, la Ville conformément aux dispositions légales pourra suspendre le versement de la subvention voire, demander le remboursement pour tout ou partie des sommes déjà versées.

Article 7 – Les modalités d'évaluation

7.1 Concertation

Dans un contexte de maîtrise budgétaire et d'optimisation des ressources, la volonté des parties est de coordonner et de mieux utiliser les moyens humains, techniques et financiers dont elles disposent. La concertation permettra à chacun des partenaires d'adapter ses moyens aux activités et projets définis conjointement.

Aussi, cette concertation se concrétisera par :
– des réunions techniques, a minima deux fois par an, à vocation opérationnelle, entre les représentants des services municipaux et ceux de l'association ;
– des dialogues de gestion qui auront lieu, chaque année, en juin et en novembre, sous la responsabilité de la Ville. Ces dialogues de gestion auront pour objet d'analyser et, le cas échéant, d'ajuster les objectifs de l'année en cours et/ou de l'année à venir et des moyens dédiés.

Plus spécifiquement, le dialogue de gestion du mois de novembre permettra d'évaluer l'atteinte des objectifs au cours de l'année écoulée.

L'analyse des écarts constatés (réalisation en-deçà des objectifs notamment) devra alors permettre la mise en œuvre d'actions correctrices, à l'appui des critères d'évaluation et d'indicateurs de suivi annexés à la présente convention.

La Ville se réserve néanmoins le droit de procéder à des points d'étapes réguliers avec l'association afin de pouvoir mesurer l'état d'avancement des actions subventionnées. Dans cet esprit, l'association s'engage à mettre à disposition des services municipaux concernés tous les éléments nécessaires à ce travail d'évaluation.

En tout état de cause, l'association transmettra à la Ville, au plus tard le 15 novembre, le bilan annuel des actions mises en place suivant les critères d'évaluation et d'indicateurs de suivi annexés à la présente convention. Son analyse permettra à l'association d'adapter son plan d'actions afin de le rapprocher des objectifs partagés dans le cadre de cette convention.

Les critères d'évaluation sont de deux types :
– des critères qualitatifs (ex. : degré de satisfaction, critère de progression, etc.) ;
– des critères quantitatifs (ex. : suivi de la fréquentation, plages horaires d'ouverture, etc.).

Toute mise en place d'un nouveau critère d'évaluation et d'indicateur de suivi devra être discutée préalablement entre l'association et la Ville, et avec les évaluateurs le cas échéant, lors du dialogue de gestion du mois de novembre, pour une application sur l'année n+1.

7.2 Évaluation finale au terme de la période des 18 mois

L'évaluation finale permettra de mesurer l'évolution des critères et des moyens accordés sur les 18 mois de la convention.

Cette dernière évaluation qui s'établira à la fin de la période contractuelle pourra être la base de négociation des objectifs de la convention de renouvellement. Ils pourront être confortés ou réajustés en fonction des résultats, en permettant la mise en évidence d'actions correctrices éventuelles à mettre en place ou en tenant compte d'un nouvel environnement pour cette nouvelle période.

Article 8 – Avenant

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant. Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs généraux et opérationnels définis aux articles 2 et 3.

Toutefois, par dérogation à ce principe, l'adoption de nouvelles orientations du projet éducatif territorial (PEDT) et/ou du projet d'animation de territoire et/ou du contrat de ville par le Conseil Municipal, pour lesquelles les modalités de participation et de contribution de l'association sont par ailleurs ici arrêtées, donneront obligatoirement lieu à un avenant de la présente convention, précisant les objectifs généraux et opérationnels nouveaux ainsi que les moyens adaptés en cohérence.

Article 9 – Résiliation de la convention

En cas de non-respect, par l'une ou l'autre des parties, des engagements respectifs, en particulier l'engagement dans le processus de l'évaluation, inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit, par l'une ou l'autre des parties, à l'expiration d'un délai de trois mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

Article 10 – Litiges

Les parties s'efforceront de résoudre à l'amiable les contestations qui pourraient surgir de l'interprétation ou de l'exécution des clauses de la présente convention.

Tous litiges dans l'exécution de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Nancy.

Fait à Jarville-la-Malgrange en trois exemplaires, le ……..

Pour « la Ville »	Pour « l'Association »
Vincent MATHERON **Maire de Jarville-la-Malgrange**	**Alain RIGOLE** **Président de l'association** **Jarville Jeunes Football**

Jarville la Malgrange

PROJET N°9

SUBVENTION AUX ASSOCIATIONS

RAPPORTEUR : Madame DECAILLOT, Adjointe

EXPOSE DES MOTIFS :

La Ville de Jarville-la-Malgrange poursuit son engagement envers le tissu associatif en réservant une enveloppe budgétaire permettant soutien et appui.

Chaque demande de subvention est transmise sous la forme d'un dossier présentant le projet pour lequel l'association sollicite un financement.

Plusieurs associations ont sollicité la Ville en vue de l'attribution d'une subvention afin de mettre en œuvre leurs activités à caractère culturel, social ou éducatif en direction des habitants.

L'attribution et le versement d'une subvention sont conditionnés au strict respect des règles définies par le règlement d'attribution des subventions aux associations garantissant ainsi une équité de traitement des dossiers.

Chaque association doit être signataire du contrat d'engagement républicain et s'engage, par conséquent, à respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de dignité de la personne humaine ainsi que les symboles de la République, à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République et à s'abstenir de toute action portant atteinte à l'ordre public. Par ailleurs et pour rappel, les élus municipaux membres ou conjoints de dirigeant d'une association à laquelle il est envisagé d'attribuer une subvention, ne peuvent pas prendre part au vote.

Sur avis favorable de la Commission « Culture, Sport, Vie associative, Rayonnement » du 6 mai 2024,

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRES EN AVOIR DELIBERE,
EST INVITE A :

APPROUVER : le versement des subventions aux associations figurant dans le tableau récapitulatif en annexe.

CONFIRMER : que les crédits sont disponibles au Chapitre 65, article 6574 du Budget Primitif 2024.

LISTE DES ASSOCIATIONS

ASSOCIATIONS	ACTIVITES DE L'ASSOCIATION	SUBVENTIONS ACCORDEES
ACCES	Activités culturelles : musiques/ voyages – Activités collectives : friperie / brocantes / repas conviviaux - Activités cuisine	149 €
AEIM	Accueillir et accompagner les personnes en situation de handicap sur le département 54	100 €
AMC VG	Devoir de mémoire – Participation aux manifestations patriotiques	300 €
AMK PROD	Studio d'enregistrement, situé au coeur du quartier de la Californie, équipé d'un matériel de pointe qui permet d'obtenir des enregistrements de haute qualité But de susciter un intérêt pour l'audiovisuel et les nouvelles technologies, faire découvrir un nouvel univers aux jeunes jarvillois, les inspirer, et créer des vocations..	500 €
ASSOCIATION GUITARE ET MANDOLINE	Pratique et enseignement de la musique. Orchestre comprenant des guitares et des mandolines. Répétitions et concerts	200 €
ASSOCIATION SPORTIVE DU COLLEGE DE MONTAIGU	Entrainements et compétitions sportives UNSS dans diverses activités sportives: Badminton, GR, Futsal, Tennis de table, Volley-ball, cross - Formation de jeunes officiels (Volley et GR)	100 €
Association Sports et Loisirs des Sourds de Nancy (ASLSN)	Association sportive : sport et handicap Association œuvrant dans le domaine de la solidarité : santé et prévention, lutte contre l'isolement, aide aux personnes handicapées, lutte contre les discriminations	250 €
BANQUE ALIMENTAIRE DE NANCY ET SA REGION	Apporter une aide alimentaire aux plus démunis, en partenariat avec des associations et organismes sociaux, cette aide visant à promouvoir une alimentation de qualité et créatrice de lien, facteur de retour à une vie normale. Lutte contre le gaspillage alimentaire.	350 €

CERCLE DES ARTS	Faire connaitre au grand public le travail effectué par des artistes débutants et confirmés et également susciter une envie de faire, notamment chez les plus jeunes	300 €
CERCLE DES SOURDS	Défense des intérêts des personnes sourdes et malentendantes - Information des membres - Organisation des activités par secteurs: Culture, Langue des signes française, Séniors 54, Voyages	300 €
FNACA	Devoir de mémoire - Participation aux manifestations patriotiques et diverses	300 €
GAROBICLOUS	- Promotion et aide à l'utilisation du vélo - Apprentissage et partage d'expérience de la réparation de cycle par tous et pour tous - Réutilisation de pièces ou de vélos destinés à la destruction - Amélioration de l'accès pour tous au vélo - Développement des mobilités douces - Création d'un lien convivial de rencontres et de partage autour du vélo	1 500 €
HORIZON 54	ONG - Solidarité internationale et en particulier à destination du Mali Association œuvrant dans le domaine de la solidarité : aide alimentaire, santé et prévention, aide aux personnes handicapées, lutte contre les discriminations	1 000 €
INSTITUT DES SOURDS DE LA MALGRANGE	Etablissement Médico Social d'Enseignement disposant d'un agrément CROP SSEFS CAMSP délivré par l'ARS Grand Est	750 €
LES PETITS FUTES DE LA LIGNE	Animations pêche en intérieur et en extérieur - Initiations pêche - organisation de concours - Brocante pêche	149 €
PLAN B Nancy	Le Plan B Nancy s'engage à dynamiser les initiatives de l'Économie Sociale Solidaire et Écologique en favorisant la coopération, la mutualisation, et la professionnalisation. Son objectif est de faire évoluer les alternatives actuelles pour les établir comme la norme future	500 €

RESTAURANTS DU COEUR	Aide alimentaire gratuite par la distribution de paniers - repas aux personnes en difficulté: Micro-crédit, ateliers cuisine, coiffure, vestiaire, alphabétisation, vacances pour adolescents	850 €
ROIS ET REINES DU RING	Cours et compétitions de boxe départementales, régionales et nationales - Pratique sport santé avec l'aéroboxe	2 000 €
SECOURS CATHOLIQUE	Agit contre la pauvreté et en faveur de la solidarité - Accueil et accompagnement - Coin Café et moments de convivialité - Commission territoriale des aides - Vestiaire	700 €
SECOURS POPULAIRE	Apporter une aide alimentaire aux plus démunis, matérielles et administratives, accès aux loisirs, aux vacances et à la culture pour les familles en situation de précarité, aide au numérique	700 €
TEAM RIVER CLEAN	Ramassage et nettoyage des déchets au bord des rivières et plans d'eau; sensibilisation des jeunes à la protection de la nature	300 €

Jarville la Malgrange

PROJET N°10

FINANCES LOCALES

DISSOLUTION DE LA CAISSE DES ÉCOLES
ET REPRISE DU RÉSULTAT

RAPPORTEUR : Monsieur GIACOMETTI, Adjoint

EXPOSÉ DES MOTIFS :

Par délibération en date du 15 décembre 2020, le Conseil Municipal a approuvé le principe de dissolution de la Caisse des écoles devant intervenir à l'issue de trois années consécutives sans écriture comptable, soit au 1er janvier 2024.

Depuis 2021, les champs d'action de la Caisse des écoles ont été opérés et en outre financés par la Ville (Temps de l'enfant) ou le Centre Communal d'Action Sociale (Programme de réussite éducative). En outre, le budget de la Caisse des écoles n'a procédé à aucune opération de dépense ou de recette et, à ce titre, n'a voté aucun budget depuis cette date.

Conformément à l'article L. 212-10 du code de l'éducation, « lorsque la caisse des écoles n'a procédé à aucune opération de dépenses ou de recettes pendant trois ans, elle peut être dissoute par délibération du Conseil Municipal ».

Le dernier compte administratif et le dernier compte de gestion 2020 font apparaître un excédent global de clôture de 842,17 €, correspondant à l'excédent de fonctionnement qui sera intégré au budget de la Ville, subséquemment à cette dissolution.

Considérant qu'aucune opération de dépenses et de recettes n'a été effectuée depuis le 1er janvier 2021 ;

Considérant qu'il y a lieu de reprendre dans le budget communal l'intégralité du passif et de l'actif du budget de la Caisse des écoles à compter du 1er janvier 2024 ;

Sur avis favorable de la Commission « Ressources et Moyens » du 15 mai 2024,

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRES EN AVOIR DELIBERE,
EST INVITE A :

APPROUVER : la dissolution définitive de la Caisse des écoles de Jarville-la-Malgrange au 1er janvier 2024.

APPROUVER : la passation des diverses écritures comptables nécessaires à la dissolution de la Caisse des écoles, écritures de nature non budgétaires effectuées à l'initiative respective de l'ordonnateur et du comptable.

APPROUVER : la reprise du résultat du budget de la Caisse des écoles dans la comptabilité principale de la Commune au budget de l'exercice 2024 en excédent de fonctionnement d'un montant de 842,17 € sur la ligne « 002 – résultat de fonctionnement ».

AUTORISER : le comptable à intégrer les soldes de bilan de sortie de la Caisse des écoles dissoute, dans la comptabilité principale de la Commune.

AUTORISER : Monsieur le Maire ou son représentant à signer tous les documents relatifs à cette dissolution.

Jarville la Malgrange

PROJET N°11

FINANCES LOCALES

COMPTE DE GESTION - EXERCICE 2023

RAPPORTEUR : Monsieur GIACOMETTI, Adjoint

EXPOSÉ DES MOTIFS :

Avant le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le trésorier établit un compte de gestion par budget qui retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif, dont le vote interviendra au cours de la délibération suivante.

Il comporte une balance générale de tous les comptes tenus par le trésorier (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité) et le bilan comptable de la collectivité, qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif de la collectivité.

Avant le 30 juin, le compte de gestion est soumis au vote de l'assemblée délibérante qui peut en constater ainsi la stricte correspondance avec le compte administratif établi par l'ordonnateur.

La Trésorière principale de Vandœuvre-lès-Nancy a communiqué le compte de gestion 2023 relatif au budget de la Ville de Jarville-la-Malgrange qui constate toutes les opérations passées au titre de la gestion de l'exercice.

Le total des opérations effectuées en 2023 dans le compte de gestion est conforme à celui du compte administratif du budget.

Sur avis favorable de la Commission « Ressources et Moyens » du 15 mai 2024,

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,
EST INVITÉ À :

CONSTATER : la parfaite concordance du compte de gestion 2023, présenté par Madame la Trésorière principale de Vandoeuvre-lès-Nancy, avec le compte administratif 2023 de la Ville.

Jarville la Malgrange

PROJET N°12

FINANCES LOCALES

APPROBATION DU COMPTE ADMINSITATIF 2023

RAPPORTEUR : Monsieur GIACOMETTI, Adjoint

EXPOSÉ DES MOTIFS :

Conformément à la réglementation en vigueur, l'ordonnateur est tenu de rendre compte des opérations budgétaires qu'il a exécutées au cours de l'exercice budgétaire.

Le compte administratif est le document qui retrace les réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres) de l'année civile N-1. Ce document doit être approuvé par l'assemblée délibérante.

Le compte administratif 2023 présente les résultats comptables suivants :

	Fonctionnement	Investissement	Ensemble
Résultats de l'exercice (A)	27 537,68 €	- 2 260 809,29 €	- 2 233 271,61 €
Résultats reportés (B)	2 340 694,78 €	3 992 854,16 €	6 333 548,94 €
Résultats de clôture (A+B)	**2 368 232,46 €**	**1 732 044,87 €**	**4 100 277,33 €**
Restes à réaliser (C)		- 1 060 348,74 €	- 1 060 348,74 €
Résultats définitifs (A+B+C)	**2 368 232,46 €**	**671 696,13 €**	**3 039 928,59 €**

Sur avis favorable de la Commission « Ressources et Moyens » du 15 mai 2024,

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRES EN AVOIR DELIBERE,
EST INVITE A :

APPROUVER : le Compte Administratif de l'exercice 2023.

Jarville la Malgrange

PROJET N°13

FINANCES LOCALES

AFFECTATION DU RESULTAT DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT AU TITRE DE L'EXERCICE 2023

RAPPORTEUR : Monsieur GIACOMETTI, Adjoint

EXPOSÉ DES MOTIFS :

Après avoir entendu et approuvé le compte administratif de l'exercice 2023, l'assemblée délibérante doit statuer, conformément à l'instruction budgétaire et comptable M57, sur l'affectation du résultat de la section de fonctionnement de l'exercice 2023. En effet, la reprise anticipée des résultats 2023 au moment de l'approbation du budget primitif 2024 ne supprime pas cette obligation. De plus, suite à la dissolution de la Caisse des écoles au 1er janvier 2024, il convient d'y intégrer son résultat de clôture dans la comptabilité de la Commune.

Résultat de la Section de Fonctionnement	
Résultat de l'exercice 2023 (A)	27 537,68 €
Reprise résultat Caisse des Ecoles	842,17 €
Résultats antérieurs reportés (B)	2 340 694,78 €
Résultat à affecter (A + B)	**2 369 074,63 €**
Résultat de la Section d'Investissement	
Résultat de l'exercice 2023 (C)	- 2 260 809,29 €
Résultats antérieurs reportés (D)	3 992 854,16 €
Résultat hors RAR (C+D+E)	**1 732 044,87 €**
Solde des restes à réaliser de la Section d'Investissement (F)	- 1 060 348,74 €
Excédent d'investissement (C + D + E + F)	**671 696,13 €**
AFFECTATION :	
1. Excédent d'Investissement au R001 :	**1 732 044,87 €**
2. Affectation en Investissement (compte 1068) :	**407 203,47 €**
3. Excédent de Fonctionnement au R002 :	**1 961 871,16 €**

Résultat de la Section de Fonctionnement **(à affecter)** : **+ 2 369 074,63 €**
Résultat de la Section d'Investissement (R001) : 1 732 044,87 €
(Résultat de la Section d'Investissement corrigé des Restes à Réaliser : 671 696,13 €)

Les règles d'affectation sont définies par l'instruction comptable M57 qui stipule que le résultat excédentaire de fonctionnement est affecté, en priorité, à l'apurement d'un éventuel déficit

antérieur, puis à la couverture du besoin de financement (compte 1068). Le solde peut ensuite être reporté en fonctionnement ou en investissement.

Sur avis favorable de la Commission « Ressources et Moyens » du 15 mai 2024,

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRES EN AVOIR DELIBERE,
EST INVITE A :

DECIDER : l'affectation du résultat de fonctionnement 2023 suivante :

Affectation en section d'investissement (compte 1068) : **407 203,47 €**
(soit le montant des recettes de DPV perçues en 2023)

Excédent reporté en fonctionnement (R002) : **+ 1 961 871,16 €**

Jarville la Malgrange

PROJET N°14

SOCIETE SPL-XDEMAT
NOUVELLE REPARTITION DU CAPITAL SOCIAL

RAPPORTEUR : Monsieur GIACOMETTI, Adjoint

EXPOSÉ DES MOTIFS :

Créée le 27 février 2012, la Société Publique Locale SPL-Xdemat, a pour objet de fournir à ses actionnaires, des prestations liées à la dématérialisation.

Depuis de nombreux Départements, de nombreuses communes et plusieurs groupements de communes sur le territoire de huit départements (l'Aube, l'Aisne, les Ardennes, la Marne, la Haute-Marne, la Meurthe-et-Moselle, la Meuse, et les Vosges) ont adhéré à la SPL.

Par délibération en date du 28 octobre 2022, le Conseil Municipal a approuvé l'adhésion de la Commune de Jarville-la-Malgrange à la SPL-Xdemat.

Au 20 mars 2024, la SPL-Xdemat compte 3 282 actionnaires.

Chaque année, conformément à l'article 225-100 du code du commerce, l'Assemblée Générale de la société doit se réunir avant fin juin, pour approuver les comptes de l'année précédente et affecter le résultat, après présentation des rapports du Commissaire aux comptes. À l'occasion de cette réunion, d'autres points peuvent lui être présentés comme la présentation des mandats des commissaires aux comptes ou encore l'adoption d'une nouvelle version du règlement intérieur. Depuis 2020, il a été décidé d'ajouter à ces points, l'examen de la répartition du capital social suite aux adhésions et sorties intervenues depuis la dernière assemblée. En effet, tout au long de l'année, de nouvelles collectivités locales ou de nouveaux groupements de collectivités souhaitent devenir actionnaires de la société et achètent, à ce titre, une action de la société, modifiant la répartition de son capital social. Il arrive également que certains actionnaires décident de sortir de la société et revendent leur action, suite à leur disparition administrative ou faute d'utilisation des outils mis à leur disposition.

Ainsi, depuis fin mars 2023, 124 actions ont été vendues à des collectivités ou groupements de collectivités pour leur entrée au sein de SPL-Xdemat et 8 ont été rachetées pour permettre à 8 actionnaires de sortir de la société, faute d'utilisation des outils proposés. Ces transferts d'actions ont eu pour conséquence de modifier la répartition du capital social.

Le capital social, divisé en 12 838 actions, est désormais réparti comme suit :

Territoire départemental	Nombre d'actions	%	Nombre d'actionnaires	%
Aube	7 084	55,18 %	500	15,23 %
Aisne	1 186	9,24 %	526	16,03 %
Ardennes	627	4,88 %	350	10,66 %
Marne	845	6,58 %	277	8,44 %
Haute-Marne	697	5,43 %	416	12,68 %
Meurthe-et-Moselle	938	7,31 %	612	18,65 %
Meuse	626	4,88 %	122	3,72 %
Vosges	835	6,50 %	479	14,59 %
Total	12 838		3 282	

Cette nouvelle répartition du capital social, détaillée dans la liste des actionnaires annexée à la présente, sera soumise à l'approbation de l'Assemblée Générale de la SPL.

Or, selon l'article L. 1524-1 du code général des collectivités territoriales, applicable aux sociétés publiques locales, *« à peine de nullité, l'accord du représentant d'une collectivité territoriale (…) sur la modification portant sur (…) la composition du capital (…) ne peut intervenir sans une délibération préalable de son assemblée délibérante approuvant la modification ».*

Il convient donc d'approuver la nouvelle répartition du capital social de la société SPL-Xdemat et d'autoriser le représentant de la collectivité à voter la résolution correspondante lors de la prochaine Assemblée générale de la société.

Sur avis favorable de la Commission « Ressources et Moyens » du 15 mai 2024,

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRES EN AVOIR DELIBERE,
EST INVITE A :

APPROUVER : la nouvelle répartition du capital social de la société publique locale SPL-Xdemat, divisée en 12 838 actions, telle que figurant dans la liste des actionnaires annexée à la présente.

DONNER : pouvoir au représentant de la collectivité à l'Assemblée Générale de la société SPL-Xdemat, pour voter cette nouvelle répartition de son capital social et la résolution en découlant, lors de sa prochaine réunion.

Jarville la Malgrange

PROJET N°15

FONCTION PUBLIQUE

CRÉATION D'UN EMPLOI DE COLLABORATEUR DE CABINET

Rapporteur : Daniel GIACOMETTI, Adjoint

EXPOSÉ DES MOTIFS :

Considérant le besoin de disposer de collaborateur de cabinet pour assister l'autorité territoriale dans la conduite des projets de la collectivité ;

Conformément aux dispositions du décret n° 87-1004 du 16 décembre 1987 relatif aux collaborateurs de cabinet des autorités territoriales, la Commune de Jarville-la-Malgrange, au regard de sa strate démographique, est autorisée à créer un poste de collaborateur de cabinet.

Le collaborateur de cabinet a des missions de conseils à l'autorité territoriale, d'élaboration et de préparation des décisions à partir des analyses des services compétents, de liaison avec les services, les organes politiques et interlocuteurs extérieurs et de représentation de l'autorité territoriale. Il assiste donc l'autorité territoriale dans sa double responsabilité politique et administrative.

L'emploi de collaborateur de cabinet implique un engagement dans l'activité politique de l'autorité territoriale. Le collaborateur de cabinet n'a pas vocation à gérer des services de la commune, ce rôle étant dévolu au Directeur Général des Services et, sous son autorité, aux autres directeurs et responsables de service.

Le collaborateur de cabinet est placé auprès de l'autorité territoriale qui est seule compétente pour constituer son cabinet dans les limites fixées par les textes. De ce fait, les fonctions de collaborateur de cabinet prennent fin au plus tard en même temps que le mandat de l'autorité territoriale qui l'a recruté.

Le collaborateur de cabinet est recruté par contrat sur la base et dans les conditions des articles L. 333-8 à 11 du code général de la fonction publique (ex article 110 de la loi n°84-53 du 26/01/1984). La nomination d'un agent contractuel sur un emploi de collaborateur de cabinet ne lui donne aucun droit à titularisation au sein d'un grade de la fonction publique territoriale. Par ailleurs, l'emploi peut être pourvu par un fonctionnaire en utilisant la voie du détachement.

En application de l'article 3 du décret n°87-1004 précité, l'autorité territoriale ne peut pas recruter des collaborateurs de cabinet en l'absence de crédits disponibles au budget. Il appartient donc à l'assemblée délibérante de créer le poste et de prévoir les crédits nécessaires à ce recrutement.

La rémunération de collaborateur de cabinet comprend le traitement indiciaire, et le cas échéant, le supplément familial de traitement et du régime indemnitaire. Elle est fixée par l'autorité territoriale dans le respect des crédits disponibles et des plafonds fixés par la réglementation.

Conformément à l'article 7 du décret n°87-1004 précité, l'emploi de collaborateurs de cabinet ne peut en aucun cas faire l'objet :

- D'une part, d'un traitement indiciaire supérieur à 90 % du traitement correspondant à l'indice terminal de l'emploi administratif fonctionnel de direction le plus élevé de la collectivité occupée par le fonctionnaire en activité ce jour (ou à l'indice terminal du grade administratif le plus élevé détenu par le fonctionnaire en activité dans la collectivité) ;

- D'autre part, d'un régime indemnitaire supérieur à 90 % du montant maximum du régime indemnitaire institué par l'assemblée délibérante de la collectivité et servi au titulaire de l'emploi fonctionnel (ou du grade administratif de référence mentionné ci-dessus).

En cas de vacance dans l'emploi fonctionnel (ou dans le grade retenu), le collaborateur de cabinet conservera à titre personnel la rémunération fixée conformément aux dispositions qui précèdent.

Les collaborateurs peuvent par ailleurs bénéficier de « frais de représentation » destinés à couvrir les charges inhérentes à leur fonction. L'octroi de ces avantages doit être décidé par l'organe délibérant de la collectivité, puis faire l'objet d'arrêté individuelsd'attribution pris par l'autorité territoriale.

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRES EN AVOIR DELIBERE,
EST INVITE A :

CREER : l'emploi de collaborateur de cabinet à compter du 1er juin 2024 et autoriser Monsieur le Maire à signer les contrats de recrutement à intervenir.

AUTORISER : Monsieur le Maire à recruter sur cet emploi.

PRECISER : l'inscription des crédits au budget 2024 et aux suivants pour permettre le recrutement dans les conditions ci-dessus rappelées.

DECIDER : de rembourser les frais engagés par le collaborateur de cabinet du Maire pour leurs déplacements engagés dans ses missions dans les conditions prévues par le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001.

Jarville la Malgrange

PROJET N°16

FONCTION PUBLIQUE

CREATION D'UN EMPLOI ET AUTORISATION DE RECRUTEMENT DANS LE CADRE DU DISPOSITIF ADULTES-RELAIS – CONTRAT D'ADULTES RELAIS

RAPPORTEUR : Monsieur GIACOMETTI, Adjoint

EXPOSE DES MOTIFS :

Créé par le comité interministériel des villes (CIV) en 1999 et repris désormais dans le code du travail, le contrat adultes-relais permet à certaines personnes éloignées de l'emploi d'assurer des missions de médiation sociale ou culturelle de proximité. Leur plus-value réside dans leur connaissance fine des acteurs du territoire, leur aptitude à toucher les personnes isolées en « invisibles » par une démarche d'allers vers.

Ainsi le dispositif d'adultes-relais vise à améliorer les relations entre les habitants et les services publics, ainsi que les rapports sociaux dans les espaces publics ou collectifs dans les quartiers dits « quartiers politique de la ville » (QPV). Plus largement, c'est un dispositif qui permet de lutter contre toutes les formes d'exclusion dans les quartiers en difficulté.

L'adulte-relais est donc un médiateur social, employé notamment par les collectivités, ayant vocation à favoriser le lien social entre les habitants des quartiers prioritaires, les services publics et les institutions.

Considérant les problématiques de sécurité et de tranquillité publique rencontrées sur ce quartier, en réponse à la demande de la Ville de Jarville-la-Malgrange, le Préfet de Meurthe-et-Moselle propose à la collectivité le recrutement d'un adulte-relais chargé d'intervenir en médiation, dans le cadre de la constitution d'un binôme d'agents avec la Ville d'Essey-Lès-Nancy, sur le territoire des deux communes.

Sous contrat de droit privé et d'une durée maximum de trois ans renouvelable une fois, ce poste bénéficie d'un financement de l'Etat pouvant couvrir jusqu'à 90% du coût chargé d'un SMIC sur la durée du contrat. Ce poste dont le recrutement serait donc mené conjointement entre l'Etat la Commune serait réservé, en application de l'article L. 5134-102 du code du travail, à une personne âgée « d'au moins vingt-six ans, sans emploi ou bénéficiant d'un contrat aidé, sous réserve qu'il soit mis fin à ce contrat, d'un contrat d'accompagnement dans l'emploi et résidant dans un quartier prioritaire de la politique de la ville ou dans un autre territoire prioritaire des contrats de ville ».

Le quartier de La Californie est classé quartier politique de la ville (QPV).

Les missions confiées consistent notamment à :

- Accueillir, écouter, exercer toute activité qui concourt au lien social ;
- Informer et accompagner les habitants dans leurs démarches ;
- Améliorer et préserver le cadre de vie, faciliter le dialogue entre les générations ;
- Renforcer la fonction parentale ;
- Aider à la résolution des petits conflits de la vie quotidienne par la médiation et le dialogue ;
- Renforcer la vie associative, développer la capacité d'initiative et de projet dans les quartiers et la Ville.

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRES EN AVOIR DELIBERE,
EST INVITE A :

APPROUVER : la création d'un poste d'adulte-relais à temps plein dans les conditions énoncées ci-dessus ;

AUTORISER : Monsieur le Maire ou son représentant à signer tous les documents y afférents ;

CONFIRMER : que les crédits nécessaires seront prévus au chapitre 012 du Budget 2024 et des budgets suivants.

Jarville la Malgrange

PROJET N°17

FONCTION PUBLIQUE

REPRISE DE L'ACTIVITE EN REGIE MUNICIPALE DES ACCUEILS DE LOISIRS PERISCOLAIRES DES ECOLES MATERNELLES ET ELEMENTAIRES COMMUNALES A COMPTER DU 6 JUILLET 2024

RAPPORTEUR : Monsieur GIACOMETTI, Adjoint

EXPOSE DES MOTIFS :

La refonte du projet éducatif de territoire (PedT) s'appuie entre autres sur la volonté politique forte de renforcer la continuité et la cohérence de l'action éducative sur les différents temps de l'enfant.

Pour ce faire, la Ville de Jarville-la-Malgrange entend disposer de tous les élèves jusqu'à repenser la stratégie de gestion des activités périscolaires et extrascolaires.

La création d'un service public municipal unifié, périscolaire et extrascolaire, poursuit en effet plusieurs objectifs :

- Construire un projet éducatif global enrichi dans ses dimensions culturelle, artistique, sportive et citoyenne ;
- Renforcer la continuité et la cohérence de l'action éducative par une articulation plus fluide des différents temps de l'enfant ;
- Développer et mutualiser les compétences des animateurs et des ATSEM ;
- Renforcer l'attractivité des métiers des personnels de direction et des animateurs ;
- Engager une démarche d'amélioration continue de la qualité ;
- Maitriser les coûts de fonctionnement.

Cette modification des modalités d'organisation et de gestion des activités périscolaires à l'échéance du constat qui lie la Ville à un prestataire privé (LOR'ANIM) implique la reprise des personnels.

Le transfert de contrat de travail est prévu par l'article L.1224-3 du code du travail qui précise que la collectivité ou l'établissement doit proposer à chacun des salariés « un contrat de droit public, à durée déterminée ou indéterminée selon la nature du contrat dont ils sont titulaires […], le contrat qu'elle propose reprend les clauses substantielles du contrat dont les salariés sont titulaires. » Les clauses substantielles concernent notamment la rémunération, le temps de travail, le lieu de travail, la nature des fonctions et la qualification du salarié.

« En cas de refus des salariés d'accepter le contrat proposé, leur contrat prend fin de plein droit. La personne publique applique les dispositions relatives aux agents licenciés prévues par le droit du travail et par leur contrat ». La personne publique doit donc appliquer les règles de licenciement prévues par le code du travail ou si celles-ci sont plus favorables par la convention collective applicable.

En raison de ces règles, la collectivité va proposer aux dix salariés de LOR'ANIM un transfert au sein des effectifs de la Ville de Jarville-la-Malgrange à partir du 6 juillet 2024.

Dès lors, conformément à l'article L.1224-3 du code du travail et à l'article 41 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, la collectivité repreneuse est tenue de procéder à la création des emplois correspondant aux salariés transférés et d'assurer une publicité de cette création auprès du

Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale. Pour la Ville de Jarville-la-Malgrange, cela implique la création de 10 emplois permanents qui se répartissent en 10 postes de catégorie C à temps complet et à temps non complet.

Après avis du Comité social territorial du 7 mai 2024 et sur avis favorable de la Commission « Ressources et Moyens » du 15 mai 2024.

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRES EN AVOIR DELIBERE,
EST INVITE A :

APPROUVER : la reprise en régie du service public par la gestion des accueils de loisirs périscolaires des écoles maternelles et élémentaires communales à compter du 6 juillet 2024.

AUTORISER : Monsieur le Maire à signer les actes afférents à la reprise d'activité de LOR'ANIM en régie municipale,

CONFIRMER : l'inscription des crédits nécessaires au chapitre 012 du Budget 2024 et aux budgets suivants

Jarville la Malgrange

PROJET N°18

FONCTION PUBLIQUE

TRANSFERT DU GARDIEN DU GYMNASE ALBERT CAMUS AU SEIN DES EFFECTIFS METROPOLITAINS

RAPPORTEUR : Monsieur GIACOMETTI, Adjoint

EXPOSE DES MOTIFS :

La dissolution du Syndicat intercommunal scolaire (SIS) a été engagée par arrêtés préfectoraux, à effet en dates des 1er juillet 2022 et 1er mars 2023, venant régler la question du transfert des propriétés vers la Métropole du Grand Nancy pour les équipements sportifs et vers le Conseil Départemental de Meurthe-et-Moselle pour les collèges.

Le transfert des bâtiments et des équipements SIS affectés au siège, ainsi que le transfert des personnels communaux affectés sur site (gardiens), pris en charge financièrement par la Métropole.

Aussi, après avis de la Préfecture, il a été acté que le transfert se fasse dans les mêmes conditions que lors d'un transfert de compétences d'une commune vers un EPCI (article L.5211-4-1 CGCT) dans la mesure où il s'agit bien d'un transfert des Communes vers la Métropole, d'un service public pour lequel du personnel est affecté pour les besoins du propriétaire.

La concertation avec les agents concernés s'est inscrite dans un partenariat étroit entre la Métropole et les Communes, selon une convention de mise à disposition approuvée en Conseil Métropolitain du 29 juin 2023.

Cette convention intègre principalement les dispositions suivantes :

- La mise à disposition d'un équivalent temps plein (ETP) pour le gardiennage par la commune sur le temps scolaire ;
- Un remboursement par la Métropole des charges et salaires du gardien sur le temps scolaire, dans la limite d'un adjoint technique au 5ème échelon.

Si le remboursement est basé sur un gardien par site, sur le temps scolaire uniquement, le choix est fait de financer un second gardien en complément de celui remboursé afin d'offrir un temps de présence supplémentaire en journée, le soir et le week-end.

Modalités du transfert :

Par suite des modalités rappelées précédemment, le transfert des personnels communaux vers la Métropole s'effectue dans le respect de l'enveloppe budgétaire dévolue à cet effet soit, un agent par équipement sportif.

Gymnase	Commune	Nombre de poste	Catégorie	Grade
Albert CAMUS	Jarville-la-Malgrange	1	C	Adjoint technique

En effet, il est proposé de maintenir le gardiennage sur le temps scolaire et de généraliser progressivement l'autonomie des associations en soirée et les week-ends (autorisé pour les équipements hors catégorie 1 si l'effectif total n'excède pas 300 personnes MS46 de l'arrêté du 25 juin 1980) si les conditions de sécurité préalables sont mises en œuvre.

Plusieurs temps d'échanges collectifs et individuels avec l'agent concerné et les représentants de la Commune ont permis d'identifier les modalités du transfert et de présenter à l'agent une étude individuelle de sa situation. L'agent a été informé de son droit d'option en matière de régime indemnitaire, protection sociale complémentaire et avantages acquis.

Afin de favoriser l'intégration des personnels, les cycles de travail des agents ont été maintenus.

Le transfert des effectifs est fixé au 1er septembre 2024, ce qui nécessite de prolonger de deux mois, par avenant, les conventions de partenariat en cours avec la Métropole du Grand Nancy qui arrivait initialement à échéance au 30 juin 2024.

Après avis du Comité social territorial du 7 mai 2024 et avis favorable de la Commission « Ressources et Moyens » du 15 mai 2024.

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRES EN AVOIR DELIBERE,
EST INVITE A :

APPROUVER : le transfert d'un agent du Gymnase Albert Camus au sein des effectifs métropolitains au 1er septembre 2024

AUTORISER : l'avenant à la convention de partenariat avec la Métropole du Grand Nancy

métropole GrandNancy

Jarville la Malgrange

CONVENTION D'UTILISATION DU GYMNASE DU GYMNASE ALBERT CAMUS

AVENANT N°1

La Métropole du Grand Nancy, Établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre, créée par décret en date du 20 avril 2016 N°2016-490 dont le siège est à NANCY (54000), 22-24 Viaduc Kennedy, identifiée au SIREN sous le numéro 245400676, non immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés, Représentée par son Vice-Président, Monsieur Hervé FERON, agissant ès qualité par la délibération n°4 du Conseil métropolitain en date du 17 juillet 2020 et par délibération du bureau n°20 en date du 15 décembre 2022.

Et

La Ville de Jarville-la-Malgrange, représentée par son Maire, Monsieur Vincent MATHERON, agissant au nom et pour le compte de ladite ville, en l'Hôtel de ville situé 25, rue de la République à Jarville-la-Malgrange, conformément à la délibération n°9 du Conseil Municipal du 1er février 2023.

D'autre part

PREAMBULE

Par arrêté du 20 juin 2022, le Préfet de MEURTHE-ET-MOSELLE a mis fin aux compétences du Syndicat Intercommunautaire Scolaire du 1er Cycle de Nancy (SIS) à compter du 1er juillet 2022.

Cet arrêté a dessaisi le SIS de ses compétences, notamment en matière de gestion des équipements sportifs, au profit des EPCI sur le territoire desquels se trouvent lesdits équipements.

Les équipements du SIS étaient utilisés par les Établissements Publics Locaux d'Enseignement (EPLE) en journée et par les associations locales soir et week-end.

Dans le cadre d'une convention signée le 1er février 2023 entre le SIS et la ville de Jarville-la-Malgrange, le gymnase Albert CAMUS était mis à disposition au profit de la Ville qui en gérait les plannings d'utilisation, le gardiennage sur temps scolaire ainsi que l'intervention des services techniques pour tout ce qui concernait des travaux de fonctionnement. En contrepartie, le SIS assurait l'ensemble des travaux d'investissement, le remboursement des salaires et charges d'un gardien dans la limite du 5 ème échelon du grade d'adjoint technique et le remboursement des travaux de fonctionnement.

Cette convention étant arrivée à échéance au 31 décembre 2022, elle a été prorogée par la Métropole et la Commune jusqu'au 30 juin 2023. A l'issue d'une concertation avec chaque Maire, il est convenu que la Métropole du Grand Nancy exercera sa pleine compétence, en matière sportive, ce qui implique le transfert dans le patrimoine de la Métropole des biens et droits à caractère mobilier ou immobilier utilisés pour l'exercice de cette compétence (art. L.5217-5 du CGCT). Par ailleurs, le personnel affecté dans les gymnases sera transféré progressivement dans les effectifs de la Métropole. Il convient donc, par la présente, de régler à nouveau les modalités d'organisation de l'utilisation de ces gymnases.

ARTICLE 1 : Objet de l'avenant à la Convention

Le présent avenant a pour objet de modifier « l'Article 10 – Modification, durée et résiliation » de la convention, pour prolonger la durée jusqu'au 31 aout 2024 et supprimer la reconduction tacite.

ARTICLE 2 : Durée

Toute modification des clauses de la présente convention sera préalablement concertée en vue d'aboutir à un accord écrit des deux parties. En cas de difficulté d'application de la présente convention, les parties conviennent de se rencontrer à tout moment.

La présente convention est conclue, à compter du 1er juillet 2023 et jusqu'au 31 aout 2024.

Elle peut être résiliée, par l'une ou l'autre partie, sans indemnité sous réserve d'un préavis de deux mois, adressé par lettre recommandée avec avis de réception, et ce, pour tout motif d'intérêt général ou manquement aux dispositions de la présente.

ARTICLE 3 : DISPOSITIONS FINALES

Tous autres articles de la convention initiale demeurent inchangés.

Fait à Jarville-la-Malgrange, le 28/05/2024	Fait à Nancy, le
Pour le Maire de Jarville-la-Malgrnage	Pour la Métropole du Grand Nancy
Le Maire	Le Président
Vincent MATHERON	Mathieu KLEIN

Jarville la Malgrange

PROJET N°19

FONCTION PUBLIQUE

AUTORISATION DE RECRUTEMENT D'AGENTS CONTRACTUELS POUR FAIRE FACE A UN BESOIN LIE A UN ACCROISSEMENT TEMPORAIRE OU SAISONNIER D'ACTIVITE

RAPPORTEUR : Monsieur GIACOMETTI, Adjoint

EXPOSE DES MOTIFS :

Conformément à l'article L. 313-1 du code général de la fonction publique (CGFP), les emplois de chaque collectivité sont créés par son assemblée délibérante. La délibération précise le grade ou, le cas échéant, les grades correspondant à l'emploi créé.

Les collectivités territoriales peuvent ainsi recruter des agents contractuels sur des emplois non permanents sur la base de l'article L. 332-23 1° du code général de la fonction publique, afin de faire face à un accroissement temporaire d'activité. Ces emplois non permanents ne peuvent excéder 12 mois pendant une même période de 18 mois consécutifs.

Les collectivités locales peuvent aussi recruter des agents contractuels sur des emplois non permanents sur la base de l'article L. 332-23 2° du code général de la fonction publique, afin de faire face à un accroissement saisonnier d'activité. Ces emplois non permanents ne peuvent excéder 6 mois pendant une même période de 12 mois consécutifs.

Afin de faire face aux besoins non permanents, il est nécessaire de créer dix équivalents temps plein (ETP) accessibles sur le motif d'accroissement temporaire d'activité ou d'accroissement saisonnier d'activité. Les agents contractuels recrutés pourront relever de la catégorie hiérarchique B ou C selon les conditions prévues aux articles L. 332-23 1° et L. 332-23 2° du code général de la fonction publique.

Les agents contractuels pourront exercer toutes fonctions correspondant à un besoin de la collectivité (administratives, techniques, animations, médico-sociale…), à temps complet ou à temps non complet pour une durée hebdomadaire de service de 39 heures maximum.

Les agents contractuels devront justifier de toutes les conditions prévues dans la fiche de poste *(niveau de diplôme, permis divers, habilitations, expérience professionnelle…)*.

La rémunération sera calculée par référence à la grille indiciaire du grade de recrutement, selon l'indice minimum de traitement en vigueur.

Sur avis favorable de la Commission « Ressources et Moyens » du 15 mai 2024.

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRES EN AVOIR DELIBERE,
EST INVITE A :

CREER : Les emplois non permanents correspondants, au nombre de 10 ETP,

CONFIRMER : l'inscription des crédits nécessaires prévus au chapitre 012 du Budget 2024 et aux budgets suivants

Jarville la Malgrange

PROJET N°20

FONCTION PUBLIQUE

CONTRATS D'APPRENTISSAGE 2024-2025

RAPPORTEUR : Monsieur GIACOMETTI, Adjoint

EXPOSE DES MOTIFS :

Le contrat d'apprentissage est un contrat de droit privé par lequel l'employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à l'apprenti une formation professionnelle complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie en centre de formation d'apprentis ou section d'apprentissage (article L. 6221-1 du code du travail). L'apprenti s'oblige, en retour, en vue de sa formation, à travailler pour cet employeur, pendant la durée du contrat, et à suivre cette formation.

L'apprentissage permet à des personnes âgées de 16 à 29 ans révolus d'acquérir des connaissances théoriques dans une spécialité et de les mettre en application dans une entreprise ou une administration ; que cette formation en alternance est sanctionnée par la délivrance d'un diplôme ou d'un titre.

La rémunération est versée à l'apprenti en tenant compte de son âge et de sa progression dans le ou les cycles de formation qu'il poursuit.

Ce dispositif présente un intérêt tant pour les jeunes accueillis que pour les services accueillants, compte tenu des diplômes préparés par les postulants et des qualifications requises par lui.

Depuis l'entrée en vigueur de la loi de finances pour l'année 2022, le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT) assume la responsabilité du financement des frais de formation dans le respect des plafonds déterminés pour chaque diplôme.

En conséquence, la collectivité envisage des recrutements sous réserve des accords préalables de financement établis par le CNFPT :

Direction d'accueil de l'apprenti	Fonctions de l'apprenti	Diplôme ou titre préparé par l'apprenti	Durée de la formation
Direction des Solidarités et des Familles	ATSEM	CAP AEPE	1 à 2 ans
Direction des Solidarités et des Familles	ATSEM	CAP AEPE	1 à 2 ans
Direction Générale Adjointe Ressources et Moyens	Chargé des ressources humaines, des finances et des marchés publics	Master Management Public	1 an
Direction Générale Adjointe Ressources et Moyens	Agent technique polyvalent	CAP IMTB / jardinier paysagiste	1 à 2 ans

Après avis du Comité Social Territorial en date du 7 mai 2024, et sur avis favorable de la commission « Ressources et Moyens » du 15 mai 2024.

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRES EN AVOIR DELIBERE,
EST INVITE A :

APPROUVER : l'offre de contrat d'apprentissage.

AUTORISER : Monsieur le Maire ou son représentant à exécuter toutes les démarches nécessaires au recrutement de 4 apprentis sous réserve des financements accordés par le CNFPT.

CONFIRMER : l'inscription des crédits nécessaires prévus au chapitre 012 du Budget 2024 et aux budgets suivant.

Jarville la Malgrange

PROJET N°21

FONCTION PUBLIQUE

ADAPTATION DU TABLEAU DES EMPLOIS

RAPPORTEUR : Monsieur GIACOMETTI, Adjoint

EXPOSE DES MOTIFS :

Conformément à l'article L. 313-1 du code général de la fonction publique (CGFP), les emplois de chaque collectivité sont créés par son assemblée délibérante. La délibération précise le grade ou, le cas échéant, les grades correspondant à l'emploi créé.

Direction Générale Adjointe des Ressources et Moyens :

Ressources Humaines – Finances, Marchés Publics et Subventions :

Plusieurs postes vacants depuis plusieurs années, sont retirés du tableau des emplois répondant ainsi à la réalité des effectifs et à l'engagement de maîtrise des dépenses inscrites au chapitre 012 :

- Assistant(e) des ressources humaines et des finances
- Chargé(e) des carrières et des rémunérations

Le poste de contrôleur de gestion et chargé de l'évaluation des politiques publiques est désormais ouvert uniquement au cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux pour être confirme à l'analyse des besoins de la collectivité.

Patrimoine :

Dans le cadre de la dissolution du Syndicat intercommunal scolaire (SIS) aux dates du 1er juillet 2022 et du 1er mars 2023, et suite à la résolution de la question du transfert de propriété des équipements sportifs à la Métropole du Grand Nancy, des ajustements s'avèrent indispensables. À Jarville-la-Malgrange, un employé communal (gardien) affecté sur place et financé par la Métropole du Grand Nancy doit être intégré aux effectifs métropolitains. Par conséquent, il est proposé de supprimer un poste de gardien à partir du 1er septembre 2024. De plus, compte tenu l'évolution de l'équipe de gardiennage, l'un des postes est actuellement vacant n'apparaît plus nécessaire pour répondre aux besoins de la collectivité. Par conséquent, il est préconisé de supprimer ce poste également. Ainsi, le nombre de postes de gardien passera de 5 à 4 dès adoption de la présente délibération, puis à 3 à compter du 1er septembre 2024.

Aménagement de l'écologie paysagère :

Au sein du service de l'aménagement de l'écologie paysagère, les missions n'incluent plus la réalisation de la production florale par les agents, cette tâche ayant été externalisée. Afin de refléter cette réalité opérationnelle, il est proposé de supprimer un poste, ramenant ainsi l'effectif à 6 ETP.

Direction des Proximités :

Le poste de Conseiller numérique associé au guichet unique doit être retiré du tableau des emplois. En effet, ce poste est non permanent, financé par la Banque des Territoires et accessible par un contrat de projet. Par conséquent, il n'est pas destiné à figurer dans le tableau des emplois permanents.

<u>Direction des Solidarités et des Familles</u> :

Vie scolaire et périscolaire :

Dans le cadre de la réorganisation de la Direction Générale Adjointe des Ressources et Moyens et de la recentralisation des missions supports, le poste d'Assistant(e) administratif des services périscolaires et vie scolaire est supprimé.
Dans le cadre de la reprise des activités des accueils de loisirs périscolaires en régie municipale, il est indispensable de créer un poste supplémentaire d'ATSEM pour renforcer les équipes des écoles maternelles. Ce poste est ouvert dans les mêmes conditions que les autres postes d'ATSEM.

Ludothèque :

Afin de renforcer les compétences au sein de la Ludothèque, un poste supplémentaire d'Animateur/Animatrice loisirs est créé et ouvert à tous les grades des cadres d'emploi des adjoints territoriaux d'animation, des adjoints techniques territoriaux, des adjoints administratifs territoriaux et des auxiliaires de puériculture territoriaux.

PedT, périscolaire, extrascolaire :

Dans le cadre du projet de transfert des activités périscolaires en régie, et en cohérence avec la création du poste de Coordinateur PedT, périscolaire et extrascolaire, il est impératif de créer 10 postes d'Animateur/Animatrice enfances et jeunesse. Ces postes seront accessibles à tous les grades du cadre d'emploi des adjoints territoriaux d'animation. Parmi ces 10 postes, 3 seront à temps complet et 7 à temps non complet, afin de répondre efficacement aux besoins de la collectivité et de garantir une offre de service public optimale aux familles.

Après avis du Comité social territorial du 7 mai 2024 et sur avis favorable de la Commission « Ressources et Moyens » du 15 mai 2024,

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRES EN AVOIR DELIBERE,
EST INVITE A :

<u>ADAPTER</u> : le tableau des emplois ci-joint.

<u>CONFIRMER</u> : l'inscription des crédits nécessaires seront prévus au chapitre 012 du Budget 2024 et des budgets suivants.

MAI 2024

Direction	Service	Emploi	Filière	Cadre d'emploi dont l'Agent peut relever		Délibération du 09/04/24	[redacted]	Evolution	*Détail TNC*
DG	Direction	Directeur Général des Services Directrice Générale des Services (emploi fonctionnel)	Administrative	• Carrière de détachement : Directeur Général des Services strate 10 000 à 20 000 habitants ; • Carrière d'origine : Attachés Territoriaux : Attaché, Attaché Principal, Attaché Hors classe ou Ingénieurs Territoriaux : Ingénieur, Ingénieur principal, Ingénieur hors classe.	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	1 *1* -	- - -	
DGAS	Direction	Directeur / Directrice Général Adjoint des Services (emploi fonctionnel)	Administrative Technique	• Carrière de détachement : Directeur Général Adjoint des Services strate 10 000 à 20 000 habitants ; • Carrière d'origine : Attachés Territoriaux : Attaché, Attaché Principal, Attaché Hors classe ou Ingénieurs Territoriaux : Ingénieur, Ingénieur principal, Ingénieur hors classe.	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	1 *1* -	- -	
LOG	Logistique	Assistant / Assistante logistique Sécurité des bâtiments	Administrative Technique	• Adjoints Administratifs Territoriaux : Adjoint Administratif, Adjoint Administratif Principal 2ème classe, Adjoint Administratif Principal 1er classe ; • Adjoints Techniques Territoriaux : Adjoint Technique, Adjoint Technique Principal 2ème classe, Adjoint Technique Principal 1ère classe.	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	1 *1* -	- -	
LOG	Logistique	Référent / Référente informatique	Administrative Technique	• Adjoints Administratifs Territoriaux : Adjoint Administratif, Adjoint Administratif Principal 2ème classe, Adjoint Administratif Principal 1er classe ; • Rédacteurs Territoriaux : Rédacteur, Rédacteur Principal 2ème classe, Rédacteur Principal 1ère classe ; • Adjoints Techniques Territoriaux : Adjoint Technique, Adjoint Technique Principal 2ème classe, Adjoint Technique Principal 1ère classe ; • Agents de Maîtrise Territoriaux : Agent de Maîtrise, Agent de Maîtrise Principal	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	1 *1* -	- -	
FIN-MP	Finances Marchés publics Subventions	Responsable du Service Finances - Marchés publics	Administrative	• Rédacteurs Territoriaux : Rédacteur Principal 2ème classe, Rédacteur Principal 1ère classe ; • Attachés Territoriaux : Attaché.	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	1 *1* -	- - -	
FIN-MP	Finances Marchés publics Subventions	Contrôleur de gestion et chargé de l'évaluation des politiques publiques	Administrative	• Rédacteurs Territoriaux : Rédacteur, Rédacteur Principal 2ème classe, Rédacteur Principal 1ère classe ; ~~• Attachés Territoriaux : Attaché.~~	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	1 *1* -	- - -	
FIN-MP	~~Finances Marchés publics Subventions~~	~~Assistant / Assistante ressources humaines et finances~~	~~Administrative~~	~~• Adjoints Administratifs Territoriaux : Adjoint Administratif, Adjoint Administratif Principal 2ème classe, Adjoint Administratif Principal 1ère classe ;~~ ~~• Rédacteurs Territoriaux : Rédacteur, Rédacteur Principal 2ème classe, Rédacteur Principal 1ère classe.~~	NB *TC* *TNC*	1 - *1*	- - -	- 1 - *- 1*	*1 : 14/35h*

Légende:

NB: Nombre

TC: Temps Complet

Direction	Service	Emploi	Filière	Cadre d'emploi dont l'Agent peut relever		Délibération du 09/04/24		Evolution	*Détail TNC*
FIN-MP	Finances Marchés publics Subventions	Agent de gestion budgétaire, financière et comptable	Administrative Technique	• Adjoints Administratifs Territoriaux : Adjoint Administratif, Adjoint Administratif Principal 2ème classe, Adjoint Administratif Principal 1ère classe ; • Rédacteurs Territoriaux : Rédacteur, Rédacteur Principal 2ème classe, Rédacteur Principal 1ère classe ; • Adjoints Techniques Territoriaux : Adjoint Technique, Adjoint Technique Principal 2ème classe, Adjoint Technique Principal 1ère classe ; • Agents de Maitrise Territoriaux : Agent de Maitrise, Agent de Maitrise Principal ; • Techniciens Territoriaux : Technicien, Technicien Principal 2ème classe, Technicien Principal 1ère classe.	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	1 *1* -	- - -	
RH	Ressources humaines	Responsable du Service Ressources Humaines	Administrative	• Rédacteurs Territoriaux : Rédacteur Principal 2ème classe, Rédacteur Principal 1ère classe ; • Attachés Territoriaux : Attaché.	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	1 *1* -	- - -	
RH	Ressources humaines	Chargé / Chargée carrières parcours professionnels et formations	Administrative	• Rédacteurs Territoriaux : Rédacteur, Rédacteur Principal 2ème classe, Rédacteur Principal 1ère classe ;	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	1 *1* -	- - -	
RH	~~Ressources humaines~~	~~Chargé / Chargée carrières et rémunérations~~	~~Administrative~~	~~• Adjoints Administratifs Territoriaux : Adjoint Administratif, Adjoint Administratif Principal 2ème classe, Adjoint Administratif Principal 1ère classe ;~~ ~~• Rédacteurs Territoriaux : Rédacteur, Rédacteur Principal 2ème classe.~~	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	- - -	- 1 *- 1* -	
RH	~~Ressources humaines~~	~~Assistant / Assistante ressources humaines et finances~~	~~Administrative~~	~~• Adjoints Administratifs Territoriaux : Adjoint Administratif, Adjoint Administratif Principal 2ème classe, Adjoint Administratif Principal 1ère classe ;~~ ~~• Rédacteurs Territoriaux : Rédacteur, Rédacteur Principal 2ème classe.~~	NB *TC* *TNC*	1 - *1*	- - -	- 1 - *- 1*	*1 : 21/35h*
RH	Ressources humaines	Assistant / Assistante ressources humaines et rémunérations	Administrative	• Adjoints Administratifs Territoriaux : Adjoint Administratif, Adjoint Administratif Principal 2ème classe, Adjoint Administratif Principal 1er classe.	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	1 *1* -	- - -	
PAT	Patrimoine	Responsable du service patrimoine	Technique	• Techniciens Territoriaux : Technicien, Technicien Principal 2ème classe, Technicien Principal 1ère classe ; • Ingénieur Territorial : Ingénieur, Ingénieur Principal, Ingénieur hors classe.	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	1 *1* -	- - -	
PAT	Patrimoine	Assistant / Assistante administrative	Administrative Technique	• Adjoints Administratifs Territoriaux : Adjoint Administratif, Adjoint Administratif Principal 2ème classe, Adjoint Administratif Principal 1ère classe ; • Adjoints Techniques Territoriaux : Adjoint Technique, Adjoint Technique Principal 2ème classe, Adjoint Technique Principal 1ère classe.	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	1 *1* -	- - -	

Direction	Service	Emploi	Filière	Cadre d'emploi dont l'Agent peut relever		Délibération du 09/04/24		Evolution	*Détail TNC*
PAT	Patrimoine	Gestionnaire équipe entretien - gardiennage	Administrative Technique	• Adjoints Administratifs Territoriaux : Adjoint Administratif, Adjoint Administratif Principal 2ème classe, Adjoint Administratif Principal 1ère classe ; • Adjoints Techniques Territoriaux : Adjoint Technique, Adjoint Technique Principal 2ème classe, Adjoint Technique Principal 1ère classe ; • Agents de Maitrise Territoriaux : Agent de Maitrise, Agent de Maitrise Principal.	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	1 *1* -	- - -	
PAT	Patrimoine	Agent d'entretien	Technique	• Adjoints Techniques Territoriaux : Adjoint Technique, Adjoint Technique Principal 2ème classe, Adjoint Technique Principal 1ère classe.	NB *TC* *TNC*	15 *9* *6*	15 *9* *6*	- - -	1 : 27,5/35h 3 : 24,5/35h 1 : 23/35h 1: 17,5/35h
PAT	Patrimoine	Gardien	Technique	• Adjoints Techniques Territoriaux : Adjoint Technique, Adjoint Technique Principal 2ème classe, Adjoint Technique Principal 1ère classe.	NB *TC* *TNC*	5 *5* -	4 *4* -	- 1 *- 1* -	
PAT	Patrimoine	Chef / Cheffe d'équipe du centre de maintenance	Technique	• Adjoints Techniques Territoriaux : Adjoint Technique, Adjoint Technique Principal 2ème classe, Adjoint Technique Principal 1ère classe ; • Agents de Maitrise Territoriaux : Agent de Maitrise, Agent de Maitrise Principal ; • Techniciens Territoriaux : Technicien, Technicien Principal 2ème classe, Technicien Principal 1ère classe.	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	1 *1* -	- - -	
PAT	Patrimoine	Adjoint / Adjointe au chef d'équipe du centre de maintenance	Technique	• Adjoints Techniques Territoriaux : Adjoint Technique, Adjoint Technique Principal 2ème classe, Adjoint Technique Principal 1ère classe ; • Agents de Maitrise Territoriaux : Agent de Maitrise, Agent de Maitrise Principal.	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	1 *1* -	- - -	
PAT	Patrimoine	Agent technique polyvalent	Technique	• Adjoints Techniques Territoriaux : Adjoint Technique, Adjoint Technique Principal 2ème classe, Adjoint Technique Principal 1ère classe ; • Agents de Maitrise Territoriaux : Agent de Maitrise, Agent de Maitrise Principal.	NB *TC* *TNC*	7 *7* -	7 *7* -	- -	
VOIR	Service voirie	Assistant / Assistante de gestion administrative	Administrative	• Adjoints Administratifs Territoriaux : Adjoint Administratif, Adjoint Administratif Principal 2ème classe, Adjoint Administratif Principal 1er classe.	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	1 *1* -	- - -	
VOIR	Service voirie	Chef / Cheffe d'équipe Service Propreté	Technique	• Adjoints Techniques Territoriaux : Adjoint Technique, Adjoint Technique Principal 2ème classe, Adjoint Technique Principal 1ère classe ; • Agents de Maitrise Territoriaux : Agent de Maitrise, Agent de Maitrise Principal ; • Techniciens Territoriaux : Technicien, Technicien Principal 2ème classe, Technicien Principal 1ère classe.	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	1 *1* -	- - -	
VOIR	Service voirie	Agent du service voirie et propreté	Technique	• Adjoints Techniques Territoriaux : Adjoint Technique, Adjoint Technique Principal 2ème classe, Adjoint Technique Principal 1ère classe ; • Agents de Maitrise Territoriaux : Agent de Maitrise, Agent de Maitrise Principal.	NB *TC* *TNC*	3 *3* -	3 *3* -	- - -	

Direction	Service	Emploi	Filière	Cadre d'emploi dont l'Agent peut relever		Délibération du 09/04/24		Evolution	*Détail TNC*
AEP	Aménagement et de l'écologie paysagère	Chargé / Chargée de l'aménagement et de l'écologie paysagère	Technique	• Agents de Maitrise Territoriaux : Agent de Maitrise, Agent de Maitrise Principal ; • Techniciens Territoriaux : Technicien, Technicien Principal 2ème classe, Technicien Principal 1ère classe.	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	1 *1* -	-	
AEP	Aménagement et de l'écologie paysagère	Agent technique espaces verts et serres municipales	Technique	• Adjoints Techniques Territoriaux : Adjoint Technique, Adjoint Technique Principal 2ème classe, Adjoint Technique Principal 1ère classe ; • Agents de Maitrise Territoriaux : Agent de Maitrise, Agent de Maitrise Principal.	NB *TC* *TNC*	7 *7* -	6 *6* -	- 1 *- 1* -	
DP	Direction	Directeur / Directrice des Proximités	Police	• Agents de Police Municipale : Gardien-Brigadier de Police Municipale, Brigadier-Chef principal de Police Municipale ; •Chef de Service de Police Municipale : Chef de Service de Police Municipale, Chef de Service de Police Municipale Principal 2ème classe, Chef de Service de Police Municipale Principal 1ère classe.	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	1 *1* -	- - -	
DP	Proximité	Assistant / Assistante de gestion administrative	Administrative	• Adjoints Administratifs Territoriaux : Adjoint Administratif, Adjoint Administratif Principal 2ème classe, Adjoint Administratif Principal 1er classe.	NB *TC* *TNC*	0,5 *0,5* -	0,5 *0,5* -	- - -	
DP	Sécurité Tranquillité Salubrité	Policier Municipal	Police	• Agents de Police Municipale : Gardien-Brigadier de Police Municipale, Brigadier-Chef principal de Police Municipale.	NB *TC* *TNC*	2 *2* -	2 *2* -	- - -	
DP	Sécurité Tranquillité Salubrité	Agent de Surveillance de la Voie Publique (ASVP)	Administrative Technique	• Adjoints Administratifs Territoriaux : Adjoint Administratif, Adjoint Administratif Principal 2ème classe, Adjoint Administratif Principal 1er classe ; • Adjoints Techniques Territoriaux : Adjoint Technique, Adjoint Technique Principal 2ème classe, Adjoint Technique Principal 1ère classe.	NB *TC* *TNC*	3 *3* -	3 *3* -	- -	
DP	Sécurité Tranquillité Salubrité	Agent de Surveillance de la Voie Publique (ASVP) Agent de la brigade verte	Administrative Technique	• Adjoints Administratifs Territoriaux : Adjoint Administratif, Adjoint Administratif Principal 2ème classe, Adjoint Administratif Principal 1er classe ; • Adjoints Techniques Territoriaux : Adjoint Technique, Adjoint Technique Principal 2ème classe, Adjoint Technique Principal 1ère classe.	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	1 *1* -	- - -	
DP	Guichet unique	Responsable de l'Etat Civil et des services à la population Coordonateur du guichet unique	Administrative	• Rédacteurs Territoriaux : Rédacteur, Rédacteur Principal 2ème classe, Rédacteur Principal 1ère classe.	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	1 *1* -	- - -	
DP	Guichet unique	Agent administratif domaine public, stationnement et urbanisme	Administrative	• Adjoints Administratifs Territoriaux : Adjoint Administratif, Adjoint Administratif Principal 2ème classe, Adjoint Administratif Principal 1er classe.	NB *TC* *TNC*	0,5 *0,5* -	0,5 *0,5* -	- - -	

TNC:	Temps Non Complet
En rouge	Ajout/ Modification

Direction	Service	Emploi	Filière	Cadre d'emploi dont l'Agent peut relever		Délibération du 09/04/24		Evolution	*Détail TNC*
DP	Guichet unique	Agent administratif d'état civil	Administrative	• Adjoints Administratifs Territoriaux : Adjoint Administratif, Adjoint Administratif Principal 2ème classe, Adjoint Administratif Principal 1er classe.	NB	3	3	-	
					TC	*3*	*3*	-	
					TNC	-	-	-	
DP	Guichet unique	Agent administratif / Agent d'accueil	Administrative	• Adjoints Administratifs Territoriaux : Adjoint Administratif, Adjoint Administratif Principal 2ème classe, Adjoint Administratif Principal 1er classe.	NB	2	2	-	
					TC	*2*	*2*	-	
					TNC	-	-	-	
DP	~~Guichet unique~~	~~Conseiller numérique~~	~~Administrative~~	~~• Adjoints Administratifs Territoriaux : Adjoint Administratif, Adjoint Administratif Principal 2ème classe, Adjoint Administratif Principal 1ère classe ;~~ ~~• Rédacteurs Territoriaux : Rédacteur, Rédacteur Principal 2ème classe, Rédacteur Principal 1ère classe.~~	NB	1	-	- 1	
					TC	*1*	-	*- 1*	
					TNC	-	-	-	
SG	Secrétariat Général	Sécrétaire général	Administrative Technique	• Attachés Territoriaux : Attaché ; Attaché Principal • Ingénieurs Territoriaux : Ingénieur, Ingénieur Principal	NB	1	1		
					TC	*1*	*1*		
					TNC	-	-	-	
SG	Secrétariat Général	Assistant / Assistante de gestion administrative Secrétariat Général	Administrative	• Adjoints Administratifs Territoriaux : Adjoint Administratif, Adjoint Administratif Principal 2ème classe, Adjoint Administratif Principal 1ère classe.	NB	1	1	-	
					TC	*1*	*1*	-	
					TNC	-	-	-	
SG	Secrétariat Général	Animateur / Animatrice de réseaux sociaux et communautés numériques	Technique Administrative	• AdjointsTechniques Territoriaux : Adjoint Technique, Adjoint Technique Principal 2ème classe, Adjoint Technique Principal 1ère classe. • Agents de Maitrise Territoriaux : Agent de Maîtrise, Agent de maîtrise Principal • Techniciens Territoriaux : Technicien, Technicien Principal de 2ème classe, Technicien Principal de 1ère classe • Adjoints Administratifs Territoriaux : Adjoint Administratif, Adjoint Administratif Principal de 2ème classe, Adjoint Administratif Principal de 1ère classe • Rédacteurs Territoriaux : Rédacteur, Rédacteur Principal de 2ème classe, Rédacteur Principal de 1ère classe	NB	1	1		
					TC	*1*	*1*		
					TNC	-	-	-	
SG	Démocratie Locale	Chargé / Chargée de mission Démocratie locale et participation citoyenne	Administrative	• Attachés Territoriaux : Attaché ; • Rédacteurs Territoriaux : Rédacteur, Rédacteur Principal 2ème classe, Rédacteur Principal 1ère classe.	NB	1	1	-	
					TC	*1*	*1*	-	
					TNC	-	-	-	
SG	Transition écologique	Chargé / chargée de la transition écologique	Administrative Technique	• Rédacteurs Territoriaux : Rédacteur, Rédacteur Principal 2ème classe, Rédacteur Principal 1ère classe ; • Adjoints Administratifs Territoriaux : Adjoint Administratif, Adjoint Administratif Principal 2ème classe, Adjoint Administratif Principal 1er classe ; • Techniciens Territoriaux : Technicien, Technicien Principal 2ème classe, Technicien Principal 1ère classe.	NB	1	1		
					TC	*1*	*1*		
					TNC	-	-	-	

Direction	Service	Emploi	Filière	Cadre d'emploi dont l'Agent peut relever		Délibération du 09/04/24		Evolution	*Détail TNC*
DSF	Direction	Directeur / Directrice des Solidarités et des Familles Coordinatrice Famille et Parentalité	Administrative Sociale Médico-sociale	• Attachés Territoriaux : Attaché ; • Conseillers Territoriaux Socio-éducatifs : Conseiller Socio-éducatif ; • Puéricultrices Cadres de Santé Territoriales : Puéricultrices Cadre de Santé, Puéricultrice Cadre Supérieur de Santé.	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	1 *1* -	- - -	
DSF	Solidarités et Familles	Assistant / Assistante de gestion administrative	Administrative	• Adjoints Administratifs Territoriaux : Adjoint Administratif, Adjoint Administratif Principal 2ème classe, Adjoint Administratif Principal 1ère classe.	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	1 *1* -	- - -	
DSF	Politique de la ville	Chargée de mission / Coordinateur politique de la ville, des politques d'emploi et d'insertion	Administrative Technique	• Attachés Territoriaux : Attaché ; • Ingénieurs Territoriaux : Ingénieur.	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	1 *1* -	 -	
DSF	Animation et développement social enfance - jeunesse	Chargé / Chargée de projets d'animation et de développement social enfance-jeunesse	Administrative Sociale Animation	• Rédacteurs Territoriaux : Rédacteur, Rédacteur Principal 2ème classe, Rédacteur Principal 1ère classe ; • Attachés Territoriaux : Attaché ; • Conseillers Territoriaux Socio-éducatifs : Conseiller socio-éducatif ; • Animateurs Territoriaux : Animateur, Animateur Principal 2ème classe, Animateur Principal 1ère classe.	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	1 *1* -	- - -	
DSF	Vie scolaire et périscolaire	Responsable du service vie scolaire	Administrative	• Rédacteurs Territoriaux : Rédacteur, Rédacteur Principal 2ème classe, Rédacteur Principal 1ère classe.	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	1 *1* -	- - -	
DSF	~~Vie scolaire et périscolaire~~	~~Assistant / Assistante administratif des services périscolaires et de la vie scolaire~~	~~Administrative~~	~~• Adjoints Administratifs Territoriaux : Adjoint Administratif, Adjoint Administratif Principal 2ème classe, Adjoint Administratif Principal 1ère classe.~~	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	- - -	- 1 *- 1* -	
DSF	Vie scolaire et périscolaire	Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles (ATSEM)	Médico-sociale	Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles : ATSEM Principal 2ème classe, ATSEM Principal 1ère classe.	NB *TC* *TNC*	11 *11* -	12 *12* -	+ 1 *+ 1* -	

Direction	Service	Emploi	Filière	Cadre d'emploi dont l'Agent peut relever		Délibération du 09/04/24	[redacted]	Evolution	*Détail TNC*
DSF	Ludothèque	Directeur / Directrice de la ludothèque	Administrative Animation	• Adjoints Territoriaux d'Animation : Adjoint d'Animation, Adjoint d'Animation Principal 2ème classe, Adjoint d'Animation principal 1ère classe ; • Animateurs Territoriaux : Animateur, Animateur Principal 2ème classe, Animateur Principal 1ère classe.	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	1 *1* -	- - -	
DSF	Ludothèque	Animateur / Animatrice Loisirs de la Ludothèque	Administrative Technique Animation	• Adjoints Territoriaux d'Animation : Adjoint d'Animation, Adjoint d'Animation Principal 2ème classe, Adjoint d'Animation principal 1ère classe ; • Adjoints Techniques Territoriaux : Adjoint Technique, Adjoint Technique Principal 2ème classe, Adjoint Technique Principal 1ère classe ; • Adjoints Administratifs Territoriaux : Adjoint Administratif, Adjoint Administratif Principal 2ème classe, Adjoint Administratif Principal 1ère classe ; • Auxiliaires de Puériculture Territoriaux : Auxiliaire de puériculture de classe normale, auxiliaire de puériculture de classe supérieure.	NB *TC* *TNC*	2 *2* -	3 *3* -	+ 1 *+ 1* -	
DSF	Centre de Loisirs et de l'Enfance	Directeur / Directrice du Centre de Loisirs et de l'Enfance de Jarville-la- Malgrange (CLEJ)	Animation	•Adjoints Territoriaux d'Animation : Adjoint d'Animation, Adjoint d'Animation Principal 2ème classe, Adjoint d'Animation principal 1ère classe ; • Animateurs Territoriaux : Animateur, Animateur Principal 2ème classe, Animateur Principal 1ère classe.	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	1 *1* -	- - -	
DSF	Centre de Loisirs et de l'Enfance	Directeur / Directrice Adjoint du Centre de Loisirs et de l'Enfance de Jarville- la-Malgrange (CLEJ)	Animation	• Adjoints Territoriaux d'Animation : Adjoint d'Animation, Adjoint d'Animation Principal 2ème classe, Adjoint d'Animation principal 1ère classe.	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	1 *1* -	- - -	
DSF	PEDT Périscolaire Extrascolaire	Coordinateur / Coordinatrice PEDT, extrascolaire et periscolaire	Administrative Animation	• Adjoints Territoriaux d'Animation : Adjoint d'Animation, Adjoint d'Animation Principal 2ème classe, Adjoint d'Animation principal 1ère classe ; • Adjoints Administratifs Territoriaux : Adjoint Administratif, Adjoint Administratif Principal 2ème classe, Adjoint Administratif Principal 1ère classe ; • Animateurs Territoriaux : Animateur, Animateur Principal 2ème classe, Animateur Principal 1ère classe ; Rédacteurs Territoriaux ; • Rédacteurs Territoriaux : Rédacteur, Rédacteir Principal 2ème classe, Rédacteur Principal 1ère classe,	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	1 *1* -	- - -	
DSF	PEDT Périscolaire Extrascolaire	Animateur / Animatrice enfance et jeunesse	Animation	• Adjoints Territoriaux d'Animation : Adjoint d'Animation, Adjoint d'Animation Principal 2ème classe, Adjoint d'Animation principal 1ère classe ;	NB *TC* *TNC*	- - -	10 *3* *7*	+ 10 *+ 3* *+ 7*	

Direction	Service	Emploi	Filière	Cadre d'emploi dont l'Agent peut relever		Délibération du 09/04/24	[redacted]	Evolution	*Détail TNC*
DA	Direction	Directeur / Directrice de l'Attractivité	Administrative Technique	• Attachés Territoriaux : Attaché ; • Ingénieurs Territoriaux : Ingénieur.	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	1 *1* -	 -	
DA	Attractivité	Chargé / Chargée de développement de la Cité du faire	Administrative Culturelle	• Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques : Assistant de conservation, Assistant de conservation principal de 2ème classe, Assistant de conservation principal de 1ère classe. • Rédacteurs Territoriaux : Rédacteur, Rédacteur Principal 2ème classe, Rédacteur Principal 1ère classe ;	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	1 *1* -	- - -	
DA	Attractivité	Chargé / Chargée de développement des politiques culturelles et de la vie associative	Administrative	• Adjoints Administratifs Territoriaux : Adjoint Administratif, Adjoint Administratif Principal 2ème classe, Adjoint Administratif Principal 1er classe. • Rédacteurs Territoriaux : Rédacteur, Rédacteur Principal 2ème classe, Rédacteur Principal 1ère classe ;	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	1 *1* -	- - -	
DA	Jeunesse	Chargé de développement des politiques sportives	Sportive	• Opérateur Territoriaux des Activités Physiques et Sportives : Opérateur des APS, Opérateur des APS qualifié, Opérateur des APS Principal ; • Educateur des Activités Physiques et Sportives Territoriales : Educateur des APS, Educateur des APS principal 2ème classe, Educateur des APS principal 1ère classe.	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	1 *1* -	 -	
					NB *TC* *TNC*	105 *97* *8*	110 *97* *13*	+ 5 - *+ 5*	

SEPTEMBRE 2024

Direction	Service	Emploi	Filière	Cadre d'emploi dont l'Agent peut relever		Délibération du 28/05/24	[redacted]	Evolution	*Détail TNC*
DG	Direction	Directeur Général des Services Directrice Générale des Services (emploi fonctionnel)	Administrative	• Carrière de détachement : Directeur Général des Services strate 10 000 à 20 000 habitants ; • Carrière d'origine : Attachés Territoriaux : Attaché, Attaché Principal, Attaché Hors classe ou Ingénieurs Territoriaux : Ingénieur, Ingénieur principal, Ingénieur hors classe.	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	1 *1* -	- - -	
DGAS	Direction	Directeur / Directrice Général Adjoint des Services (emploi fonctionnel)	Administrative Technique	• Carrière de détachement : Directeur Général Adjoint des Services strate 10 000 à 20 000 habitants ; • Carrière d'origine : Attachés Territoriaux : Attaché, Attaché Principal, Attaché Hors classe ou Ingénieurs Territoriaux : Ingénieur, Ingénieur principal, Ingénieur hors classe.	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	1 *1* -	- -	
LOG	Logistique	Assistant / Assistante logistique Sécurité des bâtiments	Administrative Technique	• Adjoints Administratifs Territoriaux : Adjoint Administratif, Adjoint Administratif Principal 2ème classe, Adjoint Administratif Principal 1er classe ; • Adjoints Techniques Territoriaux : Adjoint Technique, Adjoint Technique Principal 2ème classe, Adjoint Technique Principal 1ère classe.	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	1 *1* -	- -	
LOG	Logistique	Référent / Référente informatique	Administrative Technique	• Adjoints Administratifs Territoriaux : Adjoint Administratif, Adjoint Administratif Principal 2ème classe, Adjoint Administratif Principal 1er classe ; • Rédacteurs Territoriaux : Rédacteur, Rédacteur Principal 2ème classe, Rédacteur Principal 1ère classe ; • Adjoints Techniques Territoriaux : Adjoint Technique, Adjoint Technique Principal 2ème classe, Adjoint Technique Principal 1ère classe ; • Agents de Maîtrise Territoriaux : Agent de Maîtrise, Agent de Maîtrise Principal	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	1 *1* -	- -	
FIN-MP	Finances Marchés publics Subventions	Responsable du Service Finances - Marchés publics	Administrative	• Rédacteurs Territoriaux : Rédacteur Principal 2ème classe, Rédacteur Principal 1ère classe ; • Attachés Territoriaux : Attaché.	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	1 *1* -	- - -	
FIN-MP	Finances Marchés publics Subventions	Contrôleur de gestion et chargé de l'évaluation des politiques publiques	Administrative	• Rédacteurs Territoriaux : Rédacteur, Rédacteur Principal 2ème classe, Rédacteur Principal 1ère classe ; ~~• Attachés Territoriaux : Attaché.~~	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	1 *1* -	- - -	
FIN-MP	~~Finances Marchés publics Subventions~~	~~Assistant / Assistante ressources humaines et finances~~	~~Administrative~~	~~• Adjoints Administratifs Territoriaux : Adjoint Administratif, Adjoint Administratif Principal 2ème classe, Adjoint Administratif Principal 1ère classe ;~~ ~~• Rédacteurs Territoriaux : Rédacteur, Rédacteur Principal 2ème classe, Rédacteur Principal 1ère classe.~~	NB *TC* *TNC*	1 - *1*	- - -	- 1 - *- 1*	*1 : 14/35h*

Légende:

NB: Nombre

TC: Temps Complet

Direction	Service	Emploi	Filière	Cadre d'emploi dont l'Agent peut relever		Délibération du 28/05/24		Evolution	*Détail TNC*
FIN-MP	Finances Marchés publics Subventions	Agent de gestion budgétaire, financière et comptable	Administrative Technique	• Adjoints Administratifs Territoriaux : Adjoint Administratif, Adjoint Administratif Principal 2ème classe, Adjoint Administratif Principal 1ère classe ; • Rédacteurs Territoriaux : Rédacteur, Rédacteur Principal 2ème classe, Rédacteur Principal 1ère classe ; • Adjoints Techniques Territoriaux : Adjoint Technique, Adjoint Technique Principal 2ème classe, Adjoint Technique Principal 1ère classe ; • Agents de Maitrise Territoriaux : Agent de Maitrise, Agent de Maitrise Principal ; • Techniciens Territoriaux : Technicien, Technicien Principal 2ème classe, Technicien Principal 1ère classe.	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	1 *1* -	- - -	
RH	Ressources humaines	Responsable du Service Ressources Humaines	Administrative	• Rédacteurs Territoriaux : Rédacteur Principal 2ème classe, Rédacteur Principal 1ère classe ; • Attachés Territoriaux : Attaché.	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	1 *1* -	- - -	
RH	Ressources humaines	Chargé / Chargée carrières parcours professionnels et formations	Administrative	• Rédacteurs Territoriaux : Rédacteur, Rédacteur Principal 2ème classe, Rédacteur Principal 1ère classe ;	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	1 *1* -	- - -	
RH	~~Ressources humaines~~	~~Chargé / Chargée carrières et rémunérations~~	~~Administrative~~	~~• Adjoints Administratifs Territoriaux : Adjoint Administratif, Adjoint Administratif Principal 2ème classe, Adjoint Administratif Principal 1ère classe ;~~ ~~• Rédacteurs Territoriaux : Rédacteur, Rédacteur Principal 2ème classe.~~	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	- - -	- 1 *- 1* -	
RH	~~Ressources humaines~~	~~Assistant / Assistante ressources humaines et finances~~	~~Administrative~~	~~• Adjoints Administratifs Territoriaux : Adjoint Administratif, Adjoint Administratif Principal 2ème classe, Adjoint Administratif Principal 1ère classe ;~~ ~~• Rédacteurs Territoriaux : Rédacteur, Rédacteur Principal 2ème classe.~~	NB *TC* *TNC*	1 - *1*	- - -	- 1 - *- 1*	*1 : 21/35h*
RH	Ressources humaines	Assistant / Assistante ressources humaines et rémunérations	Administrative	• Adjoints Administratifs Territoriaux : Adjoint Administratif, Adjoint Administratif Principal 2ème classe, Adjoint Administratif Principal 1er classe.	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	1 *1* -	- - -	
PAT	Patrimoine	Responsable du service patrimoine	Technique	• Techniciens Territoriaux : Technicien, Technicien Principal 2ème classe, Technicien Principal 1ère classe ; • Ingénieur Territorial : Ingénieur, Ingénieur Principal, Ingénieur hors classe.	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	1 *1* -	- - -	
PAT	Patrimoine	Assistant / Assistante administrative	Administrative Technique	• Adjoints Administratifs Territoriaux : Adjoint Administratif, Adjoint Administratif Principal 2ème classe, Adjoint Administratif Principal 1ère classe ; • Adjoints Techniques Territoriaux : Adjoint Technique, Adjoint Technique Principal 2ème classe, Adjoint Technique Principal 1ère classe.	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	1 *1* -	- - -	

Direction	Service	Emploi	Filière	Cadre d'emploi dont l'Agent peut relever		Délibération du 28/05/24		Evolution	*Détail TNC*
PAT	Patrimoine	Gestionnaire équipe entretien - gardiennage	Administrative Technique	• Adjoints Administratifs Territoriaux : Adjoint Administratif, Adjoint Administratif Principal 2ème classe, Adjoint Administratif Principal 1ère classe ; • Adjoints Techniques Territoriaux : Adjoint Technique, Adjoint Technique Principal 2ème classe, Adjoint Technique Principal 1ère classe ; • Agents de Maitrise Territoriaux : Agent de Maitrise, Agent de Maitrise Principal.	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	1 *1* -	- - -	
PAT	Patrimoine	Agent d'entretien	Technique	• Adjoints Techniques Territoriaux : Adjoint Technique, Adjoint Technique Principal 2ème classe, Adjoint Technique Principal 1ère classe.	NB *TC* *TNC*	15 *9* *6*	15 *9* *6*	- - -	1 : 27,5/35h 3 : 24,5/35h 1 : 23/35h 1: 17,5/35h
PAT	Patrimoine	Gardien	Technique	• Adjoints Techniques Territoriaux : Adjoint Technique, Adjoint Technique Principal 2ème classe, Adjoint Technique Principal 1ère classe.	NB *TC* *TNC*	5 *5* -	3 *3* -	- 2 *- 2* -	
PAT	Patrimoine	Chef / Cheffe d'équipe du centre de maintenance	Technique	• Adjoints Techniques Territoriaux : Adjoint Technique, Adjoint Technique Principal 2ème classe, Adjoint Technique Principal 1ère classe ; • Agents de Maitrise Territoriaux : Agent de Maitrise, Agent de Maitrise Principal ; • Techniciens Territoriaux : Technicien, Technicien Principal 2ème classe, Technicien Principal 1ère classe.	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	1 *1* -	- - -	
PAT	Patrimoine	Adjoint / Adjointe au chef d'équipe du centre de maintenance	Technique	• Adjoints Techniques Territoriaux : Adjoint Technique, Adjoint Technique Principal 2ème classe, Adjoint Technique Principal 1ère classe ; • Agents de Maitrise Territoriaux : Agent de Maitrise, Agent de Maitrise Principal.	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	1 *1* -	- - -	
PAT	Patrimoine	Agent technique polyvalent	Technique	• Adjoints Techniques Territoriaux : Adjoint Technique, Adjoint Technique Principal 2ème classe, Adjoint Technique Principal 1ère classe ; • Agents de Maitrise Territoriaux : Agent de Maitrise, Agent de Maitrise Principal.	NB *TC* *TNC*	7 *7* -	7 *7* -	- -	
VOIR	Service voirie	Assistant / Assistante de gestion administrative	Administrative	• Adjoints Administratifs Territoriaux : Adjoint Administratif, Adjoint Administratif Principal 2ème classe, Adjoint Administratif Principal 1er classe.	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	1 *1* -	- - -	
VOIR	Service voirie	Chef / Cheffe d'équipe Service Propreté	Technique	• Adjoints Techniques Territoriaux : Adjoint Technique, Adjoint Technique Principal 2ème classe, Adjoint Technique Principal 1ère classe ; • Agents de Maitrise Territoriaux : Agent de Maitrise, Agent de Maitrise Principal ; • Techniciens Territoriaux : Technicien, Technicien Principal 2ème classe, Technicien Principal 1ère classe.	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	1 *1* -	- - -	
VOIR	Service voirie	Agent du service voirie et propreté	Technique	• Adjoints Techniques Territoriaux : Adjoint Technique, Adjoint Technique Principal 2ème classe, Adjoint Technique Principal 1ère classe ; • Agents de Maitrise Territoriaux : Agent de Maitrise, Agent de Maitrise Principal.	NB *TC* *TNC*	3 *3* -	3 *3* -	- - -	

Direction	Service	Emploi	Filière	Cadre d'emploi dont l'Agent peut relever		Délibération du 28/05/24		Evolution	*Détail TNC*
AEP	Aménagement et de l'écologie paysagère	Chargé / Chargée de l'aménagement et de l'écologie paysagère	Technique	• Agents de Maitrise Territoriaux : Agent de Maitrise, Agent de Maitrise Principal ; • Techniciens Territoriaux : Technicien, Technicien Principal 2ème classe, Technicien Principal 1ère classe.	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	1 *1* -	-	
AEP	Aménagement et de l'écologie paysagère	Agent technique espaces verts et serres municipales	Technique	• Adjoints Techniques Territoriaux : Adjoint Technique, Adjoint Technique Principal 2ème classe, Adjoint Technique Principal 1ère classe ; • Agents de Maitrise Territoriaux : Agent de Maitrise, Agent de Maitrise Principal.	NB *TC* *TNC*	7 *7* -	6 *6* -	- 1 *- 1* -	
DP	Direction	Directeur / Directrice des Proximités	Police	• Agents de Police Municipale : Gardien-Brigadier de Police Municipale, Brigadier-Chef principal de Police Municipale ; •Chef de Service de Police Municipale : Chef de Service de Police Municipale, Chef de Service de Police Municipale Principal 2ème classe, Chef de Service de Police Municipale Principal 1ère classe.	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	1 *1* -	- - -	
DP	Proximité	Assistant / Assistante de gestion administrative	Administrative	• Adjoints Administratifs Territoriaux : Adjoint Administratif, Adjoint Administratif Principal 2ème classe, Adjoint Administratif Principal 1er classe.	NB *TC* *TNC*	0,5 *0,5* -	0,5 *0,5* -	- - -	
DP	Sécurité Tranquillité Salubrité	Policier Municipal	Police	• Agents de Police Municipale : Gardien-Brigadier de Police Municipale, Brigadier-Chef principal de Police Municipale.	NB *TC* *TNC*	2 *2* -	2 *2* -	- - -	
DP	Sécurité Tranquillité Salubrité	Agent de Surveillance de la Voie Publique (ASVP)	Administrative Technique	• Adjoints Administratifs Territoriaux : Adjoint Administratif, Adjoint Administratif Principal 2ème classe, Adjoint Administratif Principal 1er classe ; • Adjoints Techniques Territoriaux : Adjoint Technique, Adjoint Technique Principal 2ème classe, Adjoint Technique Principal 1ère classe.	NB *TC* *TNC*	3 *3* -	3 *3* -	- -	
DP	Sécurité Tranquillité Salubrité	Agent de Surveillance de la Voie Publique (ASVP) Agent de la brigade verte	Administrative Technique	• Adjoints Administratifs Territoriaux : Adjoint Administratif, Adjoint Administratif Principal 2ème classe, Adjoint Administratif Principal 1er classe ; • Adjoints Techniques Territoriaux : Adjoint Technique, Adjoint Technique Principal 2ème classe, Adjoint Technique Principal 1ère classe.	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	1 *1* -	- - -	
DP	Guichet unique	Responsable de l'Etat Civil et des services à la population Coordonateur du guichet unique	Administrative	• Rédacteurs Territoriaux : Rédacteur, Rédacteur Principal 2ème classe, Rédacteur Principal 1ère classe.	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	1 *1* -	- - -	
DP	Guichet unique	Agent administratif domaine public, stationnement et urbanisme	Administrative	• Adjoints Administratifs Territoriaux : Adjoint Administratif, Adjoint Administratif Principal 2ème classe, Adjoint Administratif Principal 1er classe.	NB *TC* *TNC*	0,5 *0,5* -	0,5 *0,5* -	- - -	

TNC:	Temps Non Complet
En rouge	Ajout/ Modification

Direction	Service	Emploi	Filière	Cadre d'emploi dont l'Agent peut relever		Délibération du 28/05/24		Evolution	*Détail TNC*
DP	Guichet unique	Agent administratif d'état civil	Administrative	• Adjoints Administratifs Territoriaux : Adjoint Administratif, Adjoint Administratif Principal 2ème classe, Adjoint Administratif Principal 1er classe.	NB	3	3	-	
					TC	*3*	*3*	-	
					TNC	-	-	-	
DP	Guichet unique	Agent administratif / Agent d'accueil	Administrative	• Adjoints Administratifs Territoriaux : Adjoint Administratif, Adjoint Administratif Principal 2ème classe, Adjoint Administratif Principal 1er classe.	NB	2	2	-	
					TC	*2*	*2*	-	
					TNC	-	-	-	
DP	~~Guichet unique~~	~~Conseiller numérique~~	~~Administrative~~	~~• Adjoints Administratifs Territoriaux : Adjoint Administratif, Adjoint Administratif Principal 2ème classe, Adjoint Administratif Principal 1ère classe ;~~ ~~• Rédacteurs Territoriaux : Rédacteur, Rédacteur Principal 2ème classe, Rédacteur Principal 1ère classe.~~	NB	1	-	- 1	
					TC	*1*	-	*- 1*	
					TNC	-	-	-	
SG	Secrétariat Général	Sécrétaire général	Administrative Technique	• Attachés Territoriaux : Attaché ; Attaché Principal • Ingénieurs Territoriaux : Ingénieur, Ingénieur Principal	NB	1	1		
					TC	*1*	*1*		
					TNC	-	-	-	
SG	Secrétariat Général	Assistant / Assistante de gestion administrative Secrétariat Général	Administrative	• Adjoints Administratifs Territoriaux : Adjoint Administratif, Adjoint Administratif Principal 2ème classe, Adjoint Administratif Principal 1ère classe.	NB	1	1	-	
					TC	*1*	*1*	-	
					TNC	-	-	-	
SG	Secrétariat Général	Animateur / Animatrice de réseaux sociaux et communautés numériques	Technique Administrative	• AdjointsTechniques Territoriaux : Adjoint Technique, Adjoint Technique Principal 2ème classe, Adjoint Technique Principal 1ère classe. • Agents de Maitrise Territoriaux : Agent de Maîtrise, Agent de maîtrise Principal • Techniciens Territoriaux : Technicien, Technicien Principal de 2ème classe, Technicien Principal de 1ère classe • Adjoints Administratifs Territoriaux : Adjoint Administratif, Adjoint Administratif Principal de 2ème classe, Adjoint Administratif Principal de 1ère classe • Rédacteurs Territoriaux : Rédacteur, Rédacteur Principal de 2ème classe, Rédacteur Principal de 1ère classe	NB	1	1		
					TC	*1*	*1*		
					TNC	-	-	-	
SG	Démocratie Locale	Chargé / Chargée de mission Démocratie locale et participation citoyenne	Administrative	• Attachés Territoriaux : Attaché ; • Rédacteurs Territoriaux : Rédacteur, Rédacteur Principal 2ème classe, Rédacteur Principal 1ère classe.	NB	1	1	-	
					TC	*1*	*1*	-	
					TNC	-	-	-	
SG	Transition écologique	Chargé / chargée de la transition écologique	Administrative Technique	• Rédacteurs Territoriaux : Rédacteur, Rédacteur Principal 2ème classe, Rédacteur Principal 1ère classe ; • Adjoints Administratifs Territoriaux : Adjoint Administratif, Adjoint Administratif Principal 2ème classe, Adjoint Administratif Principal 1er classe ; • Techniciens Territoriaux : Technicien, Technicien Principal 2ème classe, Technicien Principal 1ère classe.	NB	1	1		
					TC	*1*	*1*		
					TNC	-	-	-	

Direction	Service	Emploi	Filière	Cadre d'emploi dont l'Agent peut relever		Délibération du 28/05/24		Evolution	*Détail TNC*
DSF	Direction	Directeur / Directrice des Solidarités et des Familles Coordinatrice Famille et Parentalité	Administrative Sociale Médico-sociale	• Attachés Territoriaux : Attaché ; • Conseillers Territoriaux Socio-éducatifs : Conseiller Socio-éducatif ; • Puéricultrices Cadres de Santé Territoriales : Puéricultrices Cadre de Santé, Puéricultrice Cadre Supérieur de Santé.	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	1 *1* -	- - -	
DSF	Solidarités et Familles	Assistant / Assistante de gestion administrative	Administrative	• Adjoints Administratifs Territoriaux : Adjoint Administratif, Adjoint Administratif Principal 2ème classe, Adjoint Administratif Principal 1ère classe.	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	1 *1* -	- - -	
DSF	Politique de la ville	Chargée de mission / Coordinateur politique de la ville, des politques d'emploi et d'insertion	Administrative Technique	• Attachés Territoriaux : Attaché ; • Ingénieurs Territoriaux : Ingénieur.	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	1 *1* -	 -	
DSF	Animation et développement social enfance - jeunesse	Chargé / Chargée de projets d'animation et de développement social enfance-jeunesse	Administrative Sociale Animation	• Rédacteurs Territoriaux : Rédacteur, Rédacteur Principal 2ème classe, Rédacteur Principal 1ère classe ; • Attachés Territoriaux : Attaché ; • Conseillers Territoriaux Socio-éducatifs : Conseiller socio-éducatif ; • Animateurs Territoriaux : Animateur, Animateur Principal 2ème classe, Animateur Principal 1ère classe.	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	1 *1* -	- - -	
DSF	Vie scolaire et périscolaire	Responsable du service vie scolaire	Administrative	• Rédacteurs Territoriaux : Rédacteur, Rédacteur Principal 2ème classe, Rédacteur Principal 1ère classe.	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	1 *1* -	- - -	
DSF	~~Vie scolaire et périscolaire~~	~~Assistant / Assistante administratif des services périscolaires et de la vie scolaire~~	~~Administrative~~	~~• Adjoints Administratifs Territoriaux : Adjoint Administratif, Adjoint Administratif Principal 2ème classe, Adjoint Administratif Principal 1ère classe.~~	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	- - -	- 1 *- 1* -	
DSF	Vie scolaire et périscolaire	Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles (ATSEM)	Médico-sociale	Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles : ATSEM Principal 2ème classe, ATSEM Principal 1ère classe.	NB *TC* *TNC*	12 *12* -	12 *12* -	- - -	

Direction	Service	Emploi	Filière	Cadre d'emploi dont l'Agent peut relever		Délibération du 28/05/24	[redacted]	Evolution	*Détail TNC*
DSF	Ludothèque	Directeur / Directrice de la ludothèque	Administrative Animation	• Adjoints Territoriaux d'Animation : Adjoint d'Animation, Adjoint d'Animation Principal 2ème classe, Adjoint d'Animation principal 1ère classe ; • Animateurs Territoriaux : Animateur, Animateur Principal 2ème classe, Animateur Principal 1ère classe.	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	1 *1* -	- - -	
DSF	Ludothèque	Animateur / Animatrice Loisirs de la Ludothèque	Administrative Technique Animation	• Adjoints Territoriaux d'Animation : Adjoint d'Animation, Adjoint d'Animation Principal 2ème classe, Adjoint d'Animation principal 1ère classe ; • Adjoints Techniques Territoriaux : Adjoint Technique, Adjoint Technique Principal 2ème classe, Adjoint Technique Principal 1ère classe ; • Adjoints Administratifs Territoriaux : Adjoint Administratif, Adjoint Administratif Principal 2ème classe, Adjoint Administratif Principal 1ère classe ; • Auxiliaires de Puériculture Territoriaux : Auxiliaire de puériculture de classe normale, auxiliaire de puériculture de classe supérieure.	NB *TC* *TNC*	2 *2* -	3 *3* -	+ 1 *+ 1* -	
DSF	Centre de Loisirs et de l'Enfance	Directeur / Directrice du Centre de Loisirs et de l'Enfance de Jarville-la- Malgrange (CLEJ)	Animation	•Adjoints Territoriaux d'Animation : Adjoint d'Animation, Adjoint d'Animation Principal 2ème classe, Adjoint d'Animation principal 1ère classe ; • Animateurs Territoriaux : Animateur, Animateur Principal 2ème classe, Animateur Principal 1ère classe.	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	1 *1* -	- - -	
DSF	Centre de Loisirs et de l'Enfance	Directeur / Directrice Adjoint du Centre de Loisirs et de l'Enfance de Jarville- la-Malgrange (CLEJ)	Animation	• Adjoints Territoriaux d'Animation : Adjoint d'Animation, Adjoint d'Animation Principal 2ème classe, Adjoint d'Animation principal 1ère classe.	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	1 *1* -	- - -	
DSF	PEDT Périscolaire Extrascolaire	Coordinateur / Coordinatrice PEDT, extrascolaire et periscolaire	Administrative Animation	• Adjoints Territoriaux d'Animation : Adjoint d'Animation, Adjoint d'Animation Principal 2ème classe, Adjoint d'Animation principal 1ère classe ; • Adjoints Administratifs Territoriaux : Adjoint Administratif, Adjoint Administratif Principal 2ème classe, Adjoint Administratif Principal 1ère classe ; • Animateurs Territoriaux : Animateur, Animateur Principal 2ème classe, Animateur Principal 1ère classe ; Rédacteurs Territoriaux ; • Rédacteurs Territoriaux : Rédacteur, Rédacteir Principal 2ème classe, Rédacteur Principal 1ère classe,	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	1 *1* -	- - -	
DSF	PEDT Périscolaire Extrascolaire	Animateur / Animatrice enfance et jeunesse	Animation	• Adjoints Territoriaux d'Animation : Adjoint d'Animation, Adjoint d'Animation Principal 2ème classe, Adjoint d'Animation principal 1ère classe ;	NB *TC* *TNC*	- - -	10 *3* *7*	+ 10 *+ 3* *+ 7*	

Direction	Service	Emploi	Filière	Cadre d'emploi dont l'Agent peut relever		Délibération du 28/05/24	[redacted]	Evolution	*Détail TNC*
DA	Direction	Directeur / Directrice de l'Attractivité	Administrative Technique	• Attachés Territoriaux : Attaché ; • Ingénieurs Territoriaux : Ingénieur.	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	1 *1* -	 -	
DA	Attractivité	Chargé / Chargée de développement de la Cité du faire	Administrative Culturelle	• Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques : Assistant de conservation, Assistant de conservation principal de 2ème classe, Assistant de conservation principal de 1ère classe. • Rédacteurs Territoriaux : Rédacteur, Rédacteur Principal 2ème classe, Rédacteur Principal 1ère classe ;	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	1 *1* -	- - -	
DA	Attractivité	Chargé / Chargée de développement des politiques culturelles et de la vie associative	Administrative	• Adjoints Administratifs Territoriaux : Adjoint Administratif, Adjoint Administratif Principal 2ème classe, Adjoint Administratif Principal 1er classe. • Rédacteurs Territoriaux : Rédacteur, Rédacteur Principal 2ème classe, Rédacteur Principal 1ère classe ;	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	1 *1* -	- - -	
DA	Jeunesse	Chargé de développement des politiques sportives	Sportive	• Opérateur Territoriaux des Activités Physiques et Sportives : Opérateur des APS, Opérateur des APS qualifié, Opérateur des APS Principal ; • Educateur des Activités Physiques et Sportives Territoriales : Educateur des APS, Educateur des APS principal 2ème classe, Educateur des APS principal 1ère classe.	NB *TC* *TNC*	1 *1* -	1 *1* -	 -	
					NB *TC* *TNC*	106 *98* *8*	109 *96* *13*	+ 3 *- 2* *+ 5*	

Jarville la Malgrange

PROJET N°22

ADOPTION DE LA CHARTE D'UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES ET DES PROTECTIONS DES DONNÉES PERSONNELLES

RAPPORTEUR : Monsieur GIACOMETTI, Adjoint

EXPOSE DES MOTIFS :

Dans un monde numérique, en évolution rapide, marqué notamment par la numérisation des services publics, les collectivités font face à des risques croissants de cybersécurité Cette réalité justifie à la fois le besoin de services de sécurité robustes, essentielles pour protéger les infrastructures contre des attaques informatiques de plus en plus sophistiquées et potentiellement dommageables comme la prise de conscience de chaque utilisateur de respecter les consignes de sécurité élémentaires.

Parallèlement, la protection des données implique également que chaque utilisateur comprenne les risques encourus par la collectivité en matière de traitement des données personnelles et respecte les bonnes pratiques dans ce domaine.

Les organismes de contrôle tels que la Chambre régionale des comptes (CRC), la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) et l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI) exigent, en cas d'intervention, de contrôle ou de conseil, que la collectivité ait mis en place et communiqué aux agents et aux élus une charte d'utilisation des moyens informatiques et de protection des données personnelles, également connue sous le nom de charte utilisateur ou charte informatique.

La présente charte d'utilisation des moyens informatiques et de protection des données personnelles, qui aborde à la fois des aspects spécifiques des outils informatiques et des références au Règlement général sur la protection des données (RGPD). Il est essentiel d'intégrer ces deux aspects dans une même charte, car les conséquences d'une utilisation inappropriée ou malveillante des outils numériques peuvent être graves et immédiates.

Cette charte est un règlement qui doit être respecté par tous les utilisateurs ayant accès ou utilisant des moyens informatiques, ou traitant des données personnelles. Elle vise à informer, expliquer et sensibiliser sur les droits et devoirs de chacun. Elle est transparente sur l'utilisation des données recueillies, alerte sur les limites entre vie privée et professionnelle, et rappelle le droit à la déconnexion.

La présente charte est un règlement, à adosser aux règlements intérieurs, s'imposant dès son adoption à tout agent ou élu disposant ou utilisant des moyens informatiques ou manipulant des données personnelles.

Après avis du Comité Social Territorial en date du 7 mai 2024 et sur avis favorable de la Commission « Ressources et Moyens en date du 15 mai 2024,

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRÈS EN VOIR DÉLIBÉRÉ,
EST INVITÉ À :

AUTORISER : Monsieur le Maire ou son représentant à adosser cette charte aux règlements de la collectivité pour une entrée en vigueur immédiate, dès communication aux personnes concernées.

Jarville la Malgrange

PROJET N°23

COMMANDE PUBLIQUE

AVENANT N°01 A L'ACCORD-CADRE POUR LE RENOUVELLEMENT DES PARCS COPIEURS

RAPPORTEUR : Monsieur GIACOMETTI, Adjoint

EXPOSE DES MOTIFS :

Vu le code de la commande publique ;

Vu la convention de groupement de commandes en date du 17 juin 2022 et son avenant en date du 31 décembre 2022 concernant le renouvellement des parcs de copieurs ;

Vu l'attribution de l'accord-cadre relatif au renouvellement des parcs de copieurs à la société Koesio Grand Est ;

Vu l'intégration de la société Koesio Grand Est dans la société Koesio Est ;

Considérant que la société Koesio Grand Est, titulaire de l'accord-cadre pour le renouvellement des parcs de copieurs des communes de Fléville-devant-Nancy, Heillecourt, Houdemont, Jarville-la-Malgrange, Ludres (coordonnateur du groupement de commande) et Richardménil, a intégré la société Koesio Est ;

Il en résulte que Koesio Est se substitue à Koesio Grand Est dans l'exécution de l'accord-cadre.

Par ailleurs, les coordonnées bancaires applicables à l'accord-cadre sont également modifiées.

Compte-tenu des modifications précitées, il est nécessaire de signer un avenant à l'accord-cadre. Cet avenant prend acte du changement de titulaire et de coordonnées bancaires.

Pour être applicable, cet avenant doit être signé par le pouvoir adjudicateur du coordonnateur du groupement de commandes après accord délibéré de l'ensemble des membres du groupement.

Les autres dispositions de l'accord-cadre, notamment financières, demeurent inchangées.
Sur avis favorable de la Commission « Ressources et Moyens » du 15 mai 2024,

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRES EN AVOIR DELIBERE, EST INVITE A :

APPROUVER : l'avenant n°01 à l'accord-cadre pour le renouvellement des parcs de copieurs.

AUTORISER : Monsieur le Maire de Ludres ou son représentant à signer cet avenant en qualité de pouvoir adjudicateur du coordonnateur du groupement de commande.

ville de Ludres

Renouvellement des parcs de copieurs

Marché n°012021FI

Avenant n°1

Entre les soussignés :

La Ville de Ludres, représentée par son Maire en exercice, M. Pierre BOILEAU, agissant selon la Délibération du Conseil Municipal n°… en date du ……,

Et accord délibéré des autres membres du groupement de commandes :

- La Ville de Fléville-devant-Nancy par la Délibération du Conseil Municipal n°…… en date du ……..,
- La Ville de Heillecourt par la Délibération du Conseil Municipal n°…….. en date du ……,
- La Ville de Houdemont par la Délibération du Conseil Municipal n°…. en date du ……..,
- La Ville de Jarville-la-Malgrange par la Délibération du Conseil Municipal n°…. en date du …….,
- La Ville de Richardménil par la Délibération du Conseil Municipal n°…… en date du ……...

D'une part,

Et :

La société KOESIO EST dont le siège est au 3 rue Claude Girard – Zone de l'Echange – 25770 CHEMAUDIN ET VAUX,

Ci-après dénommée « le titulaire »

D'autre part.

Il est tout d'abord exposé ce qui suit :

A – La Ville de Ludres, en qualité de coordonnateur du groupement de commandes, a attribué l'accord-cadre relatif au renouvellement des parcs de copieurs à la société KOESIO GRAND EST.

B – La société KOESIO GRAND EST a intégré la société KOESIO EST qui se substitue pour les prestations liées à l'accord-cadre du renouvellement des parcs de copieurs.

C – La société KOESIO EST ayant un numéro de Siret différent et des coordonnées bancaires différentes de KOESIO GRAND EST, il convient de signer un avenant pour modifier le titulaire de l'accord-cadre et les références bancaires.

Ceci étant exposé, il a été convenu entre les parties ce qui suit :

L'article 1er détermine le nouveau titulaire de l'accord-cadre
L'article 2 détermine les nouvelles coordonnées bancaires pour régler les factures liées à cet accord-cadre.

L'article 3 définie la date d'application du présent avenant.
L'article 4 règle les autres dispositions de l'accord-cadre.

Article 1er – Détermination du nouveau titulaire de l'accord-cadre pour le renouvellement des parcs de copieurs

La société KOESIO EST se substitue à la société KOESIO GRAND EST pour l'exécution de l'accord-cadre relatif au renouvellement des parcs de copieurs des villes de Fleville-devant-Nancy, Heillecourt, Houdemont, Jarville-la-Malgrange, Ludres et Richardménil.

Les coordonnées du nouveau titulaire sont les suivantes :
KOESIO EST
3 rue Claude Girard
Zone de l'Echange
25770 CHEMAUDIN ET VAUX
Siret : 344657655 000181

Article 2 – Nouvelles coordonnées bancaires pour le règlement des factures

A compter de la signature du présent avenant, le règlement des factures liées à l'exécution de l'accord-cadre concernant le renouvellement des parcs de copieurs sera fait sur les coordonnées bancaires suivantes :

IBAN FR76 3000 4028 1800 0100 0941 330 / BIC : BNPAFRPPXXX

Article 3 – Date d'application du présent avenant

Le présent avenant sera entièrement applicable à compter de la date de sa signature par la pouvoir adjudicateur du coordonnateur du groupement de commandes et le titulaire, et ceci pour la durée résiduelle de l'accord-cadre.

Article 4 – Autres dispositions du marché

Les autres dispositions de l'accord-cadre demeurent inchangées tant qu'elles ne sont pas contraires aux dispositions du présent avenant.

Les parties certifient avoir pris connaissance des dispositions du présent avenant et en acceptent les conditions.

Fait en un exemplaire original.

Faire précéder la signature de la mention : « Lu et approuvé »

Ludres, le

Pour les membres du groupement de commandes

Pour le titulaire,

Le pouvoir adjudicateur du coordonnateur du groupement de commande,
Le Maire,

Pierre BOILEAU
Vice-Président du Grand Nancy