

8

**COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION
DU SAINT-QUENTINOIS**

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

Du 4^{ème} Trimestre 2021

**COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION
DU SAINT-QUENTINOIS**

CONSEIL COMMUNAUTAIRE
DU 7 DÉCEMBRE 2021

Du 4^{ème} Trimestre 2021

**COMMUNAUTE
D'AGGLOMERATION
DU
SAINT-
QUENTINOIS**

OBJET

**ENVIRONNEMENT -
Convention de
partenariat avec
l'association locale
MultiCité pour le
réemploi du matériel
informatique.**

**Rapporteur :
Mme la Présidente**

Date de convocation :
01/12/21

Date d'affichage :
13/12/21

Nombre de Conseillers
en exercice : 74

Quorum : 25

Nombre de Conseillers
présents ou représentés : 69

Nombre de Conseillers
votants : 69

**EXTRAIT DU PROCES-VERBAL
DES DELIBERATIONS**

Séance du 7 décembre 2021 à 18h00

en la salle des Sports avenue Eric Jaulmes à 02100 ROUVROY.

Sont présent(e)s :

Mme Frédérique MACAREZ, M. Jérôme LECLERCQ, Mme Virginie ARDAENS, M. Michel BONO, Mme Agnès POTEL, M. Christian MOIRET, Mme Colette BLEROT, M. Jean-Michel BERTONNET, M. Sylvain VAN HEESWYCK, M. Freddy GRZEZICZAK, M. Dominique FERNANDE, M. Stéphane LINIER, M. Philippe VIGNON, M. Luc COLLIER, M. Christophe FRANCOIS, M. Alain RACHESBOEUF, Mme Rose-Marie BUCEK, M. Jean-Marie GONDRY, Mme Marie-Laurence MAITRE, M. Damien SEBBE, M. Louis SAPHORES, M. Hugues DEMAREST, M. Jean-Marie ACCART, M. Roland MORTELLI, M. Gérard FELBACQ, M. Arnaud PROIX, Mme Colette NOEL, M. Thierry DEFRANCE, M. Alain BRISON, M. Bernard DESTOMBES, Mme Francine GOMEL, M. Elie BOUTROY, M. Ghislain HENRION, M. Sébastien VAN HYFTE, M. Philippe LEMOINE, Mme Françoise JACOB, M. Michel MAGNIEZ, M. Frédéric ALLIOT, Mme Sandrine DIDIER, Mme Mélanie MASSOT, M. Vincent SAVELLI, Mme Lise LARGILLIERE, M. Bernard DELAIRE, M. Philippe CAMELLE, Mme Djamila MALLIARD, M. Sébastien ANETTE, M. Olivier TOURNAY, Mme Agnès MAUGER, M. Roger LURIN, M. Grégoire BONO, M. Denis LIESSE.
Mme Chantal ZIMMERMANN suppléante de M. Fabien BLONDEL, M. Jean-François DUSANTER suppléant de M. Jean-Claude DUSANTER, M. Tony MARANDIN suppléant de M. Frédéric MAUDENS, Mme Edith FOUCART suppléante de M. Paul PREVOST.

Sont excusé(e)s représenté(e)s :

M. Jean-Marc WEBER représenté(e) par M. Luc COLLIER, M. Xavier BERTRAND représenté(e) par Mme Frédérique MACAREZ, M. Alexis GRANDIN représenté(e) par M. Bernard DELAIRE, Mme Sylvette LEICHTNAM représenté(e) par Mme Agnès POTEL, M. Patrick JULIEN représenté(e) par M. Michel BONO, Mme Jocelyne DOGNA représenté(e) par M. Thierry DEFRANCE, M. Damien NICOLAS représenté(e) par M. Sylvain VAN HEESWYCK, Mme Béatrice BERTEAUX représenté(e) par M. Jean-Michel BERTONNET, M. Thomas DUDEBOUT représenté(e) par Mme Marie-Laurence MAITRE, Mme Sylvie ROBERT représenté(e) par Mme Françoise JACOB, Mme Aïssata SOW représenté(e) par Mme Lise LARGILLIERE, Mme Monique BRY représenté(e) par Mme Marie-Laurence MAITRE, Mme Aïcha DRAOU représenté(e) par Mme Françoise JACOB, M. Julien CALON représenté(e) par M. Olivier TOURNAY.

Absent(e)(s) :

M. Benoît LEGRAND, M. Jean-Louis GASDON, M. Karim SAÏDI, Mme Najla BEHRI, M. Yves DARTUS.

Secrétaire de Séance : M. Louis SAPHORES

Pour mieux répondre aux objectifs de développement durable, la Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois souhaite s'inscrire dans une démarche numérique responsable. Elle contribuera à la diminution de l'empreinte

numérique en développant des partenariats avec des filières de reconditionnement du matériel informatique afin d'allonger la durée de vie de celui-ci, de favoriser l'inclusion numérique, de sensibiliser le public aux enjeux environnementaux et de le former aux techniques de réemploi du matériel informatique.

Elle souhaite donc s'engager dans une démarche de collecte, de réemploi et de recyclage du matériel informatique amorti et réformé de la structure en partenariat avec l'association MultiCité présente au Centre Social du Vermandois.

Dans le cadre du projet « C'est mon ordi ! », l'association MultiCité mettra en place gracieusement des ateliers de reconditionnement auprès du public fréquentant l'association avec du matériel collecté depuis la collectivité. Le coût de l'accès à ce type de matériel représente un véritable frein pour ce public concerné. L'utilisateur final s'engagera donc à participer aux ateliers en échange de la cession du matériel reconditionné et pourra de cette manière bénéficier d'un matériel fonctionnant et réhabilité par ses soins. L'ensemble du matériel collecté et cédé sera notifié par écrit avec les numéros de série pour assurer un suivi auprès de la collectivité.

Les matériels faisant l'objet de la présente convention sont cédés à titre gratuit.

C'est pourquoi, il est proposé au Conseil :

- d'autoriser Madame la Présidente à signer la convention avec Multicité telle que ci-annexée et à accomplir toutes les formalités en résultant.

DELIBERATION

Après en avoir délibéré, le Conseil communautaire, adopte à l'unanimité, le rapport présenté.

Pour extrait conforme,



Frédérique MACAREZ
Présidente de la Communauté
d'Agglomération du Saint-Quentinois

Accusé de réception – Ministère de l'intérieur

002-200071892-20211207-55392-DE-1-1

Acte certifié exécutoire

Réception par le préfet : 13 décembre 2021

Publication : 13 décembre 2021

Pour l'"Autorité Compétente"
par délégation



**CONVENTION DE PARTENARIAT
-
COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DU SAINT-QUENTINOIS
&
ASSOCIATION MULTICITE**

ENTRE :

LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU SAINT-QUENTINOIS, Etablissement Public de Coopération Intercommunale, dont le siège social est situé à SAINT-QUENTIN (Aisne), 58 boulevard Victor Hugo, identifiée sous le numéro SIREN 200 071 892.

Représentée par sa Présidente Madame Frédérique MACAREZ, domiciliée au siège social de la Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois, ayant tous pouvoirs à l'effet des présentes en vertu des pouvoirs qui lui ont été conférés aux termes d'une délibération du conseil communautaire en date du dont une copie est demeurée ci-annexée.

Ci-après dénommée « la CASQ » ou « la structure », d'une part,

ET :

L'ASSOCIATION MULTICITE, dont le siège social est situé à SAINT-QUENTIN (02100), rue Paul Codos, identifiée sous le numéro SIREN 340573179.

Représentée par sa Présidente, Madame Catherine Péterlé, ayant tous pouvoirs à l'effet des présentes en vertu des pouvoirs qui lui ont été conférés aux termes d'une délibération du conseil d'administration de l'association en date du

Ci-après dénommée « l'Association », d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 – Objectifs et champ du partenariat

La présente convention a pour objet d'autoriser MultiCité à collecter le matériel numérique amorti et réformé de la structure, exempt de toutes données qui seraient confidentielles et/ou concernées par le règlement général à la protection des données.

A cet effet, MultiCité s'engage à utiliser ce matériel dans l'unique cadre de son action qui est de démanteler, de valoriser et reconditionner le matériel numérique, en accord avec son objet statutaire.

ARTICLE 2 – Modalités du partenariat

2.1 Etablissements concernés

Le choix du matériel mis à la disposition de Multicité incombe à la Direction en charge de l'informatique (DIMNI) au sein de la Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois et ce dans les conditions stipulées dans la présente convention.

2.2 Modalités de récupération

- La structure contacte XXXXX (XXXX@XXXX) par courrier électronique pour l'informer de la possible récupération d'un lot de matériel réformé.
- MultiCité s'engage à enlever le matériel cédé sous 10 jours ouvrés, selon un rdv établi conjointement par courriel.

- La structure autorisera et facilitera la mise à disposition des matériels et l'accès du personnel de MultiCité, aux heures normales d'ouverture des locaux.
- A la signature du bon d'enlèvement, le matériel fourni devient alors la propriété de MultiCité.
- Le transport jusqu'à l'atelier numérique de l'Association MultiCité est assuré par les salariés de l'association.

2.3 Matériels - Modalités de réemploi et de recyclage :

Les matériels concernés par le réemploi et fournis par la CASQ sont :

Réemploi : pour être réemployés les ordinateurs doivent avoir comme spécifications minimales, des unités centrales avec comme minimum 1200 Mhz de processor, 1 GO de RAM et 80 GO de disque durs. Les ordinateurs ainsi réemployés sont destinés à équiper des personnes à revenus modestes et des associations. Une liste du matériel réemployé sera communiquée à la structure au plus tard 30 jours après chaque enlèvement.

Recyclages : les ordinateurs dont les unités centrales ne correspondent pas aux spécifications précitées seront recyclés par démantèlement et valorisés par MultiCité,

- Extraction des fractions dangereuses : piles, batteries
- Extraction des fractions valorisables : métaux ferreux et non ferreux
- Démantèlement des écrans
- Valorisation des cartes électroniques, traitement des câbles

2.4 Contrôle règlementaire

- Le transport de déchets est organisé par Multicité
- MultiCité s'engage à effectuer la destruction complète des données via le logiciel KILL DISK et à éditer des certificats de destruction des données.

ARTICLE 3 - Compensations financières

Les matériels faisant l'objet de la présente convention sont cédés sans aucune participation financière que ce soit de la part de la CASQ que de la part de MultiCité.

ARTICLE 4 - Durée de la convention et résiliation

4.1 - Durée

La convention est souscrite, selon les présentes conditions, à partir de sa date de signature entre les parties et ce, pour une durée de 2 années renouvelable par tacite reconduction.

4.2 - Résiliation

La résiliation de plein droit interviendra en cas de non-respect des clauses prévues à l'article II de la présente convention, pour chacune des parties ; elle se fera sous réserve d'un délai de préavis de 30 jours et par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 5 - Responsabilité et assurances

La structure décline toute responsabilité quant aux dommages de toute nature subis par les

intervenants de l'association ou leurs commettants lors du retrait des matériels, lors de leur traitement et/ou reconditionnement, ainsi que lors de toute utilisation ultérieure des matériels et/ou de leurs composants.

A la signature du bon d'enlèvement, le matériel fourni par la structure devient alors le plein droit la propriété de l'association MultiCité qui en assume à ce titre l'entière responsabilité.

ARTICLE 6 – Litiges

En cas de litige entre l'association MultiCité et la structure, concernant l'interprétation ou l'exécution de la présente convention, la solution juridique à ce litige devra être trouvée auprès du Tribunal Administratif compétent.

Toutefois les parties s'engagent à rechercher une solution amiable avant d'élever le conflit devant un juge.

FAIT SUR CINQ PAGES DONT UNE ANNEXE EN PAGE 5

SIGNE A SAINT-QUENTIN LE

En deux originaux dont un remis à chacune des parties qui le reconnaît.

POUR L'ASSOCIATION

POUR LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION

Madame la Présidente

Madame la Présidente

Catherine PETERLE

Frédérique MACAREZ

ANNEXE : Liste du matériel principal
à collecter (Liste non exhaustive)

Ordinateurs
Ordinateur Portable
Unité Centrale (poste de travail, serveur, etc.)
Composant (disque dur, carte électronique, etc.)
Ecrans
Moniteur (LCD, LED, cathodique)
Télévision
Tablette
Périphérique
Imprimante (multi fonction, ticket, étiquette)
Clavier
Souris
Joystick
Caisse enregistreuse
Tiroir de caisse
Enceinte (bureaux, extérieur)
Caméra (web cam, sécurité)
Electrique
Câble (électrique, son, vidéo, rj45, etc.)
Alimentation électrique de matériels info (switch, serveur, pc)
Onduleur
Téléphonie
Smartphone
Téléphone mobile
Téléphone (analogique, numérique, IP)
Autocommutateur

**COMMUNAUTE
D'AGGLOMERATION
DU
SAINT-
QUENTINOIS**

OBJET

**PERSONNEL -
Présentation du Plan de
développement des
compétences.**

**Rapporteur :
Mme la Présidente**

Date de convocation :
01/12/21

Date d'affichage :
13/12/21

Nombre de Conseillers
en exercice : 74

Quorum : 25

Nombre de Conseillers
présents ou représentés : 71

Nombre de Conseillers
votants : 71

**EXTRAIT DU PROCES-VERBAL
DES DELIBERATIONS**

Séance du 7 décembre 2021 à 18h00

en la salle des Sports avenue Eric Jaulmes à 02100 ROUVROY.

Sont présent(e)s :

Mme Frédérique MACAREZ, M. Jérôme LECLERCQ, Mme Virginie ARDAENS, M. Michel BONO, Mme Agnès POTEL, M. Christian MOIRET, Mme Colette BLEROT, M. Jean-Michel BERTONNET, M. Sylvain VAN HEESWYCK, M. Freddy GRZEZICZAK, M. Dominique FERNANDE, M. Stéphane LINIER, M. Philippe VIGNON, M. Luc COLLIER, M. Christophe FRANCOIS, M. Alain RACHESBOEUF, Mme Rose-Marie BUCEK, M. Jean-Marie GONDRY, Mme Marie-Laurence MAITRE, M. Damien SEBBE, M. Louis SAPHORES, M. Hugues DEMAREST, M. Jean-Marie ACCART, M. Roland MORTELLI, M. Gérard FELBACQ, M. Arnaud PROIX, Mme Colette NOEL, M. Thierry DEFRANCE, M. Alain BRISON, M. Bernard DESTOMBES, Mme Francine GOMEL, M. Elie BOUTROY, M. Ghislain HENRION, M. Sébastien VAN HYFTE, M. Philippe LEMOINE, Mme Françoise JACOB, M. Karim SAÏDI, M. Michel MAGNIEZ, M. Frédéric ALLIOT, Mme Sandrine DIDIER, Mme Mélanie MASSOT, M. Vincent SAVELLI, Mme Lise LARGILLIERE, M. Bernard DELAIRE, M. Philippe CARMELLE, Mme Djamila MALLIARD, M. Sébastien ANETTE, M. Olivier TOURNAY, Mme Agnès MAUGER, M. Roger LURIN, M. Denis LIESSE, Mme Chantal ZIMMERMANN suppléante de M. Fabien BLONDEL, M. Jean-François DUSANTER suppléant de M. Jean-Claude DUSANTER, M. Tony MARANDIN suppléant de M. Frédéric MAUDENS, Mme Edith FOUCART suppléante de M. Paul PREVOST.

Sont excusé(e)s représenté(e)s :

M. Jean-Marc WEBER représenté(e) par M. Luc COLLIER, M. Xavier BERTRAND représenté(e) par Mme Frédérique MACAREZ, M. Alexis GRANDIN représenté(e) par M. Bernard DELAIRE, Mme Sylvette LEICHNAM représenté(e) par Mme Agnès POTEL, M. Patrick JULIEN représenté(e) par M. Michel BONO, Mme Jocelyne DOGNA représenté(e) par M. Thierry DEFRANCE, M. Damien NICOLAS représenté(e) par M. Sylvain VAN HEESWYCK, Mme Béatrice BERTEAUX représenté(e) par M. Jean-Michel BERTONNET, M. Thomas DUDEBOUT représenté(e) par Mme Marie-Laurence MAITRE, Mme Sylvie ROBERT représenté(e) par Mme Françoise JACOB, Mme Aïssata SOW représenté(e) par Mme Lise LARGILLIERE, Mme Monique BRY représenté(e) par Mme Marie-Laurence MAITRE, Mme Najla BEHRI représenté(e) par M. Karim SAÏDI, Mme Aïcha DRAOU représenté(e) par Mme Françoise JACOB, M. Yves DARTUS représenté(e) par M. Karim SAÏDI, M. Julien CALON représenté(e) par M. Olivier TOURNAY.

Absent(e)(s) :

M. Benoît LEGRAND, M. Jean-Louis GASDON, M. Grégoire BONO.

Secrétaire de Séance : M. Louis SAPHORES

La loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et la citoyenneté, dispose que le plan de formation dénommé plan de développement des compétences,

qui détermine le programme d'actions de formation prévues dans la collectivité, fait l'objet d'une présentation devant l'organe délibérant.

Vu l'avis du Comité technique du 2 décembre dernier.

C'est pourquoi, il est proposé au Conseil :

- d'acter la présentation du plan de développement des compétences tel qu'annexé au présent rapport.

DELIBERATION

Après en avoir délibéré, le Conseil communautaire, adopte à l'unanimité, le rapport présenté.

Pour extrait conforme,



Frédérique MACAREZ
Présidente de la Communauté
d'Agglomération du Saint-Quentinois

Accusé de réception – Ministère de l'intérieur

002-200071892-20211207-55286-DE-1-1

Acte certifié exécutoire

Réception par le préfet : 13 décembre 2021

Publication : 13 décembre 2021

Pour l'"Autorité Compétente"
par délégation

PLAN DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES 2022

SOMMAIRE

I. L'élaboration du plan de développement des compétences 2022 Page 3

1. Les choix méthodologiques
2. Les étapes de construction du plan de développement des compétences

II. Les formations en lien avec les axes stratégiques de la collectivité..... Page 10

Axe 1 : Le développement des compétences métiers

Axe 2 : La professionnalisation de l'encadrement

Axe 3 : La prévention de la santé et la sécurité au travail

Axe 4 : L'égalité professionnelle

Axe 5 : Le développement durable et la responsabilité sociale des entreprises

III. Les formations relevant d'un souhait d'évolution ou de mobilité professionnelle Page 25

IV. Les formations obligatoires Page 26

I. L'élaboration du plan de développement des compétences

Comme le veut la loi (article L6321-1 du code du travail), l'employeur doit assurer **l'adaptation de ses salariés à leur poste de travail et veiller au maintien de leur capacité à occuper leur emploi**, au regard notamment des évolutions technologiques. L'employeur a également une obligation de **formation générale à la sécurité** (art. L 4121 – et L.4121-2 du code du travail).

Le plan de développement des compétences (ex-plan de formation depuis le 1^{er} janvier 2019) **rassemble l'ensemble des actions de formation** retenues par l'employeur pour ses agents.

Ce document est un outil **stratégique** visant à concilier les demandes des agents au regard des priorités définies par les Elus et la Direction Générale, à poser un cadre en matière de formation pour la prochaine année et à recentrer les demandes collectives sur les grandes thématiques que souhaite décliner la collectivité auprès de ses agents.

1. Les choix méthodologiques

La formation étant en lien avec les besoins de compétences de la collectivité et les besoins individuels, nous avons choisi de :

- Définir les axes prioritaires de la collectivité
- Recueillir les demandes collectives auprès des directeurs en fonction des projets en cours ou devant être développés à l'horizon 2022
- Recueillir les demandes individuelles des agents au sein de chaque direction

Le croisement de ces différentes informations a permis de déterminer les grands axes du plan de développement des compétences de la Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois.

Par ailleurs, un principe de base a été arrêté visant à traiter de manière équitable les demandes de départ en formation et à ne pas privilégier un agent au détriment d'un autre.

Enfin les responsables accédant à une demande de formation resteront, par ailleurs, garant de la **continuité du service public** et assumeront à effectif constant (hormis respect de quotas réglementaires d'encadrement, notamment) les départs en formation de leurs agents.

Lors de l'entretien d'évaluation annuel de l'agent, les encadrants se doivent de vérifier la cohérence entre les missions de l'agent actuelles et futures et les demandes de formations de l'agent.

2. Les étapes de construction du plan de développement des compétences

Etape 1 : la définition des axes stratégiques

Le plan de développement des compétences constitue un outil d'accompagnement du projet communautaire.

Les axes stratégiques sont issus de l'analyse des atouts et des besoins de la collectivité au regard de ses compétences et de ses projets.

Les axes prioritaires définis dans le cadre du plan de développement des compétences 2022 sont les suivants :

1. Le développement des compétences métiers

La collectivité souhaite développer l'acquisition généralisée de compétences et d'expertises fortes pour accompagner l'évolution des métiers.

L'objectif est de faire monter en compétences les agents sur les outils et techniques spécifiques à leurs métiers afin d'améliorer la qualité de service rendu à l'utilisateur.

En complément, et à la demande des agents, la collectivité souhaite accompagner les personnes qui cherchent à développer certaines de leurs compétences et attitudes (telles que la prise d'assurance, la gestion des émotions et du stress, ...) dans le but d'améliorer leur efficacité et mieux trouver leur positionnement dans les organisations de travail.

2. La professionnalisation de l'encadrement

- Former le nouveau personnel d'encadrement

Il est important de maîtriser les bases pour encadrer une équipe. Aussi, l'agent, lorsqu'il accède pour la première fois à des fonctions d'encadrement, bénéficie de formations au management lui permettant d'assurer ses missions et responsabilités dans les meilleures conditions.

- Accompagner l'encadrement sur les nouveaux modes d'organisation

Dans un contexte de transformations organisationnelles importantes (déploiement du management à distance, mutualisation des services, dématérialisation, nouveaux outils de communication, ...), les encadrants sont amenés à accompagner le changement auprès de leurs agents.

- Renforcer le socle commun des connaissances

Qu'il débute ou qu'il se perfectionne, un encadrant est doté d'une multitude de rôles (tantôt médiateur, pilote d'équipe ou de projet, gestionnaire, juriste ou encore relais RH ...) qu'il doit pouvoir maîtriser pour **développer la montée en compétence de son équipe et améliorer l'efficacité des services à l'utilisateur.**

3. La prévention de la santé et la sécurité au travail

- Former le personnel aux gestes de premiers secours

La nouvelle réglementation (circulaire du 2 octobre 2018 relative à la généralisation auprès de l'ensemble des agents publics aux gestes de premiers secours) impose aux collectivités de former 80 % des agents aux gestes de premiers secours au 31 décembre 2021. Pour sa part, la collectivité souhaite former **l'intégralité des agents** au PSC1 et à la manipulation d'extincteurs.

La collectivité étant dotée d'un formateur interne habilité à former à la sécurité des biens et des personnes (PSC1, PSE1, PSE2, manipulation d'extincteurs, ...), un certain nombre d'actions de formation sont réalisées par ce dernier.

- Sensibilisation au handicap

Soucieuse de réserver le même niveau d'accueil à l'ensemble des usagers, la collectivité souhaite sensibiliser l'ensemble de ses agents aux principales déficiences, aux difficultés qu'elles peuvent occasionner, et les former aux bonnes pratiques pour bien accueillir et accompagner les personnes en situation de handicap.

Un accent sera donné aux fonctions d'accueil. Seront proposés des ateliers spécifiques et adaptés aux caractéristiques des métiers.

- Prendre soin de la santé et de la sécurité des agents

La diversité de nos métiers correspond à autant de conduites à risques à éviter quotidiennement, c'est pourquoi la collectivité souhaite renforcer sa politique santé et prévention en développant une véritable culture de prévention au sein des services.

Il sera mis en place, à chaque embauche ou changement de poste, une session d'information et de sensibilisation à la santé et à la sécurité au travail. Des ateliers ou journées à thème (par métiers, par risque, ...) seront organisés.

4. L'égalité professionnelle

L'égalité professionnelle désigne l'égalité de traitement entre les agents en termes d'accès à l'emploi, à la formation, à la mobilité et à la promotion ou en termes d'égalité salariale. La fonction publique se doit d'être exemplaire dans ce domaine et véhiculer les valeurs de la République française : « liberté, égalité, fraternité ». L'Etat demande aux collectivités de mettre en place des actions et des formations pour rappeler aux agents les notions de « diversité, égalité, lutte contre les violences sexuelles et sexistes, laïcité et neutralité ».

➤ Sensibilisation aux principes de laïcité et de neutralité

Dans un contexte de montée significative des intolérances et d'absence de mixité sociale, il est demandé aux collectivités territoriales de sensibiliser d'ici 2024 l'ensemble des agents et des élus aux valeurs de la République et aux principes de laïcité et de neutralité.

Afin de consolider les notions d'égalité professionnelle et de tolérance face aux différences, une campagne de sensibilisation rappellera à l'ensemble des agents les principes de laïcité et de neutralité.

Le CNFPT a d'ores et déjà intégré ce volet dans son parcours de formation d'intégration.

➤ Sortir de l'illettrisme

L'acquisition des compétences de base pour sortir de l'illettrisme (communication, lecture, écriture, calcul, raisonnement, environnement technologique, ...) est primordiale pour permettre à chaque agent de s'intégrer dans la société, d'accéder aux formations et d'évoluer dans son parcours professionnel.

➤ Réduire la fracture numérique

Face au développement du télétravail, des formations à distance, de la dématérialisation, de l'utilisation des plateformes collaboratives, la mise en place d'une gestion électronique de documents transverse et le déploiement du système d'information..., des inégalités dans l'accès aux technologies de l'information et de la communication sont constatées. Afin de réduire ces inégalités, la collectivité se doit de former l'ensemble des agents à **l'utilisation des outils informatiques et numériques**.

En complément des formations proposées par le CNFPT, la présence au sein de la Direction du Développement des Ressources Humaines d'un agent expérimenté sur les outils bureautiques permet d'organiser des ateliers en interne.

5. Le développement durable et la responsabilité sociétale des entreprises (RSE)

- Sensibiliser le personnel aux enjeux du développement durable

Depuis l'adoption de la loi Pacte du 22 mai 2019 et la modification du code civil en 2019, toutes les entreprises françaises, doivent « prendre en considération les enjeux environnementaux et sociaux dans la gestion de leurs activités ».

Parallèlement, la collectivité est engagée dans la démarche d'obtention du label Cytergie et s'investit dans la sensibilisation au développement durable des agents et des usagers.

C'est dans ce contexte que la collectivité souhaite développer les actions de formation en lien avec le développement durable. Une campagne de sensibilisation des agents à la cyber écologie a d'ores et déjà débuté et sera poursuivie sur 2022.

- Faire vivre les projets structurants en matière de développement durable

La Responsabilité Sociétale des Entreprises est la mise en pratique du développement durable par les entreprises. L'organisation se doit de mettre place des actions pour impacter positivement l'environnement que ce soit au niveau de l'utilisation de produits et technologies plus propres, l'amélioration des conditions de travail de ses agents, l'emploi local et équitable, ou sur la pérennisation de son organisation.

Etape 2 : Le recensement des besoins collectifs et individuels

Les cadres ont un rôle essentiel dans le recueil des besoins collectifs afin de définir les nouvelles compétences à développer mais également de faciliter l'adaptation de leurs équipes :

- au regard des missions actuelles de leur service
- au regard des orientations politiques et /ou de leur propre projet de service

Le recueil des besoins individuels s'opère en fonction des modalités d'évaluation mises en place par la collectivité.

Le recueil des besoins doit aussi intégrer la réforme de la formation professionnelle qui instaure une nouvelle dynamique basée sur les principes suivants :

- l'agent est « acteur de sa formation »
- la formation se conçoit « tout au long » de la vie professionnelle.

1. Le recensement des besoins collectifs : le rôle des cadres

Dans un premier temps, les directions tirent le bilan des actions de formation menées en N-1 et des points d'amélioration rattachés aux missions de l'agent/ sa manière de servir :

- à un déficit de compétences
- à l'organisation

Dans un second temps, les directeurs définissent les éventuelles nouvelles compétences à développer pour faciliter l'adaptation nécessaire au regard de leur propre projet de direction.

A partir de ce constat, il y a traduction en objectifs inscrits au plan de développement des compétences.

Le plan de développement des compétences collectif va permettre aux directions de :

- répondre à l'évolution réglementaire, juridique, technique et qualité
- de s'inscrire dans une démarche d'amélioration continue de service public
- d'accompagner les agents sur les nouveaux projets : montée en compétences, se professionnaliser sur les nouvelles pratiques, améliorer leur niveau d'expertise, consolider leurs savoirs de base
- professionnaliser les fonctions managériales : conduite des hommes, gestion, organisation, communication, fonction RH
- mieux évaluer les actions, piloter l'activité, fiabiliser leurs données
- fidéliser les agents
- préparer les départs en retraite

2. Le recensement des besoins individuels

Les besoins individuels des agents ont été identifiés par le N+1 lors des entretiens annuels d'évaluation et des entretiens professionnels. Ces derniers ont été catégorisés de la manière suivante :

- Besoins en lien avec les objectifs du service dans le cadre :
 - De la professionnalisation au premier emploi
 - De la professionnalisation lors d'une prise de poste
 - Du perfectionnement
 - De la professionnalisation tout au long de la carrière
- Besoins en lien avec le souhait d'évolution ou de mobilité professionnelle dans le cadre :
 - d'actions de développement personnel à caractère professionnel
 - d'actions de lutte contre l'illettrisme
 - de bilans de compétences
 - de préparations aux concours et examens professionnels
 - de validations des acquis de l'expérience

La collectivité a mis en place l'entretien annuel d'évaluation et l'entretien professionnel en version dématérialisée, un gage supplémentaire de qualité pour la démarche de recueil des données.

II. Les formations en lien avec les axes stratégiques de la collectivité

1) Le développement des compétences métiers

Intitulé de la formation	Nombre d'agents
ACCUEIL DU PUBLIC	
Accueil physique et téléphonique en collectivité territoriale	3
La gestion des conflits et de l'agressivité en situation d'accueil	23
Anglais - perfectionnement	5
Anglais naturaliste- niveau 2	5
Protocole	1
La relation entre usagers et agents des services déchets et propreté	2
ADMINISTRATIF	
Le fonctionnement et le suivi du conseil municipal	2
Organisation et fonctionnement de la fonction publique territoriale	1
Stratégie territoriale	1
Fonctionnement des collectivités (mutualisation, loi Nôtre.....)	1
Elaboration de procédures	1
Perfectionnement rédactionnel	1
La conception de synthèses et de notes de synthèse	1
La prise de notes et la rédaction de comptes rendus	2
L'entraînement et le perfectionnement aux écrits administratifs, la lettre administrative et la note d'information (Rédaction de note)	2
Les fondamentaux de la rédaction administrative	2
La rédaction d'une lettre administrative et d'un courriel	5
Archiviste	1
EVENEMENTIEL	
Utilisation de la musique et la lumière pour créer des ambiances	1
L'évènementiel, outil de communication publique	2
Cinéma et arts du spectacle vivant (CIAPS)	1
COMMUNICATION	
Les enjeux stratégiques de la communication publique territoriale	1
Appréhender les outils du marketing digital	1
Conception, gestion et pilotage d'un projet WEB	1
La communication interne, premier vecteur d'image de la collectivité (repenser le journal de la collectivité à l'heure du numérique)	1
Evaluer la performance de sa communication et la piloter	1
La méthode et les outils pour conduire une stratégie de mécénat	1
Le plan de communication : outil de pilotage et de cohérence (formation Cap'Com)	1

Le web 2.0 et la communication numérique	1
Les nouveaux réseaux de communication (Lora, SIGfox, etc...)	1
Les usages de la facilitation graphique	1
L'identité visuelle d'une collectivité territoriale (Développer les relations presse et renforcer l'image de son territoire)	1
Rencontres de la com' interne	1
Système de communications unifiées	1
La communication en ressources humaines	2
Les relations avec la presse	2
DEVELOPPEMENT DE L'INTELLIGENCE RELATIONNELLE	
L'intelligence émotionnelle : les émotions au service de l'efficacité professionnelle	2
La communication et les relations professionnelles	5
Médiation collective	1
L'optimisation de son mode de collaboration avec son manager ou sa manager	2
DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE	
Conseiller entreprise	1
Développement commercial	1
Marché public en lien avec le développement économique	1
Suivi stratégie de développement économique	1
Fiscalité des entreprises	2
ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE	
Gestion d'un groupe dans le milieu artistique	1
Méthode Feldenkreis - niveau 1	1
Méthode Feldenkreis - niveau 2	1
Initiation au jazz	1
L'utilisation des musiques actuelles, du looper et de la musique par ordinateur dans son enseignement musical	1
Outils de la pratique collective - notions de base de direction d'orchestre	1
Les outils de la pratique collective : notions de base de direction d'orchestre	2
Prise de son-batterie	1
L'approche des techniques du spectacle pour les enseignants	1
ENTRETIEN DES LOCAUX	
Connaissance des produits d'entretien	1
Le nettoyage des sols sportifs	1
Techniques d'hygiène et de désinfection	1
Entretien des vitreries	4
Les risques liés à l'utilisation et au stockage des produits d'entretien	6
Les techniques de nettoyage manuelles dans les locaux de type administratifs	15
Les techniques de nettoyage mécanisé dans les locaux administratifs	20
ESPACES VERTS	
Formation dans le domaine des espaces naturels	1
La planification et le suivi de chantiers en espaces verts	2
La création et l'entretien du fleurissement	5
Conception aménagements paysagers - espaces verts	1

Aménagement paysager des bassins eaux pluviales	1
Aménagements paysagers selon les saisons	1
Les projets de rétention d'eau : techniques et approche paysagère et écologique (Aménagement paysager des bassins eaux pluviales)	1
L'utilisation, la plantation et l'entretien des plantes vivaces	1
Gestion du patrimoine arboré	1
L'acceptation et la gestion de la flore spontanée sur l'espace public	1
Le jardin de pluie	1
Entretien du matériel thermique des espaces verts niveau 2	2
Greffe des arbres fruitiers	2
L'élagage - taille et démontage en sécurité avec une nacelle - Bûcheronnage	2
Entretien des matériels et des broyeurs végétaux mobiles	3
La connaissance du fonctionnement écologique des sols	2
La connaissance et l'utilisation des végétaux dans les espaces verts	2
La flore régionale : reconnaissance, pratique et suivi	2
Certiphyto - Certificat individuel professionnel produits phytopharmaceutique	3
FINANCES ET COMPTABILITE	
Finances publiques	1
Fiscalité locale	1
La taxe sur la valeur ajoutée (TVA) dans les collectivités territoriales	1
Les bases des finances publiques locales	1
La mobilisation de fonds européens pour sa collectivité	1
Recherche de financement (niveau perfectionnement)	1
Subventions : montage de dossiers et suivi	1
Détection de la fausse monnaie	1
La construction du budget d'un service	2
Les règles d'élaboration et d'exécution du budget de la collectivité	2
Les subventions, sources de financement des collectivités	2
La comptabilité M49	3
La nomenclature comptable M57	1
Le versement transport	1
Les bases de la comptabilité	1
Mettre en place une démarche de marketing territorial (formation cap'com)	1
Mise en œuvre du DUME	1
Régies du secteur public local : actualisation des connaissances et niveau perfectionnement	1
Traitement des titres de recette	1
Les marchés publics dans les fonds européens (Le DUME)	2
Coriolis	4
Le contrôle de gestion	1
Le contrôle interne : enjeux, stratégie et méthodologie (Contrôle de gestion)	3
GESTION DU PARC AUTOMOBILE	
Entretien, réparation Goupil (circuit électrique)	1
Les outils mécanisés	1
Optimisation utilisation outil diag	1

Perfectionnement technique des appareils à batteries	1
SOLUSTOP	1
La maintenance en hydraulique du matériel horticole	3
La mécanique diesel : les systèmes d'injection "common rail"	5
GESTION DES DECHETS	
La conception d'une déchèterie répondant aux nouvelles exigences techniques et réglementaires	1
Nouvelles normes des déchèteries	1
Les différents risques rencontrés en déchèteries	9
Gestion déchets et valorisation au sens large du terme	1
La manipulation des déchets en déchèterie ou sur l'espace public	1
L'exploitation d'une déchèterie	1
Réglementation déchèteries	1
L'optimisation des collectes de déchets	4
Les déchets dangereux sur la voie publique	6
HANDICAP	
Adaptation de son enseignement musical au public en situation de handicap	1
Enseignement et handicap	1
L'adaptation d'activités physiques et sportives aux enfants porteurs de handicap	2
L'adaptation de son enseignement musical au public en situation de handicap	1
Les activités aquatiques adaptées aux différents types de handicap	4
Les troubles de la concentration	1
INFORMATIQUE	
Logiciels métiers (CIRIL, démabox, parapheur électronique)	1
Masterisation des postes de travail	1
L'utilisation d'Office 365	1
Outils statistiques	1
Recours au truc et astuces pour faciliter sa pratique informatique	1
Webenchères	1
Windows 10 - EXPERT	1
La maîtrise de Powerpoint pour des présentations dynamiques	13
Access avancé	1
Air Délib	1
Certification Clarilog (nouvelle version)	1
Formation 1er emploi de 3 jours minimum dans le domaine de l'informatique (à définir)	1
Informatique (développement d'applications pédagogiques à destination du grand public)	1
Former et se former grâce aux outils numériques	1
Logiciel Itil	1
Le SIG 3D dans la plateforme ArcGIS	1
Mettre une gouvernance efficace au service d'une démarche DATA	1
Perfectionnement sur ArcGisPro	1
Administration base de données oracle niveau débutant	1
AFIGESE	1
Chorus Pro	1

Cisco	1
Clarilog Help Desk	1
Logiciel de conception paysagère	1
Nouvelle version du SIG	1
Organisation Architecture SI	1
Publisher	1
Secorr 300	1
Sofrel (communication S500)	1
Web congés ciril	1
XBUS	1
Arcgis destock et portail géographique	1
ADOBE	1
Clarilog (gestion des stocks)	1
Conception de plan sur logiciel	1
E.TEMPTATION	1
Final Cut - niveau confirmé - Logiciel	1
GENETEC	1
Logiciel After Effects - niveau débutant	1
Macro EXCEL	1
MARCO - perfectionnement	1
NO SQL	1
Portail Arcgis Pro	1
PORTEAU - Logiciel	1
Traçage des emprises d'ouvrage sur le SIG	1
VISOR - niveau expert	1
SOFREL Automatisation	1
Business Object	2
Formation base de données ORACLE	3
Formation base de données PostGre SQL	3
Arcopole Pro perfectionnement	3
SOFREL S4W	3
DEMABOX	4
COVADIS - niveau perfectionnement	4
ELISE VERSION 6	28
CIRIL	1
Compteur SC007	1
FAUN niveau 1 et 2	1
Business Objects - perfectionnement	1
Formation ASTECH	1
Formation Autocad (initiation)	1
Formation BO Niveau 2	1
MySQL	1
Remise à niveau Noé	1
Air Délib	2

Panatec d'intégration des ITV dans le SIG	2
Oxalis	5
ALCATEL	1
La gestion des stocks informatisée	5
Le droit de l'internet et de la communication web	1
Le web 4.0 : stratégie et analyse des nouveaux usages du web pour les collectivités locales	1
Modifier et/ou transformer des fichiers PDF	1
L'accompagnement des publics dans l'utilisation des outils numériques à l'accueil	2
Outils digitaux	1
Protocole de communication et d'échange de la donnée IOT	1
Sécurité des applications et serveurs web	1
Utilisation de la tablette SIG	1
SIG	6
L'archivage des documents électroniques (archivage électronique)	1
JURIDIQUE	
Cadre général des contrats de concession	1
Les marchés publics d'assurance	1
Les collectivités et les assurances	2
Documentation juridique	1
Fonctionnement et gestion d'une assemblée délibérante	1
Gestion des litiges dans le cadre des marchés publics	1
Journée d'actualité sur la loi de transformation de la fonction publique	1
Police de la publicité	1
L'affichage publicitaire, enseignes et pré-enseignes réglementations nationales et locales, pouvoirs de police	2
La rédaction d'un mémoire en contentieux	1
Le droit de l'environnement et notamment sur le RLP	1
Le règlement général sur la protection des données (RGPD)	1
Loi sur l'eau - régime autorisation déclaration des travaux ouvrages en milieu naturel	1
Rédiger les arrêtés, délibérations, procès-verbaux et comptes rendus (connaissance de bases sur les actes réglementaires)	1
La conception et la mise en place d'une veille juridique	1
Renouvellement des assemblées d'élus	1
Veille technologique et territoriale (salon, benchmarking)	1
MARCHES PUBLICS	
Principes fondamentaux de la commande publique	1
La négociation dans les achats publics	2
La gestion administrative, financière et technique des marchés de travaux (expertise des marchés de travaux)	2
Actualité des marchés publics par l'APSAP	4
Actualité des marchés publics	6
L'exécution administrative et financière des marchés publics	6
Introduction aux marchés publics	9
METIERS DE L'EAU	
Dimensionnement hydraulique - cursus complet	1

Curage des collecteurs	1
Canalisateur (pose conduite AEP)	1
Construction des réseaux d'assainissement fascicule 70 (module 3)	5
Canalisateur niveau 2	7
Le pilotage d'un service eau et assainissement en régie et le suivi de l'exploitation	1
Loi sur l'eau - régime autorisation déclaration des travaux ouvrages en milieu naturel	1
Exploitation des réseaux d'eau potable module 1	3
SEVERIN securr 300	3
SOFREL S550	2
Sofrel - Approfondissement	1
Dimensionnement des réseaux d'eau potable	2
Ecoute de fuite	2
Formation Sofrel S4W	2
Législation rejets eaux usées y compris non domestiques ou assimilés	1
Canalisateur niveau 1	6
Les fondamentaux de l'assainissement	6
PETITE ENFANCE	
Accompagnement de la fonction parentale	1
Actualité législative et réglementaire relative au fonctionnement d'un RAM	1
Relaxation ludique pour enfants de 3 à 6 ans	1
L'accompagnement de l'enfant en situation de handicap dans ses activités ludiques	1
Analyse de pratiques en petite enfance	1
Création d'outils de communication à destination des familles	1
Développement à l'acquisition du langage chez les jeunes enfants	1
Du projet de fonctionnement au projet éducatif d'un RAM	1
Du repérage précoce à la prise en charge des enfants présentant des troubles de l'autisme	1
Formation en lien avec "réfèrent santé et inclusion"	1
La communication gestuelle avec l'enfant de 0 à 3 ans	1
Inventer des comptines et jouer avec les mains et le corps	1
La création d'outils de communication à destination des familles	1
La parole bien traitante avec le jeune enfant de 0 à 3 ans	1
La place des parents dans le projet d'éveil culturel de l'enfant	1
L'aménagement de l'espace dans les EAJE	1
Le cadre réglementaire d'un RAM	1
le développement psychomoteur de l'enfant de 0 à 3 ans	1
Les conduites à tenir en cas d'urgence médicale avec les enfants de 3 à 6 ans	1
Les évolutions et les enjeux du secteur de la petite enfance	1
Les neurosciences affectives	1
Les onomatopées dans les albums jeunesse: découverte et mise en jeu dans la lecture à voix haute	1
Les relations entre parents et professionnels	1
Les rencontres juridiques à distance de la petite enfance	1
La bienveillance en établissement d'accueil du jeune enfant de 0 à 3 ans	2
Le développement et l'acquisition du langage chez les jeunes enfants jusqu'à 3 ans	2

Les évolutions de la famille et leurs conséquences sur l'enfant	2
Les transmissions en établissement d'accueil du jeune enfant	2
Co-construire en équipe un cadre d'actions bienveillantes au sein des établissements de petite enfance	3
Les besoins de l'enfant et la continuité éducative : un enjeu pour la coordination	3
Les pleurs et les colères de l'enfant de 0 à 3 ans	3
Enfance en danger - Connaître repérer protéger	1
RESSOURCES HUMAINES	
Droit à la formation	1
Elaboration et suivi du plan de développement des compétences	1
Civil RH = création de journaux	1
Comment réaliser un sourcing de qualité et diffusion de l'offre sur les canaux de diffusion	1
Conduite d'un entretien de recrutement	1
Conseil en accompagnement professionnel - mobilité des agents	1
Construire la marque employeur - marketing RH	1
Déclaration sociale nominative	1
Gestion statutaire: indisponibilité physique pour la FPT	1
Indemnisation chômage	1
Journée d'actualité RH	1
La communication interne sur la formation	1
La conduite d'un entretien de conseil emploi, mobilité, carrière	3
La fonction de formation: une formation de conseil interne	1
La formation professionnelle au service de l'employabilité des agents	1
La gestion des agents contractuels de droit public (Allocations pour perte d'emploi / Dossiers chômage)	1
La maîtrise du droit à reclassement pour inaptitude physique	1
L'analyse et la prévention de l'absentéisme	1
La mise en œuvre de l'action disciplinaire	1
L'application des règles de cumuls d'emplois ou d'activités	1
Le choix d'un dispositif d'accompagnement à la mobilité professionnelle (Maîtriser les outils de la mobilité professionnelle)	1
Le déroulement de la carrière	1
Le pilotage de la fonction ressources humaines dans un contexte financier contraint et incertain	1
Les fondamentaux de la gestion des ressources humaines	1
Les indemnités des élus locaux	1
Les projets de mobilité et les règles statutaires	1
Les outils en GPEC	1
Maîtrise du régime de protection sociale	1
Outils et tableaux de bord - suivre l'activité formation	1
Prise de hauteur sur la dimension RH dans la fonction publique	1
Procédure disciplinaire	1
Projets de mobilité et règles statutaires	1
Recrutement: présélectionner des candidatures	1
Refonte et mise à jour des fiches de poste dans le cadre de la refonte de la politique indemnitaire	1

Rencontres territoriales Ressources Humaines	1
Réussir une négociation sociale	1
Performanse	2
L'application des règles juridiques du recrutement	2
L'accompagnement du reclassement professionnel	2
Le développement des outils de la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences	2
SECURITE	
Formation Initiale d'Application des gardes champêtres	1
Formation préalable à l'armement	2
Permis de chasse	2
Réglementation et intervention auprès des nouveaux animaux de compagnie (NAC)	1
Le système de VP pour faire réaliser des baisses de couts de fonctionnement sur la Vidéo Protection (GENETEC)	1
Radio protection niveau 2	1
Vidéo protection : du projet à l'évaluation	2
SOINS DES ANIMAUX	
Initiation aux chants d'oiseaux	2
La connaissance, détermination et suivi de la faune locale: bases	2
Les milieux aquatiques	1
Identification et écologie acoustique des chiroptères	2
Insectes et pédagogie	2
Formation naturaliste	4
Reconnaissance des amphibiens et reptiles régionaux : bases d'identification	6
Théorie "mooc ornitho" en lien avec le centre de sauvegarde	1
Transport d'animaux vivants	1
Perfectionnement sur la tenue des aquariums	1
Perfectionnement sur les oiseaux accueillis au centre de sauvegarde	1
Capture et contention d'espèces faune sauvage - formation en parc zoologique	2
La tonte des lamas et alpagas (éventuel projet de valorisation de la laine)	1
Formation en centre de sauvegarde pour l'accueil et l'entretien de la faune sauvage	1
Medical training sur espèces domestiques/ non domestiques	1
Immersion au sein d'une équipe pédagogique d'un autre parc animalier	2
Certificat de capacité pour les espèces domestiques	1
Certificat de capacité pour les oiseaux faune sauvage du centre de sauvegarde	1
Formation Union Française des Centres de Sauvegarde en vue de la demande de certificat de capacité entretien de la faune sauvage	1
Stages en parcs zoologiques	14
SPORT	
Les politiques sportives, élaboration et mise en œuvre (concevoir et développer une activité commerciale en établissements sportifs)	1
Maintenance et contrôle des matériels sportifs (Entretien et maintenance du matériel sportif)	1
Circuit training cross fit	1
La conscience du mouvement par la méthode Feldenkreis	2
Bébé Nageur	1

Aquagym spécifique	1
Aquaphobie : l'accompagnement des publics	2
La conception et l'animation de séances d'aqua fitness	1
Les nouvelles activités aquatiques de bien-être et d'entretien physique	5
Encadrer les APS en adaptant sa pédagogie	1
L'animation des activités sport/santé	5
L'animation d'une séance d'activités physiques et sportives pour les 2-6 ans	2
Les activités physiques et sportives pour les séniors valides, offre adaptée et pratique maîtrisée	2
TECHNIQUE	
Organisation et planification des échéances techniques	1
La préparation et la peinture de tous types de support	1
La soudure TIG	1
Les bases en maçonnerie	1
Les bases en menuiserie	1
Les techniques de soudage sur inox et aluminium	1
L'initiation à la maçonnerie	1
L'initiation et les principes de base en soudage	1
Perfectionnement plomberie	2
Maçonnerie niveau 2	2
Entretien et réparation des machines	1
Fonctionnement de la signalisation tricolore	1
Les bases du plombier canalisateur	1
Maintenance et entretien des poteaux et bouche d'incendie	1
Motorisation - bases	1
Pose canalisation module 1	1
Régisseur spectacle et événementiel	1
Réhabilitation de réseaux par l'intérieur, visitables ou non	1
Réparation électropompe "Xylem"	1
Soudure PEHD	1
Nouveau matériel ITV	2
Destination pimentée	1
Hydrocureuse	1
URBANISME	
Les politiques publiques de l'habitat : enjeux, cadre réglementaire, dispositifs, acteurs	1
Construire son projet d'aménagement - Cycle certifiant EFE	
La lutte contre l'habitat indigne et insalubre (Traitement de l'habitat dégradé)	1
De la ville à son aménagement : les fondamentaux de l'urbanisme (Les critères de choix des outils de l'Aménagement)	1
Dématérialisation et urbanisme	1
Guichet numérique des actes d'urbanisme	1
Instruction des permis de construire code	1
La rédaction des actes administratifs d'urbanisme	1
La topographie : connaissances de base	1

L'acquisition et la vente d'un bien immobilier (Droit de préemption)	1
L'actualité des CERFA en urbanisme	1
L'aménagement des territoires ruraux : enjeux et stratégie	1
Les archives numériques des services de l'urbanisme	1
Les nouveaux modes de consultation de commercialisation et d'aménagement	1
Les outils d'aménagement (ZAC, lotissement,...)	1
L'exercice de la compétence urbanisme par l'intercommunalité : projet, gouvernance et organisation	1
Mise en compatibilité du PLUI avec les projets	1
Schéma de cohérence territoriale (SCoT) : enjeux, procédures et pilotage de la démarche	1
SCoT	1
Urbanisme commercial et stratégies d'aménagement commercial (Règlementation urbanisme commercial)	1
Le droit de préemption	2
La conduite de la dématérialisation des autorisations d'urbanisme au sein d'une collectivité	3
L'instruction dématérialisée des autorisations d'urbanisme	3
VOIRIE	
La conduite d'une opération de voirie : les travaux et la mise en service (Règlementation DT/DICT)	1
Dimensionnement de la structure de chaussée	1
Innovations dans les infrastructures de voirie	1
La topographie : les techniques de levés et d'implantation	1
L'initiation aux projets d'éclairage public	1
COVADIS MII formation	2
Dimensionnement d'ouvrage AEP	4
La signalisation temporaire des chantiers sur la voirie	4
Règles techniques du fascicule 71	7

2) La professionnalisation de l'encadrement

Intitulé de la formation	Nombre de personnes à former en 2022
Le management stratégique de la transversalité	1
La conduite du changement en situation complexe	1
La conduite de réunions pour les cadres	1
L'organisation et l'animation des réunions créatives de résolution de problèmes	2
Cursus complet pour les nouveaux managers - en union de collectivités	6
Ateliers thématiques du management (manager à distance, techniques de médiations,) - en union de collectivités	30
Encadrement d'une équipe de chargé de propreté des locaux	2
Le diagnostic de positionnement managérial	1
Management en mode collaboratif	1
Parcours de management dédié au directeur d'une direction informatique	1
RDV du manager: Apprendre à lâcher prise pour gagner en efficacité	1
La réussite de sa prise de fonction d'encadrant ou d'encadrante de proximité	1
L'animation et l'encadrement d'une équipe au quotidien	3
Le rôle et le positionnement en tant qu'encadrant de proximité	1
Les outils de pilotage du système d'information (Pilotage des indicateurs de performance d'une DSI)	1
Module CQP chef d'équipe	1
La médiation - Compétence managériale	1
Accompagnement des maîtres d'apprentissage de jeunes salariés	1

3) La prévention de la santé et la sécurité au travail

Intitulé de la formation	Nombre de personnes à former en 2022
La sécurité, l'accessibilité et la sûreté des ERP de type R (établissement d'éveil, petite enfance, centres de vacances)	3
La sécurité, l'accessibilité et la sûreté des ERP de type X : établissements sportifs couverts (La réglementation des ERP)	4
Normes sécurité ERP	1
Formateur en gestion des risques	1
Formateur PSE1	1
Sensibilisation au handicap (Découverte des différentes déficiences et des pratiques d'accueil des usagers selon les déficiences identifiées) - en union de collectivités	500
Approfondissement des connaissances sur l'accompagnement des usagers et collègues en situation de handicap selon les spécificités métiers - en union de collectivités	À définir
Langage des signes - module 1	8
Langage des signes - module 2	12
Accueil du public porteur de handicap	2
Contrôle des résultats (module manquant sur le CQP)	1
L'hygiène, la sécurité et la prévention des risques en propreté publique	1
Gestes et postures – en interne	30
Travail en contact avec les enfants, mieux ménager son dos	3
La prévention de l'usure professionnelle dans les métiers de la petite enfance	2
Intégrer les risques psychosociaux dans le DUERP (formation ANACT)	1
Détection des risques psycho-sociaux	1
Prévention et régulation des situations conflictuelles	1
Redonner sa place au bon sens dans un contexte complexe et incertain	1
Outils de médiation	12
Sauveteur secouriste du travail	1
PSC1 – en interne	50
RECYCLAGE PSC1 – en interne	56
PSE1 – en interne	6
Devenir animateur de l'équipe de seconde intervention	1
EPI /Manipulation d'extincteurs – en interne	300
SSIAP1	1
Agent de sûreté	1
CQP APS agent de sûreté	1
Extinction des véhicules électriques	1
Expertise en matière de sûreté de sites et bâtiments	1
Sécurité de spectacles et événementiels	1
La sécurité d'une manifestation publique en extérieur	1
Sécurité ERP perfectionnement	1
Sécurité incendie et protection des personnes dans les ERP	1
Spécificité des E.P.I.	3

Produits chimiques	1
Signalisation de chantier en Espace verts, Parc public	1
L'utilisation, l'entretien et la manipulation de la tronçonneuse en sécurité	3
Habilitation travaux en hauteur	3
La prévention des risques liés aux travaux en hauteur (Travail en hauteur sur échafaudage)	4
La prévention des risques liés à l'utilisation et au stockage des produits chimiques	6
Manipuler le chlore gazeux	1
La sécurité des agents sur les chantiers	4
Mise en sécurité d'un chantier	3
Incendie	1
Prévention des conduites addictives	1
Prévention conduite et sécurité routière	4

4) L'égalité professionnelle

Intitulé de la formation	Nombre de personnes à former en 2022
Approfondissement de sa pratique bureautique	1
Excel: création de tableaux de bord	1
Outlook - confirmé	1
Excel 2016-Niveau 3- Expert	2
Word 2016-Niveau 3- Utilisateur avancé	4
Outlook 2016-Niveau 2- Perfectionnement	10
Word 2016-Niveau 2- perfectionnement	11
Excel 2016-Niveau 2- Utilisateur avancé	19
Word 2016-Niveau 1- Utilisateur débutant	20
Découverte accompagnée: Outlook 2016-Niveau 1- Utilisateur débutant	24
Se perfectionner en word 2013	25
Découverte accompagnée: Excel 2016-Niveau 1- Utilisateur débutant	37
Organisation de la gestion de la messagerie	1
Accepter et intégrer une situation de changement	1
Le développement de la confiance en soi : un atout pour les relations professionnelles	4
L'organisation et la gestion de son temps	11
Contrôler son assertivité	1
L'intelligence émotionnelle : les émotions au service de l'efficience professionnelle	1
Stress et émotions en contexte professionnel : les techniques en pratique	1
L'enjeu de l'égalité hommes- femmes dans les relations professionnelles	1
L'égalité femmes-hommes dans les relations professionnelles : mythe ou réalité ?	1
Sensibilisation à la laïcité et à l'égalité professionnelle (contre les stéréotypes, rappel des valeurs de la République et des valeurs, recensement des personnes en situation d'illettrisme et illectronisme, ...) - en union de collectivités	600 agents + élus + agents des communes membres
La prise de parole en public	2
Coaching prise de parole	1
Prendre de l'assurance dans l'écrit	1
Techniques administratives	1
Les techniques pour une rédaction claire et efficace	10
Consolidation des compétences de bases (lecture, écriture, calculs, raisonnement logique, utilisation des nouvelles technologies)	6
Utiliser les techniques usuelles de l'informatique et de la communication pour sortir de l'illectronisme	3
Illectronisme (agents en rupture avec l'usage des outils numériques) en interne	à identifier
A la découverte des outils informatiques et numériques	2
Illettrisme : savoirs de base (agents en situation d'illettrisme)	à identifier
Première approche dans l'utilisation des tablettes informatique	1
L'utilisation des outils numériques de travail collaboratif et de communication	1

5) Le développement durable et la responsabilité sociétale des entreprises (RSE)

Intitulé de la formation	Nombre de personnes à former en 2022
Sensibilisation à la cyber- écologie - en union de collectivités	22
L'analyse des formes urbaines au regard des enjeux de l'aménagement durable	1
Les matériaux de récupération dans le cadre d'ateliers d'art plastiques	1
Les pratiques naturalistes pour préserver la biodiversité	6
Nature en ville et adaptation au changement climatique	2
L'éco-conduite : conduite en sécurité - véhicule léger	2
Alimentation, santé et agriculture	1
Climatour : Inondations et résilience : des solutions pour s'adapter au changement climatique	1
Conception et pilotage des politiques publiques environnementales	1
Développement énergies renouvelables (La mobilisation et la structuration d'une dynamique territoriale de production d'énergie renouvelable)	1
Le suivi et l'évaluation d'un plan air climat énergie territorial (PCAET)	1
Techniques et pratiques agricoles, agroéconomie	1
Formation au zéro phyto - en union de collectivités	15
Développement économique et durable des territoires	1
L'implication dans une démarche écoresponsable en collectivité	1
ICPE des entreprises	2
La transition énergétique, aménagement, les leviers à mobiliser	1
Les écoproduits d'entretien	1
La maintenance des véhicules hybrides et électriques	7
La lutte contre le gaspillage : Quels objectifs ?	1
Mobilité au quotidien : faire évoluer les comportements individuels	1
Gestion et prévention déchets	1
Innovation technique collecte déchets	1
Les déchets : enjeux, filières, valorisation, prévention	1
L'accompagnement des projets d'économie circulaire	1
Gestion techniques alternatives	2
La mise en œuvre opérationnelle d'une politique de gestion des déchets dans le nouveau contexte réglementaire	2
La mise en place d'une tarification incitative de la gestion des déchets	2
Le tri des produits dangereux	5
Le choix d'une politique associative et l'animation de la relation avec les associations	2
Pilotage communauté de pratiques ambassadeurs Agglo	1
Formation Abécédaire e-learning (handisport)	1
Améliorer la participation des citoyens à l'action publique locale	1

III. Les formations relevant d'un souhait d'évolution ou de mobilité professionnelle

Les collectivités territoriales doivent optimiser leurs moyens et s'adapter constamment aux besoins des usagers. Les agents, étant employés sur le long terme, sont forcément concernés par la mobilité professionnelle à un moment de leur carrière. **Que ce soit souhaité ou subi** (invalidité, suppression de poste, usure professionnelle ...), tout agent est amené à consulter son conseiller mobilité.

A la demande de l'agent, il est possible pour le conseiller formation d'inscrire l'agent sur **différents dispositifs (VAE, CPF, ...)**, un bilan de compétences, un parcours d'accompagnement en interne, ou sur les différents ateliers proposés par le CNFPT. **La finalité est de transmettre à l'agent les outils dont il a besoin pour rebondir.**

Au-delà de la mobilité subie, il est de plus en plus fréquent que les agents souhaitent changer de poste et de métier de leur plein gré pour **s'épanouir professionnellement**. Il existe de plus en plus de passerelles et d'outils pour redonner de l'élan à son parcours professionnel. Le conseiller formation/conseiller mobilité peut proposer un panel de formation et d'outils pour accompagner cette transition professionnelle.

Intitulé de l'action de formation	Nombre d'agents concernés
Atelier de construction de son projet d'évolution professionnelle	10
Demandes de préparation aux concours	48
VAE	3

IV. Les formations obligatoires

La collectivité est garante de l'accès pour les agents aux formations statutaires obligatoires, à la fois pour les agents ayant obtenu un concours mais également dans le cadre de la politique de déprécarisation que la collectivité met en œuvre.

Intitulé de l'action de formation	Nombre d'agents concernés
STATUTAIRE	
Formation d'intégration des agents de Catégorie C	30
SECURITE	
CACES (FORMATION INITIALE)	50
CACES (FORMATION RECYCLAGES)	40
HABILITATIONS ELECTRIQUES	16
AIPR	120
FCO	20
FIMO	Dépend du nombre de permis C obtenus
CATEC	46
AMIANTE	28
RESSOURCES HUMAINES	
FORMATION MEMBRES CHSCT	Agents à identifier

**COMMUNAUTE
D'AGGLOMERATION
DU
SAINT-
QUENTINOIS**

OBJET

**ADMINISTRATION
GENERALE - Avenant
n°7 à la convention de
mise en place de services
communs.**

**Rapporteur :
Mme la Présidente**

Date de convocation :
01/12/21

Date d'affichage :
13/12/21

Nombre de Conseillers
en exercice : 74

Quorum : 25

Nombre de Conseillers
présents ou représentés : 72

Nombre de Conseillers
votants : 72

**EXTRAIT DU PROCES-VERBAL
DES DELIBERATIONS**

Séance du 7 décembre 2021 à 18h00

en la salle des Sports avenue Eric Jaulmes à 02100 ROUVROY.

Sont présent(e)s :

Mme Frédérique MACAREZ, M. Jérôme LECLERCQ, Mme Virginie ARDAENS, M. Michel BONO, Mme Agnès POTEL, M. Christian MOIRET, Mme Colette BLEROT, M. Jean-Michel BERTONNET, M. Sylvain VAN HEESWYCK, M. Freddy GRZEZICZAK, M. Dominique FERNANDE, M. Stéphane LINIER, M. Philippe VIGNON, M. Luc COLLIER, M. Christophe FRANCOIS, M. Alain RACHESBOEUF, Mme Rose-Marie BUCEK, M. Jean-Marie GONDRY, Mme Marie-Laurence MAITRE, M. Damien SEBBE, M. Louis SAPHORES, M. Hugues DEMAREST, M. Jean-Marie ACCART, M. Roland MORTELLI, M. Gérard FELBACQ, M. Arnaud PROIX, Mme Colette NOEL, M. Thierry DEFRANCE, M. Alain BRISON, M. Bernard DESTOMBES, Mme Francine GOMEL, M. Elie BOUTROY, M. Ghislain HENRION, M. Sébastien VAN HYFTE, M. Philippe LEMOINE, Mme Françoise JACOB, M. Karim SAÏDI, M. Michel MAGNIEZ, M. Frédéric ALLIOT, Mme Sandrine DIDIER, Mme Mélanie MASSOT, M. Vincent SAVELLI, Mme Lise LARGILLIERE, M. Bernard DELAIRE, M. Philippe CARMELLE, Mme Djamila MALLIARD, M. Sébastien ANETTE, M. Olivier TOURNAY, Mme Agnès MAUGER, M. Roger LURIN, M. Grégoire BONO, M. Denis LIESSE.

Mme Chantal ZIMMERMANN suppléante de M. Fabien BLONDEL, M. Jean-François DUSANTER suppléant de M. Jean-Claude DUSANTER, M. Tony MARANDIN suppléant de M. Frédéric MAUDENS, Mme Edith FOUCART suppléante de M. Paul PREVOST.

Sont excusé(e)s représenté(e)s :

M. Jean-Marc WEBER représenté(e) par M. Luc COLLIER, M. Xavier BERTRAND représenté(e) par Mme Frédérique MACAREZ, M. Alexis GRANDIN représenté(e) par M. Bernard DELAIRE, Mme Sylvette LEICHTNAM représenté(e) par Mme Agnès POTEL, M. Patrick JULIEN représenté(e) par M. Michel BONO, Mme Jocelyne DOGNA représenté(e) par M. Thierry DEFRANCE, M. Damien NICOLAS représenté(e) par M. Sylvain VAN HEESWYCK, Mme Béatrice BERTEAUX représenté(e) par M. Jean-Michel BERTONNET, M. Thomas DUDEBOUT représenté(e) par Mme Marie-Laurence MAITRE, Mme Sylvie ROBERT représenté(e) par Mme Françoise JACOB, Mme Aïssata SOW représenté(e) par Mme Lise LARGILLIERE, Mme Monique BRY représenté(e) par Mme Marie-Laurence MAITRE, Mme Najla BEHRI représenté(e) par M. Karim SAÏDI, Mme Aïcha DRAOU représenté(e) par Mme Françoise JACOB, M. Yves DARTUS représenté(e) par M. Karim SAÏDI, M. Julien CALON représenté(e) par M. Olivier TOURNAY.

Absent(e)(s) :

M. Benoît LEGRAND, M. Jean-Louis GASDON.

Secrétaire de Séance : M. Louis SAPHORES

En vue de structurer la mise en commun des moyens, la Communauté

d'Agglomération, la Ville, le CCAS, le SIAD et l'OTC, ont conclu une convention relative à la mise en place de services communs.

Afin de tenir compte des nouvelles évolutions structurelles indispensables au fonctionnement des collectivités, il est apparu nécessaire de créer le service commun « Gestion Administrative et Financière » de la Direction Générale Adjointe des Services Techniques à compter du 31 décembre 2021.

C'est pourquoi, il est proposé au Conseil :

- 1°) d'approuver les termes de l'avenant tel qu'annexé au présent rapport,
- 2°) d'autoriser Madame la Présidente à signer ledit avenant et à effectuer toutes démarches et formalités subséquentes.

DELIBERATION

Après en avoir délibéré, le Conseil communautaire, adopte à l'unanimité, le rapport présenté.

Pour extrait conforme,



Frédérique MACAREZ
Présidente de la Communauté
d'Agglomération du Saint-Quentinois

Accusé de réception – Ministère de l'intérieur

002-200071892-20211207-55537-DE-1-1

Acte certifié exécutoire

Réception par le préfet : 13 décembre 2021

Publication : 13 décembre 2021

Pour l'"Autorité Compétente"
par délégation

**AVENANT N°7 A LA CONVENTION RELATIVE A LA MISE EN PLACE DE
SERVICES COMMUNS**

ENTRE LES SOUSSIGNES :

La Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois, représentée par sa Présidente, Madame Frédérique MACAREZ, habilitée à signer la présente convention par une délibération du Conseil de Communauté en date du ...

Ci-après dénommée « La Communauté d'Agglomération »

ET,

La Ville de Saint-Quentin, représentée par son Maire-adjoint chargé des finances et de l'administration générale, Madame Sylvie ROBERT, habilitée à signer la présente convention par une délibération du Conseil Municipal en date du ...

Ci-après dénommée « La Ville »

ET,

Le Centre Communal d'Action Sociale de Saint-Quentin, 60 rue de Guise 02100 Saint-Quentin, représenté par son Vice-Président, Monsieur Freddy GRZEZICZAK, habilité aux présentes par une délibération du Conseil d'Administration en date du ...

Ci-après dénommé « Le CCAS »

ET,

L'Office de Tourisme et des Congrès du Saint-Quentinois, 3 rue Emile Zola 02100 Saint-Quentin, représenté par son Président, Monsieur Alexis GRANDIN, habilité aux présentes par une délibération du Conseil d'Administration en date du ...

Ci-après dénommé « L'OTC »

ET,

Le Syndicat Intercommunal d'Aide à Domicile de Saint Quentin, 60 rue de Guise BP 704 - 02314 Saint-Quentin cedex, représentée par son Président en exercice, Monsieur Thomas DUDEBOUT, habilité aux présentes par une délibération du Conseil d'Administration en date du en date du ...

Ci-après dénommé « Le SIAD »

Ci-après dénommées ensemble « les Parties »

.....

Vu le Code général des collectivités territoriales (ci-après dénommé « le CGCT ») et notamment l'article L5211-4-2 ;

Vu la loi n°2019-1461 du 27 décembre 2019 relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique

Vu la délibération de la Ville en date du 12 décembre 2016 ;

Vu la délibération de la Communauté d'Agglomération en date du 16 décembre 2016 ;

Vu la délibération du CCAS en date du 12 décembre 2016 ;

Vu la délibération de l'OTC en date du 6 décembre 2016 ;

Vu la convention relative à la mise en place de services communs en date du 2 mars 2017 ;

Vu l'avenant n°1 en date du 17 septembre 2018 ;

Vu l'avenant n°2 en date du 20 mai 2019 ;

Vu l'avenant n°3 en date du 6 août 2019 ;

Vu l'avenant n°4 en date du 18 janvier 2021 ;

Vu l'avenant n°5 en date du 12 avril 2021 ;

Vu l'avenant n°6 en date du 25 octobre 2021 ;

Vu l'avis des Comités Techniques de la Ville et de la Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois en date du ... ;

Vu la délibération de la Ville en date du ... ;

Vu la délibération de la Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois en date du ..

PREAMBULE

Afin de structurer la mise en commun des moyens, la Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois, la Ville de Saint-Quentin, le CCAS et l'OTC, ont conclu une convention relative à la mise en place de services communs le 2 mars 2017. Le SIAD a été ajouté par voie d'avenant n°1 en date du 17 septembre 2018.

Le présent avenant a pour objet de tenir compte des nouvelles évolutions structurelles indispensables au fonctionnement des collectivités en créant un nouveau service commun.

Article 1.

A compter du 31 décembre 2021, le pôle « Gestion Administrative et Financière » de la Direction Générale Adjointe des Services Techniques est mis en commun en application de l'article L.5211-4-2 du CGCT.

SERVICE COMMUN	AUTORITÉ GESTIONNAIRE	TYPE DE MUTUALISATION
Pôle Gestion Administrative et Financière	Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois	Descendante

La fiche d'impact, le détail des moyens mis en commun ainsi que les clés de répartition utilisées pour les remboursements sont annexés au présent avenant.

Article 2.

Les autres dispositions de la convention relative à la mise en place de services communs non visées dans le présent avenant demeurent applicables.

Fait à Saint-Quentin, le

Pour la Communauté d'Agglomération
du Saint-Quentinois

Frédérique MACAREZ
Présidente de la Communauté
d'Agglomération du Saint-Quentinois

Pour le Centre Communal d'Action
Sociale de Saint-Quentin

Freddy GRZEZICZAK
Vice-Président du
CCAS de Saint-Quentin

Pour le Syndicat Intercommunal d'Aide
à Domicile de Saint-Quentin

Thomas DUDEBOUT
Président du SIAD de Saint-Quentin

Pour la Ville de Saint-Quentin

Sylvie ROBERT
Maire-adjoint chargé des finances et
de l'administration générale

Pour l'Office de Tourisme et des
Congrès du Saint-Quentinois

Alexis GRANDIN
Président de l'OTC
du Saint-Quentinois

Annexe n° 1 – Fiche d'impact sur la situation du personnel du service commun "Gestion Administrative et Financière"

AGENTS TRANSFERES DE LA VILLE DE SAINT-QUENTIN A LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU SAINT-QUENTINOIS				
Domaine d'impact	Nature de l'impact	Description de l'impact	Quid ? ce qui est à faire ou à mettre en place	Acteur(s)
Organisation/fonctionnement	Lieu de travail/locaux	Agents susceptibles de devoir exercer ses fonctions à l'événir sur d'autres lieux de travail en fonction de l'organisation des services et des locaux	Information de l'agent	Direction de la logistique et des Moyens Généraux
	Liens hiérarchiques / Liens fonctionnels	Agents sous autorité hiérarchique de la Communauté d'Agglomération et sous autorité fonctionnelle de la Ville de Saint-Quentin, de CCAE, du SMO, du SMO et de l'OTC en fonction des missions affectées.	Information de l'agent	Directeurs Générale + Direction du Développement des Ressources Humaines + Responsable du service commun Direction Générale
Techniques/métier	Fiche de poste	Les fiches de poste seront redéfinies en fonction de la nouvelle organisation et des missions exercées au sein du service commun. Chaque agent a été informé de sa nouvelle affectation et de son nouveau poste par courrier		Direction du Développement des Ressources Humaines + Responsable du service commun
	Position statutaire	5 Fonctionnaires		Direction du Développement des Ressources Humaines
Situation statutaire et conditions de travail	Catégories	1 agent catégorie A / 1 agent catégorie B / 4 agents catégorie C		Direction du Développement des Ressources Humaines
	Affectation	Pôle Gestion Administrative et Financière		Direction Générale + Direction du Développement des Ressources Humaines
	Régime indemnitaire	Pas d'impact car principe d'équivalence	Information de l'agent	Direction du Développement des Ressources Humaines
	NBI	Pas d'impact car régime légal	Information de l'agent	Direction du Développement des Ressources Humaines
	Conditions de promotion et avancements	Pas d'impact car lignes directrices de gestion communes	Information de l'agent	Direction du Développement des Ressources Humaines
	Monétisation du Compte Épargne Temps (CET)	Application délibérée de la Communauté d'Agglomération en date du 16 décembre 2013 relative aux modalités de compensation financière du CET	Information de l'agent	Direction du Développement des Ressources Humaines
	Prémiologie	En contrepartie des jours inscrits sur leur CET, la compensation financière prend la forme soit d'un paiement forfaitaire des jours, soit de la prise en compte des jours au régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP)	Information de l'agent	Direction du Développement des Ressources Humaines
	Prémiologie	Pas d'impact -> les agents gardent les bénéfices des avantages acquis (délibération du 16 janvier 2017 relative au maintien des avantages acquis au titre de l'article 111 de la loi du 26 janvier 1984)	Information de l'agent	Direction du Développement des Ressources Humaines
	Télétravail	Pas d'impact => application du règlement relatif au télétravail voté par les assemblées délibérantes des 7 collectivités	Information de l'agent	Direction du Développement des Ressources Humaines
	Temps de travail	Pas d'impact en application de la délibération du Conseil Communautaire du 10 mars 2018 relative aux nouvelles organisations du temps de travail à 38 heures hebdomadaires	Information de l'agent	Direction du Développement des Ressources Humaines

AGENTS DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU SAINT-QUENTINOIS INTEGRES AU SERVICE COMMUN "GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE"				
Domaine d'impact	Nature de l'impact	Description de l'impact	Quid ? Ce qui est à faire ou à mettre en place	Acteur(s)
Organisation/Fonctionnement	Lieu de travail/locuur	Agents susceptibles de devoir exercer ses fonctions à l'avenir sur d'autres lieux de travail en fonction de l'organisation des services et des locaux	Information de l'agent	Direction de la Logistique et des Moyens Généraux
	Liens hiérarchiques / Liens fonctionnels	Agents sous autorité hiérarchique de la Communauté d'Agglomération et sous autorité fonctionnelle de la Ville de Saint-Quentin, du CCAS, de SMO et de l'OTC en fonction des missions exercées	Information de l'agent	Direction Générale - Direction du Développement des Ressources Humaines - Responsable du service commun Direction Générale
	Fiche de poste	Les fiches de poste seront redéfinies en fonction de la nouvelle organisation et des missions exercées au sein du service commun. Chaque agent a été informé de sa nouvelle affectation et de son nouveau poste par courrier		Direction du Développement des Ressources Humaines - Responsable du service commun
Technique/métier	Position statutaire	6 Fonctionnaires		Direction du Développement des Ressources Humaines
	Catégories	1 Agent catégorie B / 5 agents catégorie C		Direction du Développement des Ressources Humaines
	Affectation	Pôle Gestion Administrative et Financière		Direction Générale - Direction du Développement des Ressources Humaines
	Régime indemnitaire	Pas d'impact car principe d'équivalence	Information de l'agent	Direction du Développement des Ressources Humaines
	IRL	Pas d'impact car régime légal	Information de l'agent	Direction du Développement des Ressources Humaines
	Conditions de promotion et avancements	Pas d'impact car Lignes DR échelles de Gestion communes	Information de l'agent	Direction du Développement des Ressources Humaines
	Montélation du Compte-Epargne Temps (CET)	Pas d'impact => application d'habilitation de la Communauté d'Agglomération en date du 15 novembre 2019 relative aux modalités de compensation financière du CET En contrepartie des jours Inexéc sur leur CET, la compensation financière prend la forme soit du paiement forfitaire des jours, soit de la prise en compte des jours au régime de retraite additionnels de la fonction publique (RATP)	Information de l'agent	Direction du Développement des Ressources Humaines
	Prime de fin d'année	Pas d'impact => les agents jouissent des bénéfices des avantages acquis (déclaration du 15 janvier 2017 relative au maintien des avantages acquis en date de l'article 111 de la loi du 26 janvier 1984)	Information de l'agent	Direction du Développement des Ressources Humaines
	rétravail	Pas d'impact => application du règlement relatif au rétravail voté par les assemblées délibérantes des 2 collectivités	Information de l'agent	Direction du Développement des Ressources Humaines
	Temps de travail	Pas d'impact => application de la délibération du Conseil Communautaire du 19 mars 2018 relative aux nouvelles modalités de temps de travail à 35 heures hebdomadaires	Information de l'agent	Direction du Développement des Ressources Humaines

ANNEXE 2 : Pôle Gestion Administrative et Financière

Nombre de postes concernés à l'établissement de la convention :

- 1 responsable
- 11 gestionnaires administratifs et financiers

Missions :

- missions comptables et financières : exécution comptable et financière des dépenses et recettes, suivi de l'exécution financière des marchés publics, suivi de l'exécution budgétaire, assistance dans le processus de préparation budgétaire, élaboration et suivi de tableaux de bord, assistance dans l'utilisation des logiciels métiers, contrôle de gestion, comptabilité analytique.

- missions administratives : suivi administratif des marchés publics, élaboration et suivi de tableaux de bord, assistance et conseil en rédaction administrative et dans l'utilisation des logiciels métiers, participation à la transmission des pièces dans le cadre de la justification des dossiers de subventions, contrôle du suivi des DSP et aide à l'organisation des CCSPL.

Clés de répartition de frais entre les parties :

Ratio entre nombre de mandats et titres traités pour le compte de chaque collectivité, pondéré par le ratio entre le volume budgétaire de chaque collectivité (source : exercice concerné par la refacturation)

Source : Logiciel Coriolis

Postes de dépenses concernés :

- Dépenses RH de personnel
- Frais de locaux
- Frais de fonctionnement

**COMMUNAUTE
D'AGGLOMERATION
DU
SAINT-
QUENTINOIS**

OBJET

**PERSONNEL - Dispositif
de signalement des actes
de violence, de
discrimination, de
harcèlement et
d'agissements sexistes
dans la fonction publique,
confié au Centre de
Gestion de la fonction
publique territoriale de
l'Aisne.**

**Rapporteur :
Mme la Présidente**

Date de convocation :
01/12/21

Date d'affichage :
13/12/21

Nombre de Conseillers
en exercice : 74

Quorum : 25

Nombre de Conseillers
présents ou représentés : 72

Nombre de Conseillers
votants : 68

**EXTRAIT DU PROCES-VERBAL
DES DELIBERATIONS**

Séance du 7 décembre 2021 à 18h00

en la salle des Sports avenue Eric Jaulmes à 02100 ROUVROY.

Sont présent(e)s :

Mme Frédérique MACAREZ, M. Jérôme LECLERCQ, Mme Virginie ARDAENS, M. Michel BONO, Mme Agnès POTEL, M. Christian MOIRET, Mme Colette BLEROT, M. Jean-Michel BERTONNET, M. Sylvain VAN HEESWYCK, M. Freddy GRZEZICZAK, M. Dominique FERNANDE, M. Stéphane LINIER, M. Philippe VIGNON, M. Luc COLLIER, M. Christophe FRANCOIS, M. Alain RACHESBOEUF, Mme Rose-Marie BUCEK, M. Jean-Marie GONDRY, Mme Marie-Laurence MAITRE, M. Damien SEBBE, M. Louis SAPHORES, M. Hugues DEMAREST, M. Jean-Marie ACCART, M. Roland MORTELLI, M. Gérard FELBACQ, M. Arnaud PROIX, Mme Colette NOEL, M. Thierry DEFRANCE, M. Alain BRISON, M. Bernard DESTOMBES, Mme Francine GOMEL, M. Elie BOUTROY, M. Ghislain HENRION, M. Sébastien VAN HYFTE, M. Philippe LEMOINE, Mme Françoise JACOB, M. Karim SAÏDI, M. Michel MAGNIEZ, M. Frédéric ALLIOT, Mme Sandrine DIDIER, Mme Mélanie MASSOT, M. Vincent SAVELLI, Mme Lise LARGILLIERE, M. Bernard DELAIRE, M. Philippe CARMELLE, Mme Djamila MALLIARD, M. Sébastien ANETTE, M. Olivier TOURNAY, Mme Agnès MAUGER, M. Roger LURIN, M. Grégoire BONO, M. Denis LIESSE.

Mme Chantal ZIMMERMANN suppléante de M. Fabien BLONDEL, M. Jean-François DUSANTER suppléant de M. Jean-Claude DUSANTER, M. Tony MARANDIN suppléant de M. Frédéric MAUDENS, Mme Edith FOUCART suppléante de M. Paul PREVOST.

Sont excusé(e)s représenté(e)s :

M. Jean-Marc WEBER représenté(e) par M. Luc COLLIER, M. Xavier BERTRAND représenté(e) par Mme Frédérique MACAREZ, M. Alexis GRANDIN représenté(e) par M. Bernard DELAIRE, Mme Sylvette LEICHNAM représenté(e) par Mme Agnès POTEL, M. Patrick JULIEN représenté(e) par M. Michel BONO, Mme Jocelyne DOGNA représenté(e) par M. Thierry DEFRANCE, M. Damien NICOLAS représenté(e) par M. Sylvain VAN HEESWYCK, Mme Béatrice BERTEAUX représenté(e) par M. Jean-Michel BERTONNET, M. Thomas DUDEBOUT représenté(e) par Mme Marie-Laurence MAITRE, Mme Sylvie ROBERT représenté(e) par Mme Françoise JACOB, Mme Aïssata SOW représenté(e) par Mme Lise LARGILLIERE, Mme Monique BRY représenté(e) par Mme Marie-Laurence MAITRE, Mme Najla BEHRI représenté(e) par M. Karim SAÏDI, Mme Aïcha DRAOU représenté(e) par Mme Françoise JACOB, M. Yves DARTUS représenté(e) par M. Karim SAÏDI, M. Julien CALON représenté(e) par M. Olivier TOURNAY.

Absent(e)(s) :

M. Benoît LEGRAND, M. Jean-Louis GASDON.

Secrétaire de Séance : M. Louis SAPHORES

signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique, prévoit notamment la mise en place de procédures visant à recueillir les signalements desdits actes par les victimes ou les témoins, l'orientation des agents victimes ou témoins vers les services en charge de leur accompagnement et de leur soutien et les procédures d'orientation des mêmes agents vers les autorités compétentes en matière de protection des agents et de traitement des faits signalés.

Ce dispositif a été mis en place dans la collectivité après avis favorable du comité technique le 16 septembre 2020 et comporte 3 procédures :

- le recueil des signalements effectués par les agents s'estimant victimes ou témoins des actes ou agissements en question,

- l'orientation de ces agents vers les services et professionnels en charge de leur accompagnement et de leur soutien,

- l'orientation vers les autorités compétentes pour prendre les mesures de protection appropriées et traiter les faits signalés, notamment par une enquête administrative.

L'acte instituant ces procédures précise comment l'auteur du signalement :

- adresse son signalement,

- fournit les faits et éventuellement les informations ou documents de nature à étayer son signalement (quels que soient leur forme ou leur support),

- fournit les éléments permettant un échange avec le destinataire du signalement.

Cet acte précise également les mesures revenant à l'administration qui a reçu le signalement pour :

- informer rapidement l'auteur du signalement de la réception de celui-ci et de la façon dont il sera informé des suites données,

- garantir la stricte confidentialité autour de ce signalement : identité de l'auteur, des personnes visées et des personnes en charge de le traiter, ainsi que les faits eux-mêmes.

L'autorité territoriale doit informer l'ensemble de ses agents de l'existence de ce dispositif de signalement et des modalités pour y avoir accès.

Le Centre de Gestion de l'Aisne (CDG 02) propose ce dispositif à l'ensemble des collectivités et établissements publics, à titre gracieux pour celles et ceux qui y sont affiliés, à titre onéreux pour les autres. La prise en charge de l'ensemble de la procédure est proposée par le CDG 02 pour un montant forfaitaire de 500 € par dossier traité.

L'adhésion au dispositif de signalement du CDG 02 permettrait d'apporter des garanties de neutralité, d'impartialité et d'indépendance dans ce type de procédure.

Cette adhésion viendrait non pas se substituer au dispositif déjà existant

mais le compléter puisque la collectivité conserve la liberté de transmettre les signalements au CDG 02 ou les traiter en interne.

C'est pourquoi, il est proposé au Conseil :

- d'adhérer au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique proposé par le Centre de Gestion.

DELIBERATION

Après en avoir délibéré, le Conseil communautaire, adopte à l'unanimité, le rapport présenté.

Jean-Michel BERTONNET, Freddy GRZEZICZAK, Marie-Laurence MAITRE, Philippe VIGNON ne prennent pas part au vote (par vote présent ou par pouvoir).

Pour extrait conforme,



Frédérique MACAREZ
Présidente de la Communauté
d'Agglomération du Saint-Quentinois

Accusé de réception – Ministère de l'intérieur

002-200071892-20211207-54264-DE-1-1

Acte certifié exécutoire

Réception par le préfet : 13 décembre 2021

Publication : 13 décembre 2021

Pour l'"Autorité Compétente"
par délégation

**COMMUNAUTE
D'AGGLOMERATION
DU
SAINT-
QUENTINOIS**

OBJET

**PERSONNEL - Besoins
occasionnels ou
saisonniers.**

==

**Rapporteur :
Mme la Présidente**

Date de convocation :
01/12/21

Date d'affichage :
13/12/21

Nombre de Conseillers
en exercice : 74

Quorum : 25

Nombre de Conseillers
présents ou représentés : 71

Nombre de Conseillers
votants : 71

**EXTRAIT DU PROCES-VERBAL
DES DELIBERATIONS**

Séance du 7 décembre 2021 à 18h00

en la salle des Sports avenue Eric Jaulmes à 02100 ROUVROY.

Sont présent(e)s :

Mme Frédérique MACAREZ, M. Jérôme LECLERCQ, Mme Virginie ARDAENS, M. Michel BONO, Mme Agnès POTEL, M. Xavier BERTRAND, M. Christian MOIRET, Mme Colette BLEROT, M. Jean-Michel BERTONNET, M. Sylvain VAN HEESWYCK, M. Freddy GRZEWICZAK, M. Dominique FERNANDE, M. Stéphane LINIER, M. Philippe VIGNON, M. Luc COLLIER, M. Christophe FRANCOIS, M. Alain RACHESBOEUF, Mme Rose-Marie BUCEK, M. Jean-Marie GONDRIY, Mme Marie-Laurence MAITRE, M. Damien SEBBE, M. Louis SAPHORES, M. Hugues DEMAREST, M. Jean-Marie ACCART, M. Roland MORTELLI, M. Gérard FELBACQ, M. Arnaud PROIX, Mme Colette NOEL, M. Thierry DEFRANCE, M. Alain BRISON, M. Bernard DESTOMBES, Mme Francine GOMEL, M. Elie BOUTROY, M. Ghislain HENRION, M. Sébastien VAN HYFTE, M. Philippe LEMOINE, Mme Françoise JACOB, M. Karim SAÏDI, M. Michel MAGNIEZ, M. Frédéric ALLIOT, Mme Sandrine DIDIER, Mme Mélanie MASSOT, M. Vincent SAVELLI, Mme Lise LARGILLIERE, M. Bernard DELAIRE, M. Philippe CAMELLE, Mme Djamila MALLIARD, M. Sébastien ANETTE, M. Olivier TOURNAY, Mme Agnès MAUGER, M. Roger LURIN, M. Denis LIESSE.

Mme Chantal ZIMMERMANN suppléante de M. Fabien BLONDEL, M. Jean-François DUSANTER suppléant de M. Jean-Claude DUSANTER, M. Tony MARANDIN suppléant de M. Frédéric MAUDENS, Mme Edith FOUCART suppléante de M. Paul PREVOST.

Sont excusé(e)s représenté(e)s :

M. Jean-Marc WEBER représenté(e) par M. Luc COLLIER, M. Alexis GRANDIN représenté(e) par M. Bernard DELAIRE, Mme Sylvette LEICHTNAM représenté(e) par Mme Agnès POTEL, M. Patrick JULIEN représenté(e) par M. Michel BONO, Mme Jocelyne DOGNA représenté(e) par M. Thierry DEFRANCE, M. Damien NICOLAS représenté(e) par M. Sylvain VAN HEESWYCK, Mme Béatrice BERTEAUX représenté(e) par M. Jean-Michel BERTONNET, M. Thomas DUDEBOUT représenté(e) par Mme Marie-Laurence MAITRE, Mme Sylvie ROBERT représenté(e) par Mme Françoise JACOB, Mme Aïssata SOW représenté(e) par Mme Lise LARGILLIERE, Mme Monique BRY représenté(e) par Mme Marie-Laurence MAITRE, Mme Najla BEHRI représenté(e) par M. Karim SAÏDI, Mme Aïcha DRAOU représenté(e) par Mme Françoise JACOB, M. Yves DARTUS représenté(e) par M. Karim SAÏDI, M. Julien CALON représenté(e) par M. Olivier TOURNAY.

Absent(e)(s) :

M. Benoît LEGRAND, M. Jean-Louis GARDON, M. Grégoire BONO.

Secrétaire de Séance : M. Louis SAPHORES

En application de l'article 3 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

les collectivités peuvent recruter des agents contractuels sur des emplois non permanents pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité.

Par ailleurs, et de manière exceptionnelle, la nécessité d'assurer la continuité du service peut conduire à procéder en urgence au recrutement et à prendre dans un second temps la délibération requise.

Dans ce cadre, il convient de créer les emplois suivants :

- 1 emploi d'opérateur des activités physiques et sportives à temps non complet 14 heures hebdomadaires, du 25 au 31 octobre 2021, afin d'exercer les fonctions de surveillant de baignade, à la Direction de la culture, des sports et de l'animation, rémunéré sur la base du 1er échelon de l'échelle C1,

- 1 emploi d'opérateur des activités physiques et sportives à temps complet, du 1er au 7 novembre 2021, afin d'exercer les fonctions de surveillant de baignade, à la Direction de la culture, des sports et de l'animation, rémunéré sur la base du 1er échelon de l'échelle C1,

Par ailleurs, l'encadrement de l'Accueil Collectif de Mineurs (ACM) de Jussy, durant les vacances scolaires d'hiver, se déroulera du 7 au 18 février 2022, avec une réunion de préparation le samedi 5 février 2022 matin.

Par conséquent, afin d'assurer le bon fonctionnement de l'ACM pendant cette période, il convient de créer les emplois suivants :

- 1 emploi de directeur, à temps complet
- 3 emplois d'animateur, à temps complet

Ces emplois seront pourvus sous la forme de contrat d'engagement éducatif et rémunérés selon les dispositions de la délibération du conseil de communauté du 20 juin 2017.

Les crédits sont inscrits au budget de l'exercice en cours.

C'est pourquoi, il est proposé au Conseil :

- de créer, dans les conditions reprises ci-dessus, les emplois non permanents qui seront pourvus par des agents contractuels.

DELIBERATION

Après en avoir délibéré, le Conseil communautaire, adopte à l'unanimité, le rapport présenté.

Pour extrait conforme,



Frédérique MACAREZ
Présidente de la Communauté
d'Agglomération du Saint-Quentinois

Accusé de réception – Ministère de l'intérieur

002-200071892-20211207-55454-DE-1-1

Acte certifié exécutoire

Réception par le préfet : 13 décembre 2021

Publication : 13 décembre 2021

Pour l'"Autorité Compétente"
par délégation

**COMMUNAUTE
D'AGGLOMERATION
DU
SAINT-
QUENTINOIS**

OBJET

**PERSONNEL -
Modification du tableau
des effectifs.**

**Rapporteur :
Mme la Présidente**

Date de convocation :
01/12/21

Date d'affichage :
13/12/21

Nombre de Conseillers
en exercice : 74

Quorum : 25

Nombre de Conseillers
présents ou représentés : 70

Nombre de Conseillers
votants : 70

**EXTRAIT DU PROCES-VERBAL
DES DELIBERATIONS**

Séance du 7 décembre 2021 à 18h00

en la salle des Sports avenue Eric Jaulmes à 02100 ROUVROY.

Sont présent(e)s :

Mme Frédérique MACAREZ, M. Jérôme LECLERCQ, Mme Virginie ARDAENS, M. Michel BONO, Mme Agnès POTEL, M. Christian MOIRET, Mme Colette BLERJOT, M. Jean-Michel BERTONNET, M. Sylvain VAN HEESWYCK, M. Freddy GRZELICZAK, M. Dominique FERNANDE, M. Stéphane LINIER, M. Philippe VIGNON, M. Luc COLLIER, M. Christophe FRANCOIS, Mme Rose-Marie BUCEK, M. Jean-Marie GONDRY, Mme Marie-Laurence MAITRE, M. Damien SEBBÉ, M. Louis SAPHORES, M. Hugues DEMAREST, M. Jean-Marie ACCART, M. Roland MORTELLI, M. Gérard FELBACQ, M. Arnaud PROIX, Mme Colette NOEL, M. Thierry DEFRANCE, M. Alain BRISON, M. Bernard DESTOMBES, Mme Francine GOMEL, M. Elie BOUTROY, M. Ghislain HENRION, M. Sébastien VAN HYFTE, M. Philippe LEMOINE, Mme Françoise JACOB, M. Karim SAÏDI, M. Michel MAGNIEZ, M. Frédéric ALLIOT, Mme Sandrine DIDIER, Mme Mélanie MASSOT, M. Vincent SAVELLI, Mme Lise LARGILLIERE, M. Bernard DELAIRE, M. Philippe CAMELLE, Mme Djamila MALLIARD, M. Sébastien ANETTE, M. Olivier TOURNAY, Mme Agnès MAUGER, M. Roger LURIN, M. Grégoire BONO, M. Denis LIESSE.

Mme Chantal ZIMMERMANN suppléante de M. Fabien BLONDEL, M. Jean-François DUSANTER suppléant de M. Jean-Claude DUSANTER, M. Tony MARANDIN suppléant de M. Frédéric MAUDENS, Mme Edith FOUCART suppléante de M. Paul PREVOST.

Sont excusé(e)s représenté(e)s :

M. Jean-Marc WEBER représenté(e) par M. Luc COLLIER, M. Alexis GRANDIN représenté(e) par M. Bernard DELAIRE, Mme Sylvette LEICHTNAM représenté(e) par Mme Agnès POTEL, M. Patrick JULIEN représenté(e) par M. Michel BONO, Mme Jocelyne DOGNA représenté(e) par M. Thierry DEFRANCE, M. Damien NICOLAS représenté(e) par M. Sylvain VAN HEESWYCK, Mme Béatrice BERTEAUX représenté(e) par M. Jean-Michel BERTONNET, M. Thomas DUDEBOUT représenté(e) par Mme Marie-Laurence MAITRE, Mme Sylvie ROBERT représenté(e) par Mme Françoise JACOB, Mme Aïssata SOW représenté(e) par Mme Lise LARGILLIERE, Mme Monique BRY représenté(e) par Mme Marie-Laurence MAITRE, Mme Najla BEHRI représenté(e) par M. Karim SAÏDI, Mme Aïcha DRAOU représenté(e) par Mme Françoise JACOB, M. Yves DARTUS représenté(e) par M. Karim SAÏDI, M. Julien CALON représenté(e) par M. Olivier TOURNAY.

Absent(e)(s) :

M. Xavier BERTRAND, M. Alain RACHESBOEUF, M. Benoît LEGRAND, M. Jean-Louis GARDON.

Secrétaire de Séance : M. Louis SAPHORES

Afin de faire face à l'évolution des besoins des services, il convient de créer les postes suivants :

- 1 emploi d'attaché territorial.
- 1 emploi d'adjoint administratif à temps non complet 17 heures 30 hebdomadaires.
- 1 emploi d'animateur principal de 2^{ème} classe.
- 5 emplois d'adjoint technique à temps complet
- 1 emploi d'attaché territorial afin d'exercer les fonctions de Directeur adjoint de la logistique et des moyens généraux, responsable du pôle Logistique, Sûreté, Sécurité, Incendie.

Sous l'autorité du Directeur, il assure le pilotage du pôle, seconde le Directeur au quotidien dans son rôle de représentation auprès des services municipaux et communautaires ainsi que les partenaires externes, assure son intérim en cas d'absence. Il contribue, par ailleurs, à la mise en œuvre du projet de direction en matière de pilotage et de gestion de la logistique et des moyens généraux.

Ses missions principales consisteront, notamment, à :

- assurer et mettre en œuvre les orientations de la Direction en qualité de directeur adjoint membre du comité de direction, en œuvrant à l'impulsion et à la supervision des projets de la direction,
 - piloter et animer les services placés sous sa responsabilité : pôle Logistique/Sûreté/Sécurité/Incendie, pôle Propreté et hygiène, pôle Administratif et financier, pôle des Moyens généraux,
 - participer à l'élaboration stratégique des projets de modernisation et d'évolution des services placés sous sa responsabilité pour améliorer la prestation aux bénéficiaires.

Ce poste serait pourvu par voie statutaire sous réserve d'obtenir la candidature de fonctionnaires du cadre d'emplois des attachés territoriaux. Le candidat retenu devra idéalement être diplômé de niveau maîtrise II ou posséder 5 à 10 ans d'expérience professionnelle en matière logistique ou en sûreté et sécurité des bâtiments.

Il devra posséder de solides connaissances sur la réglementation liée aux ERP et autres bâtiments (sécurité, accessibilité...), et en matière d'hygiène et sécurité au travail.

En l'absence de fonctionnaire correspondant au profil défini, ce poste pourrait être pourvu par voie contractuelle, pour une durée maximale de trois ans, renouvelable par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans dans les conditions prévues à l'article 3-3 2° de la loi du 26 janvier 1984. A l'issue, si le contrat est reconduit, il ne peut l'être que par décision expresse et pour une durée indéterminée.

En fonction de son profil et son expérience professionnelle, le candidat serait rémunéré sur la base d'un indice brut compris entre le premier et le dernier échelon de la grille d'attaché et percevrait également le régime indemnitaire correspondant au grade d'attaché territorial.

- 1 emploi d'attaché territorial afin d'exercer les fonctions de conseiller technique.

Sous l'autorité du Directeur de l'Aménagement et du Développement Territorial, il est chargé de la préparation de dossiers relatifs aux domaines de compétences de la direction (rédaction de notes, de synthèses relatives aux activités gérées dans la direction) et de l'assistance à la hiérarchie dans les domaines juridique, administratif et pilotage de l'activité.

Ses missions principales consisteront, notamment, à :

- assurer le suivi et l'accompagnement des dossiers confiés par la direction,
- veiller à la bonne articulation dans les dossiers entre le cadre légal, les procédures et protocoles internes et la mise en œuvre,
- rédiger des rapports d'activités (suivi quantitatif, qualitatif) et documents de présentation à l'attention de la direction, de l'exécutif et des élus,
- assurer une veille technique, méthodologique et juridique sur les dossiers confiés.

Ce poste serait pourvu par voie statutaire sous réserve d'obtenir la candidature de fonctionnaires du cadre d'emplois des attachés territoriaux. Le candidat retenu devra idéalement être diplômé de niveau mastère II en droit public.

Il devra maîtriser l'environnement administratif, juridique, des collectivités territoriales ainsi que leurs processus décisionnels et posséder des connaissances sur les thématiques de la direction (habitat, urbanisme, planification, foncier, transport).

En l'absence de fonctionnaire correspondant au profil défini, ce poste pourrait être pourvu par voie contractuelle, pour une durée maximale de trois ans, renouvelable par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans dans les conditions prévues à l'article 3-3 2° de la loi du 26 janvier 1984. A l'issue, si le contrat est reconduit, il ne peut l'être que par décision expresse et pour une durée indéterminée.

En fonction de son profil et son expérience professionnelle, le candidat serait rémunéré sur la base d'un indice brut compris entre le premier et le dernier échelon de la grille d'attaché et percevrait également le régime indemnitaire correspondant au grade d'attaché territorial.

- 2 emplois de rédacteur principal de 2^{ème} classe pour exercer les fonctions d'instructeur des marchés publics.

Sous la responsabilité du chef de service, ils auront, notamment, pour mission d'élaborer et gérer les procédures de marchés publics ainsi que suivre leur exécution.

Ces postes seraient pourvus par voie statutaire sous réserve d'obtenir la candidature de fonctionnaires du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux. Les candidats retenus devront être titulaires d'une formation supérieure de niveau mastère I ou II (commerce/droit). Ils posséderont également des connaissances avérées en matière de droit de la commande publique.

En l'absence de fonctionnaires correspondant au profil défini, ces postes pourraient être pourvus par voie contractuelle, pour une durée maximale de trois ans, renouvelables par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans dans les conditions prévues à l'article 3-3 2° de la loi du 26 janvier 1984. A l'issue, si les contrats sont reconduits, ils ne peuvent l'être que par décision expresse

et pour une durée indéterminée.

En fonction de leur profil et leur expérience professionnelle, les candidats seraient rémunérés sur la base d'un indice brut compris entre le premier et le dernier échelon de la grille de rédacteur principal de 2^{ème} classe et percevraient également le régime indemnitaire correspondant à ce grade.

- 1 emploi de technicien territorial afin d'exercer les fonctions de projeteur.

Sous l'autorité du responsable du service Conception et programmation, il conduit les programmes d'aménagements de l'espace public urbain (voirie, réseaux divers) et de travaux d'eau potable et assainissement, eaux usées et pluviales.

Ses missions principales consisteront à :

- concevoir des projets d'aménagements et réaliser des plans,
- rédiger les pièces techniques des dossiers de consultation des entreprises (Cahier des Clauses Techniques Particulières, Détail Quantitatif Estimatif, Bordereau des Prix Unitaires),
- établir les évaluations financières des opérations (estimations prévisionnelles et détails quantitatifs),
- participer à l'analyse des offres et des mémoires techniques des candidats, à l'occasion de l'examen des offres lors des procédures de consultation,
- programmer et coordonner les travaux avec le service Voirie/ travaux neufs, la Direction du cycle de l'eau, la Direction de l'environnement et du cadre de vie, la Direction des équipements communaux et communautaires et la Direction du CTA.

Ce poste serait pourvu par voie statutaire sous réserve d'obtenir la candidature de fonctionnaires du cadre d'emplois des techniciens territoriaux. Le candidat retenu devra posséder une formation de niveau Bac +2 en Bâtiment, Travaux Publics ou Génie Civil Construction Durable.

Il devra maîtriser les techniques de conception assistée par ordinateur (CAO) et de dessin assisté par ordinateur (DAO), 2 D et 3 D, ainsi que la procédure des marchés publics de travaux et de prestations intellectuelles.

En l'absence de fonctionnaire correspondant au profil défini, ce poste pourrait être pourvu par voie contractuelle, pour une durée maximale de trois ans, renouvelable par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans dans les conditions prévues à l'article 3-3 2° et 3-4 de la loi du 26 janvier 1984.

En fonction de son profil et son expérience professionnelle, le candidat serait rémunéré sur la base d'un indice brut compris entre le premier et le dernier échelon de la grille de technicien territorial et percevrait également le régime indemnitaire correspondant au grade de technicien territorial.

- 1 emploi d'ingénieur territorial afin d'exercer les fonctions de chef de projet informatique industrielle.

Sous l'autorité du Directeur du cycle de l'eau, il sera chargé d'accompagner les services métiers de la Direction, dans le cadre de la transformation numérique de son système d'information métier et industriel impactant l'ensemble des métiers de la direction.

Il aura pour mission de déployer des outils numériques innovants,

nécessaires à l'optimisation et l'amélioration de l'exploitation des équipements de la direction exploitée en régie, de rendre interopérable l'ensemble des outils numériques pour mettre en place un reporting et ainsi améliorer le pilotage de la direction et l'aide à la décision, de sécuriser les infrastructures informatiques et d'assurer au quotidien l'exploitation du système.

Ses missions principales consisteront, notamment, à :

- animer le pilotage du projet de refonte et l'exploitation au quotidien des métiers de la Direction du cycle de l'eau en s'appuyant sur les ressources utiles à la Direction de l'innovation numérique et du management de l'information,
- garantir la cohérence des projets informatiques de la Direction du cycle de l'eau avec les projets structurants de la collectivité et dans le respect des règles d'architecture et de sécurité établies par la Direction de l'innovation numérique et du management de l'information,
- piloter, au titre de la maîtrise d'ouvrage, le volet informatique des projets de la Direction (logiciels de Gestion de la Facturation et de la Relation Clientèle, logiciels de supervision, GMAO, outils nomades, outils métiers).

Ce poste serait pourvu par voie statutaire sous réserve d'obtenir la candidature de fonctionnaires du cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux. Le candidat retenu devra être diplômé de niveau mastère I ou II en informatique industrielle ou en génie électrique et, idéalement, posséder une connaissance des métiers de l'eau et de l'assainissement.

Il devra maîtriser la conduite de projets techniques et métiers, posséder de solides connaissances, notamment, en sécurité des systèmes et des réseaux, cybersécurité industrielle, les protocoles de communication des équipements réseaux (LAN, WAN, IOT, etc.) et entre automates.

En l'absence de fonctionnaire correspondant au profil défini, ce poste pourrait être pourvu par voie contractuelle, pour une durée maximale de trois ans, renouvelable par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans dans les conditions prévues à l'article 3-3 2° de la loi du 26 janvier 1984. A l'issue, si le contrat est reconduit, il ne peut l'être que par décision expresse et pour une durée indéterminée.

En fonction de son profil et son expérience professionnelle, le candidat serait rémunéré sur la base d'un indice brut compris entre le premier et le dernier échelon de la grille d'ingénieur et percevrait également le régime indemnitaire correspondant au grade d'ingénieur territorial.

Par ailleurs, dans le cadre des avancements de grades et promotions internes 2022, il convient de créer les emplois suivants :

- 1 emploi d'attaché hors classe
- 11 emplois d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe
- 1 emploi d'adjoint d'animation principal de 1^{ère} classe
- 1 emploi d'adjoint technique principal de 1^{ère} classe à temps non complet 30 heures hebdomadaires
- 1 emploi de technicien principal de 2^{ème} classe

C'est pourquoi, il est proposé au Conseil :

- d'approuver la modification du tableau des effectifs dans les conditions prévues au présent rapport.

DELIBERATION

Après en avoir délibéré, le Conseil communautaire, adopte à l'unanimité, le rapport présenté.

Pour extrait conforme,



Frédérique MACAREZ
Présidente de la Communauté
d'Agglomération du Saint-Quentinois

Accusé de réception – Ministère de l'intérieur

002-200071892-20211207-55455-DE-1-1

Acte certifié exécutoire

Réception par le préfet : 13 décembre 2021

Publication : 13 décembre 2021

Pour l'"Autorité Compétente"
par délégation

**COMMUNAUTE
D'AGGLOMERATION
DU
SAINT-
QUENTINOIS**

OBJET

**CONSEIL
COMMUNAUTAIRE -
Compte-rendu des
opérations effectuées par
Madame la Présidente en
vertu de sa délégation.**

==

**Rapporteur :
Mme la Présidente**

Date de convocation :
01/12/21

Date d'affichage :
13/12/21

Nombre de Conseillers
en exercice : 74

Quorum : 25

Nombre de Conseillers
présents ou représentés : 72

Nombre de Conseillers
votants : 72

**EXTRAIT DU PROCES-VERBAL
DES DELIBERATIONS**

Séance du 7 décembre 2021 à 18h00

en la salle des Sports avenue Eric Jaulmes à 02100 ROUVROY.

Sont présent(e)s :

Mme Frédérique MACAREZ, M. Jérôme LECLERCQ, Mme Virginie ARDAENS, M. Michel BONO, Mme Agnès POTEI, M. Xavier BERTRAND, M. Christian MOIRET, Mme Colette BLEROT, M. Jean-Michel BERTONNET, M. Sylvain VAN HEESWYCK, M. Freddy GRZEZICZAK, M. Dominique FERNANDE, M. Stéphane LINIER, M. Philippe VIGNON, M. Luc COLLIER, M. Christophe FRANCOIS, M. Alain RACHESBOEUF, Mme Rose-Marie BUCEK, M. Jean-Marie GONDRY, Mme Marie-Laurence MAITRE, M. Damien SEBBE, M. Louis SAPHORES, M. Hugues DEMAREST, M. Jean-Marie ACCART, M. Roland MORTELLI, M. Gérard FELBACQ, M. Arnaud PROIX, Mme Colette NOEL, M. Thierry DEFRANCE, M. Alain BRISON, M. Bernard DESTOMBES, Mme Francine GOMEL, M. Elie BOUTROY, M. Ghislain HENRION, M. Sébastien VAN HYFTE, M. Philippe LEMOINE, Mme Françoise JACOB, M. Karim SAÏDI, M. Michel MAGNIEZ, M. Frédéric ALLIOT, Mme Sandrine DIDIER, Mme Mélanie MASSOT, M. Vincent SAVELLI, Mme Lise LARGILLIERE, M. Bernard DELAIRE, M. Philippe-CARAMELLE, Mme Djamila MALLIARD, M. Sébastien ANETTE, M. Olivier TOURNAY, Mme Agnès MAUGER, M. Roger LURIN, M. Grégoire BONO, M. Denis LIESSE.

Mme Chantal ZIMMERMANN suppléante de M. Fabien BLONDEL, M. Jean-François DUSANTER suppléant de M. Jean-Claude DUSANTER, M. Tony MARANDIN suppléant de M. Frédéric MAUDENS, Mme Edith FOUCART suppléante de M. Paul PREVOST.

Sont excusé(e)s représenté(e)s :

M. Jean-Marc WEBER représenté(e) par M. Luc COLLIER, M. Alexis GRANDIN représenté(e) par M. Bernard DELAIRE, Mme Sylvette LEICHTNAM représenté(e) par Mme Agnès POTEI, M. Patrick JULIEN représenté(e) par M. Michel BONO, Mme Jocelyne DOGNA représenté(e) par M. Thierry DEFRANCE, M. Damien NICOLAS représenté(e) par M. Sylvain VAN HEESWYCK, Mme Béatrice BERTEAUX représenté(e) par M. Jean-Michel BERTONNET, M. Thomas DUDEBOUT représenté(e) par Mme Marie-Laurence MAITRE, Mme Sylvie ROBERT représenté(e) par Mme Françoise JACOB, Mme Aïssata SOW représenté(e) par Mme Lise LARGILLIERE, Mme Monique BRY représenté(e) par Mme Marie-Laurence MAITRE, Mme Najla BEHRI représenté(e) par M. Karim SAÏDI, Mme Aïcha DRAOU représenté(e) par Mme Françoise JACOB, M. Yves DARTUS représenté(e) par M. Karim SAÏDI, M. Julien CALON représenté(e) par M. Olivier TOURNAY.

Absent(e)(s) :

M. Benoît LEGRAND, M. Jean-Louis GASDON.

Secrétaire de Séance : M. Louis SAPHORES

Il est proposé au Conseil de prendre acte du compte-rendu ci-annexé des opérations effectuées par Madame la Présidente en vertu de sa délégation du Conseil communautaire.

DELIBERATION

Après en avoir délibéré, le Conseil communautaire, par 69 voix pour et 3 absentions adopte le rapport présenté.

Se sont abstenu(e)s (par vote présent ou par pouvoir): Sébastien ANETTE, Julien CALON, Olivier TOURNAY

Pour extrait conforme,



Frédérique MACAREZ
Présidente de la Communauté
d'Agglomération du Saint-Quentinois

Accusé de réception – Ministère de l'intérieur

002-200071892-20211207-54453-DE-1-1

Acte certifié exécutoire

Réception par le préfet : 13 décembre 2021

Publication : 13 décembre 2021

Pour l'"Autorité Compétente"
par délégation

COMPTE RENDU AU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Conformément à la délibération du Conseil communautaire du 10 juillet 2020 donnant délégation à la Présidente pour accomplir les attributions définies dans lesdites délibérations pour la durée du mandat, j'ai l'honneur de vous rendre compte des opérations effectuées à ce titre :

1. Etablissement d'une convention avec LE CENTRE SOCIAL DU VERMANDOIS relative à la mise en place d'un frigo anti-gaspi (Décision en date du 13 octobre 2021).
2. Etablissement d'une convention avec LE CENTRE SOCIAL SAINT-MARTIN relative à la mise en place d'un frigo anti-gaspi (Décision en date du 13 octobre 2021).
3. Etablissement d'un avenant au marché de maîtrise d'œuvre pour la réhabilitation et l'extension de la piscine Jean Bouin à Saint-Quentin avec ARVAL relatif à la cession du marché suite à la liquidation du mandataire du groupement titulaire (Décision en date du 15 octobre 2021).
4. Etablissement d'une convention avec un co-worker relative à l'intégration de l'espace de Coworking à l'Espace Créatis (Décision en date du 18 octobre 2021).
5. Etablissement d'une convention avec LA VILLE DE SAINT-QUENTIN relative à la mise à disposition des complexes sportifs communautaires Anne Frank, Gabriel Hanotaux, LP Ameublement, Pierre de la Ramée et Paul Eluard (Décision en date du 18 octobre 2021).
6. Etablissement d'une convention avec LA VILLE DE SAINT-QUENTIN et PASTEL TRIATHLON relative à la mise à disposition du complexe sportif communautaire LP Ameublement (Décision en date du 18 octobre 2021).
7. Financement d'un prêt auprès de LA BANQUE POSTALE pour des travaux d'investissement (Décision en date du 21 octobre 2021).
8. Etablissement d'une convention DEKRA relative à la formation « Recyclage amiante en sous-section 4 – Encadrement technique » (Décision en date du 26 octobre 2021).
9. Etablissement d'une convention avec DEKRA relative à la formation « Recyclage amiante en sous-section 4 – Opérateur de chantier » (Décision en date du 26 octobre 2021).
10. Etablissement d'une convention avec L'OFFICE INTERNATIONAL DE L'EAU relative à la formation « Réhabilitation des réseaux d'assainissement non visitables » (Décision en date du 26 octobre 2021).
11. Etablissement d'une convention avec PROMOTRANS relative à la formation « Formation Initiale Minimale Obligatoire Transport Routier de Marchandises (FIMO) » (Décision en date du 26 octobre 2021).
12. Etablissement d'un avenant à la convention avec LE LYCEE PIERRE DE LA RAMEE relative à la mise à disposition du complexe sportif communautaire Pierre de la Ramée, pour les années scolaires 2020-2021, 2021-2022, 2022-2023 (Décision en date du 28 octobre 2021).

13. Etablissement d'un accord-cadre avec la société QOS TELECOM relatif à la mise en place d'un réseau wifi public dans le cadre de l'appel à projet européen WIFI4U (Décision en date du 29 octobre 2021).
14. Etablissement d'un avenant au marché de maîtrise d'ouvrage relative à la jonction entre l'unité de distribution Choquart et le refoulement de la station Tour-Y-Val à Saint-Quentin avec la société EGIS EAU (Décision en date du 29 octobre 2021).
15. Etablissement d'une convention de remboursement avec LA COMMUNE D'OLLEZY relative à la fourniture de vitres de protection liés à la COVID 19 (Décision en date du 3 novembre 2021).
16. Renouvellement d'une convention avec la société ANIME MON WEB relative à la location de bureaux à l'Espace Créatis (Décision en date du 8 novembre 2021).
17. Etablissement d'une convention avec la société LES COMPAGNONS DU COMPOST relative à l'intégration de l'espace de Coworking à l'Espace Créatis (Décision en date du 15 novembre 2021).
18. Etablissement d'une convention avec la société AHE TEC SANITAIRE relative à la location d'un bureau à l'Espace Créatis (Décision en date du 15 novembre 2021).
19. Etablissement de la modification n°1 au marché subséquent « convention d'affaires ROBOMEETINGS » avec la société AVRIL relative à « l'accord cadre pour la gestion d'organisation et de participation à des salons de promotion économique » (Décision en date du 15 novembre 2021).
20. Remboursement effectué par la SMACL relatif aux dommages causés sur le véhicule immatriculé EL-114-AM suite à un sinistre (Décision en date du 15 novembre 2021).

**COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION
DU SAINT-QUENTINOIS**

CONVENTIONS SOUMISES
A DELIBERATIONS

Du 4^{ème} Trimestre 2021

- 07/10/2021 Etablissement d'une convention de partenariat avec LE CONSERVATOIRE D'ESPACES NATURELS DES HAUTS-DE-FRANCE relative à l'accueil d'une personne en mécénat de compétences.
- 19/10/2021 Etablissement de l'avenant n°7 à la convention de mises à disposition partielles d'agents avec LA VILLE DE SAINT-QUENTIN.
- 25/10/2021 Etablissement de l'avenant n°6 à la mise en place de services communs.
- 25/10/2021 Etablissement de l'avenant n°1 à la convention de groupement de commandes concernant le domaine de la santé.
- 25/10/2021 Etablissement de l'avenant n°1 à la convention de groupement de commandes concernant les fournitures administratives, culturelles et pédagogiques.
- 25/10/2021 Etablissement de l'avenant n°2 à la convention constitutive du groupement de commandes n°75 concernant le système de géolocalisation.
- 02/11/2021 Avenant n°4 au contrat de concession de service public pour l'exploitation de la Bulle.
- 22/11/2021 Etablissement d'une convention avec LA BULLE relative à la mise à disposition au profit des établissements scolaires.
- 24/11/2021 Règlement intérieur des accueils de loisirs de la Communauté d'agglomération du Saint-Quentinois.
- 24/11/2021 Règlement intérieur de l'école de musique et de danse de la Communauté d'agglomération du Saint-Quentinois.
- 25/11/2021 Etablissement d'une convention de concession d'aménagement de l'écoquartier du Maréchal Juin avec la SEDA.
- 25/11/2021 Etablissement de l'avenant n°13 à la convention de concession relative à l'aménagement de la Zone Industrielle Le Royeux à Gauchy avec la SEDA.
- 03/12/2021 Etablissement de l'avenant n°1 à la convention de délégation et de gestion de la compétence transport scolaire avec LA REGION HAUTS-DE-France.
- 08/12/2021 Etablissement d'une convention pluriannuelle avec la Ville de Saint-Quentin, la Préfecture de l'Aisne, la Banque des Territoires de Caisse des Dépôts, l'OPH Partenord Habitat, Clésence, l'Anah et l'ANRU pour des projets de renouvellement urbain de Saint-Quentin.
- 09/12/2021 Etablissement d'un protocole d'accord transactionnel avec la société BC NORD portant sur la reconstruction de la piscine Jean Bouin à Saint-Quentin.
- 24/12/2021 Etablissement de l'avenant n°6 à la convention constitutive du groupement de commandes n°1 avec la Ville de Saint-Quentin, le Centre Communal d'Action Social, le Syndicat Intercommunal d'Aide à Domicile et l'Office de Tourisme et des Congrès du Saint-Quentinois concernant les assurances.
- 27/12/2021 Etablissement d'une convention tripartite avec la Ville de Saint-Quentin et la SEDA relative au versement par la Ville de Saint-Quentin d'une participation financière à la concession d'aménagement de la friche du Maréchal Juin à Saint-Quentin.
- 27/12/2021 Etablissement d'une convention de partenariat avec l'association MULTICITE relative à la collecte de matériel numérique.

27/12/2021 - Etablissement d'un protocole relatif à la création du groupe local de traitement de la délinquance (GTLD) dédié au Quartier de Neuville à Saint-Quentin.

Convention de partenariat entre le Conservatoire d'espaces naturels des Hauts-de-France et la communauté d'agglomération du Saint-Quentinois (Maison du Parc) pour l'accueil d'une personne en mécénat de compétences

Le Conservatoire d'espaces naturels des Hauts-de-France situé 1 place Ginkgo Village Oasis, 80480 DURY, représenté par son président M. Christophe LEPINE, ci-après dénommé « Conservatoire »,

La communauté d'agglomération du Saint-Quentinois 58 boulevard Victor Hugo BP 80352 - 02108 SAINT-QUENTIN Cedex, représentée par sa Présidente en exercice, Madame Frédérique MACAREZ, *dénié habilitée par délibération en date du 22 septembre 2021.*

M. Christophe, Martin, Jacques PAUCHET, né le 17/09/1957 à Brissy-Hamégicourt, salarié de la BNP Paribas, dans le cadre d'une mise à disposition auprès du Conservatoire d'espaces naturels des Hauts-de-France, habitant 19 rue Sainte Benoîte 02240 BRISSY-HAMEGICOURT.

Le Conservatoire d'espaces naturels des Hauts-de-France est une association reconnue d'intérêt général et éligible à la prise en charge d'un salarié du secteur privé pour effectuer un mécénat de compétences. Dans ce cadre, M. Christophe PAUCHET salarié de la BNP Paribas à l'agence de Saint-Quentin a sollicité le Conservatoire pour effectuer une mission jusqu'en avril 2023.

Le Conservatoire y a vu l'opportunité de développer différentes actions notamment dans le cadre de la cogestion de la Réserve Naturelle Nationale des marais d'Isle qu'il assure avec la communauté d'agglomération du Saint-Quentinois.

1. Objet de la convention

La présente convention a pour but de fixer les engagements respectifs permettant l'accueil au titre du mécénat de compétences de M. Christophe PAUCHET et le périmètre de sa mission.

2. Engagements des partenaires

Le Conservatoire s'engage à :

- Mettre à disposition de M. Christophe PAUCHET tout le matériel informatique nécessaire et l'accès au réseau du Conservatoire
- Le matériel de bureautique nécessaire : agenda, stylo, crayon...
- La création d'une adresse mail @cenhautsdefrance.org,

La communauté d'agglomération du Saint-Quentinois s'engage à :

- Mettre à disposition de M. Christophe PAUCHET un espace de travail avec accès internet et à une imprimante selon les besoins,
- L'accès à une ligne fixe,
- Le badge d'accès au bureau.

M. Christophe PAUCHET s'engage à :

- réaliser une mission pour la communauté d'agglomération du Saint-Quentinois à hauteur de deux jours par semaine en fonction des besoins en respectant les consignes qui lui seront données par l'encadrement de la Direction de l'Environnement et du Cadre de Vie,
- réaliser une mission pour le Conservatoire à hauteur de 3 jours par semaine.

3. Durée

La convention est établie pour la durée de la mission de M. Christophe PAUCHET, du 1^{er} octobre 2021 au 31 mars 2023.

4. Présence dans les locaux

M. Christophe PAUCHET sera présent dans les locaux de la Maison du Parc, 5 jours maximum par semaine.

En fonction de son planning il sera amené à se déplacer sur le terrain, seul ou en binôme avec un agent du Conservatoire ou de la communauté d'agglomération.

Un planning hebdomadaire partagé en ligne sera mis en place pour faciliter l'organisation des missions de M. Christophe PAUCHET.

5. Suivi de la convention

Pour le suivi de la convention au sein du Conservatoire, la personne référente est Mme Clémence LAMBERT, Chargée de mission vie associative, c.lambert@cen-hautsdefrance.org, 03.22.89.84.29, 06.07.30.41.61

Pour le suivi de la convention au sein de la Maison du Parc, la personne référente est M. David LACAVE, david.lacave@casq.fr.

6. Frais annexes

Le Conservatoire établit une convention à part entière avec la BNP Paribas concernant la rémunération salariée, la pose des congés, les frais de déplacement et les frais de repas, M. Christophe PAUCHET restant salarié à part entière de la BNP Paribas jusqu'en avril 2023.

Aucun frais annexe ne sera demandé à la communauté d'agglomération du Saint-Quentinois en dehors des engagements prévus au 2.

7. Assurances

Les assurances relatives aux missions de M. Christophe PAUCHET, dans le cadre de ses activités liées au Conservatoire seront prises en charge par le Conservatoire :

- Responsabilité civile couvrant le collaborateur mis à disposition dans le cadre de sa mission, y compris hors des locaux de l'association accueillante,
- Assurance automobile couvrant le collaborateur en cas de déplacements dans le cadre de sa mission, avec utilisation de son véhicule personnel, le cas échéant.

Dans le cadre des déplacements professionnels occasionnels que M. Christophe PAUCHET serait amené à effectuer à l'aide d'un véhicule de service fourni par la communauté d'agglomération, l'intéressé serait couvert par l'assurance de la collectivité.

M. Christophe PAUCHET précise également avoir une assurance personnelle le couvrant dans le cadre de tous ses déplacements professionnels avec son véhicule personnel.

Fait en trois exemplaires à Saint-Quentin, le

1 OCT. 2021



M. Christophe LEPINE,
Président du Conservatoire d'espaces
naturels des Hauts-de-France,

Madame Frédérique MACAREZ,
Présidente de la communauté
d'agglomération du Saint-Quentinois

Saint-Quentin, le

7 OCT. 2021

M. Christophe PAUCHET



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

002-200071892-20211007-20210046_C-AU

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/10/2021

Notification : 07/10/2021

Pour l'autorité compétente par délégation



NOTIFIÉ

LE 7 OCT. 2021

**AVENANT N°7 A LA CONVENTION DE MISES A DISPOSITION
PARTIELLES D'AGENTS ENTRE
LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU SAINT-QUENTINOIS
ET LA VILLE DE SAINT-QUENTIN**

Entre

La Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois, représentée par sa Présidente, Madame Frédérique MACAREZ, habilitée à signer la présente convention par une délibération du Conseil de Communauté en date du 22 septembre 2021

Ci-après dénommée « La Communauté d'Agglomération »

Et

La Ville de Saint-Quentin, représentée par son Maire-adjoint chargé des finances et de l'administration générale, Madame Sylvie ROBERT, habilitée à signer la présente convention par une délibération du Conseil Municipal en date du 27 septembre 2021

Ci-après dénommée « La Ville »

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux,

Vu la loi n°2019-1461 du 27 décembre 2019 relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique

Vu la convention de mises à disposition partielles d'agents entre la Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois et la Ville de Saint-Quentin en date du 27 mars 2017

Vu l'avenant n°1 en date du 25 janvier 2019

Vu l'avenant n°2 en date du 26 juin 2019

Vu l'avenant n°3 en date du 2 novembre 2020

Vu l'avenant n°4 en date du 18 janvier 2021

Vu l'avenant n°5 en date du 15 mars 2021

Vu l'avenant n°6 en date du 18 août 2021

Vu la délibération de la Ville en date du 27 septembre 2021

Vu la délibération de la Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois en date du 22 septembre 2021

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 :

A compter du 1^{er} octobre 2021, la Ville de Saint-Quentin met partiellement à disposition de la Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois le responsable et les 8 agents du service médiation sociale et familiale de la Direction de la Sécurité et de la Tranquillité Publiques.

Aussi, dans le cadre de l'article 3 de la convention de mises à disposition partielles d'agents en date du 27 mars 2017, le remboursement s'effectuera selon des clés de répartition définies dans les conventions individuelles subséquentes.

ARTICLE 2 :

Les autres dispositions de la convention en date du 27 mars 2017 relative aux mises à disposition partielles d'agents entre la Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois et la Ville de Saint-Quentin, non visées dans le présent avenant, demeurent applicables et inchangées.

Fait à Saint-Quentin, le 19 OCT 2021

Pour la Communauté d'Agglomération
du Saint-Quentinois



Frédérique MACAREZ
Présidente de la Communauté
d'Agglomération du Saint-Quentinois

Pour la Ville de Saint-Quentin



Sylvie ROBERT
Maire-adjoint chargé des finances
et de l'administration générale

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

002-200071892-20211019-20210047_C-CC

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 19/10/2021

Pour l'autorité compétente par délégation



NOTIFIÉ

19 OCT. 2021



AVENANT N°6 A LA CONVENTION RELATIVE A LA MISE EN PLACE DE SERVICES COMMUNS

ENTRE LES SOUSSIGNES :

La Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois, représentée par sa Présidente, Madame Frédérique MACAREZ, habilitée à signer la présente convention par une délibération du Conseil de Communauté en date du 23 juin 2021

Ci-après dénommée « La Communauté d'Agglomération »

ET,

La Ville de Saint-Quentin, représentée par son Maire-adjoint chargé des finances et de l'administration générale, Madame Sylvie ROBERT, habilitée à signer la présente convention par une délibération du Conseil Municipal en date du 28 juin 2021

Ci-après dénommée « La Ville »

ET,

Le Centre Communal d'Action Sociale de Saint-Quentin, 60 rue de Guise 02100 Saint-Quentin, représenté par son Vice-Président, Monsieur Freddy GRZEWICZAK, habilité aux présentes par une délibération du Conseil d'Administration en date du 24 juin 2021

Ci-après dénommé « Le CCAS »

ET,

L'Office de Tourisme et des Congrès du Saint-Quentinois, 3 rue Emile Zola 02100 Saint-Quentin, représenté par son Président, Monsieur Alexis GRANDIN, habilité aux présentes par une délibération du Conseil d'Administration en date du 24 juin 2021

Ci-après dénommé « L'OTC »

ET,

Le Syndicat Intercommunal d'Aide à Domicile de Saint Quentin, 60 rue de Guise BP 704 - 02314 Saint-Quentin cedex, représentée par son Président en exercice, Monsieur Thomas DUDEBOUT, habilité aux présentes par une délibération du Conseil d'Administration en date du en date du 2 juin 2021

Ci-après dénommé « Le SIAD »

Ci-après dénommées ensemble « les Parties »

.....
Vu le Code général des collectivités territoriales (ci-après dénommé « le CGCT ») et notamment l'article L5211-4-2 ;

Vu la loi n°2019-1461 du 27 décembre 2019 relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique

Vu la délibération de la Ville en date du 12 décembre 2016 ;

Vu la délibération de la Communauté d'Agglomération en date du 16 décembre 2016 ;

Vu la délibération du CCAS en date du 12 décembre 2016 ;

Vu la délibération de l'OTC en date du 6 décembre 2016 ;

Vu la convention relative à la mise en place de services communs en date du 2 mars 2017 ;

Vu l'avenant n°1 en date du 17 septembre 2018 ;

Vu l'avenant n°2 en date du 20 mai 2019 ;

Vu l'avenant n°3 en date du 6 août 2019 ;

Vu l'avenant n°4 en date du 18 janvier 2021 ;

Vu l'avenant n°5 en date du 12 avril 2021 ;

Vu l'avis des Comités Techniques de la Ville et de la Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois en date du 10 juin 2021 ;

Vu la délibération de la Ville en date du 28 juin 2021 ;

Vu la délibération de la Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois en date du 23 juin 2021

PREAMBULE

Afin de structurer la mise en commun des moyens, la Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois, la Ville de Saint-Quentin, le CCAS et l'OTC, ont conclu une convention relative à la mise en place de services communs le 2 mars 2017. Le SIAD a été ajouté par voie d'avenant n°1 en date du 17 septembre 2018.

Le présent avenant a pour objet de tenir compte des nouvelles évolutions structurelles indispensables au fonctionnement des collectivités en créant deux nouveaux services communs.

Article 1.

A compter du 1^{er} septembre 2021, le « Pôle Accueil » (hors Bus France Service) de la Direction de la Relation aux Usagers ainsi que le service « Evaluation des Politiques Publiques » rattaché à la Direction Générale des Services seront mis en commun en application de l'article L.5211-4-2 du CGCT.

SERVICES COMMUNS	AUTORITÉ GESTIONNAIRE	TYPE DE MUTUALISATION
Pôle Accueil (hors Bus France Service)	Ville de Saint-Quentin	Ascendante
Evaluation des Politiques Publiques	Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois	Descendante

La fiche d'impact, le détail des moyens mis en commun ainsi que les clés de répartition utilisées pour les remboursements sont annexés au présent avenant.

Par ailleurs, le service commun « Pôle Administratif et Financier » anciennement rattaché à la Direction des Equipements Communaux et Communautaires est désormais rattaché à la Direction Générale Adjointe des Services Techniques (mutualisation ascendante).

De même, un Pôle Prévention des Risques est intégré au sein du service commun « Direction des Equipements Communaux et Communautaires » sans entrer dans le champ de la mutualisation.

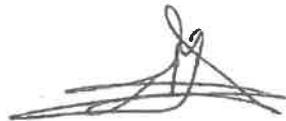
Aussi, le service commun « Direction de l'Information aux Populations et de la Promotion du Territoire » se nomme désormais « Service de l'Information aux Habitants ».

Article 2.

Les autres dispositions de la convention relative à la mise en place de services communs non visées dans le présent avenant demeurent applicables.

Fait à Saint-Quentin, le 25 OCT. 2021

Pour la Communauté d'Agglomération
du Saint-Quentinois



Frédérique MACAREZ
Présidente de la Communauté
d'Agglomération du Saint-Quentinois

Pour la Ville de Saint-Quentin



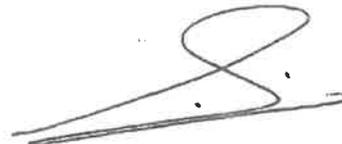
Sylvie ROBERT
Maire-adjoint chargé des finances et
de l'administration générale

Pour le Centre Communal d'Action
Sociale de Saint-Quentin



Freddy GRZEZICZAK
Vice-Président du
CCAS de Saint-Quentin

Pour l'Office de Tourisme et des
Congrès du Saint-Quentinois



Alexis GRANDIN
Président de l'OTC
du Saint-Quentinois

Pour le Syndicat Intercommunal d'Aide
à Domicile de Saint-Quentin



Thomas DUDEBOUT
Président du SIAD de Saint-Quentin



AGENTS DE LA VILLE DE SAINT-QUENTIN INTEGRÉS AU SERVICE COMMUN "POLE ACCUEIL"			
Domaine d'impact	Nature de l'impact	Description de l'impact	Quid ? Ce qui est à faire ou à mettre en place
Organisation/Fonctionnement	Lieu de travail/locus	Agents susceptibles de devoir exercer ses fonctions à l'avenir sur d'autres lieux de travail en fonction de l'organisation des services et des locaux	Direction de la Logistique et des Moyens Matériels Direction Générale + Direction du Développement des Ressources Humaines + Responsable du service commun
	Liens hiérarchiques / Liens fonctionnels	Agents sous autorité hiérarchique de la Ville de Saint-Quentin et sous autorité fonctionnelle de la Communauté d'Agglomération, du CCAS, du SMD et de l'OTC en fonction des missions exercées	Direction Générale
Technique/métier	Fiche de poste	Les fiches de poste seront redéfinies en fonction de la nouvelle organisation et des missions émises au sein du service commun. Chaque agent a été informé de sa nouvelle affectation et de son nouveau poste par courrier	Direction du Développement des Ressources Humaines + Responsable du service commun
	Position statutaire	15 Fonctionnaires / 2 accroissements temporaires	Direction du Développement des Ressources Humaines
Situation statutaire et conditions de travail	Catégories	2 agents catégorie B / 13 agents catégorie C	Direction du Développement des Ressources Humaines
	Affectation	Direction de la Relation aux Usagers / Pôle Accueil	Direction Générale + Direction du Développement des Ressources Humaines
	Régime indemnitaire	Pas d'impact car principe d'équivalence	Information de l'agent
	NBI	Pas d'impact car régime légal	Information de l'agent
	Conditions de promotion et avancements	Pas d'impact car Liens Directeurs de Gestion communes	Information de l'agent
	Modalité du Compte Épargne Temps (CET)	Pas d'impact	Information de l'agent
	Prime de fin d'année	Application de la délibération du conseil municipal du 19 décembre 2018 relative à la budgétisation de la prime annuelle	Information de l'agent
	Retraite	Pas d'impact => application du règlement relatif au retraité relatif aux assemblées délibérantes des 2 collectivités	Information de l'agent
	Temps de travail	Pas d'impact => application de la délibération de Conseil Municipal du 19 février 2018 relative au nouveau règlement du temps de travail	Direction du Développement des Ressources Humaines

ANNEXE 2 : Pôle Accueil (hors Bus France Service)

Nombre de postes concernés à l'établissement de la convention :

- 1 responsable du Pôle Accueil
- Accueils physiques :
- 8 chargés d'accueil
- Accueil téléphoniques / Courrier :
- 1 chef de service Allo Mairie / Agglo j'Ecoute
- 1 responsable adjoint
- 7 téléopératrices
- 1 agent en charge du back office
- 1 patrouilleur
- 4 agents en charge de l'enregistrement du courrier

Missions :

Responsable

- Diriger et coordonner les actions menées par le pôle

Accueils physiques

- Accueillir, renseigner, orienter, accompagner l'utilisateur dans certaines démarches et orientation, si nécessaire, vers le service compétent (parfois vers d'autres administrations)

Accueil téléphoniques / Courrier :

Chef de service et adjoint

- Gérer le service et coordonner les missions internes entre le pôle d'enregistrement du courrier et le centre de télé-opération

Téléopératrices

- Accueillir et renseigner téléphoniquement les usagers. Identifier les demandes, les transmettre aux services concernés et assurer leur suivi

Agent en charge du back office

- Coordonner l'action des téléopérateurs dans le respect des procédures et veiller au suivi des demandes.

Patrouilleur

- Eclairer les services techniques sur les désordres, dégradations ou dysfonctionnements signalés par les usagers

Agents en charge de l'enregistrement du courrier

- Ouvrir, trier, enregistrer, numériser et ventiler le courrier entrant à partir d'un logiciel informatique

Clés de répartition de frais entre les parties :

Accueils physiques :

- Ratio entre le nombre de bâtiments destinés à accueillir du public appartenant à chaque collectivité

Accueil téléphoniques / Courrier :

- Ratio entre le nombre d'appels effectués pour le compte de chaque collectivité au 31 décembre de l'exercice concerné
- Ratio entre le nombre d'Equivalents Temps Pleins consacrés à l'enregistrement du courrier pour le compte de chaque collectivité au 31 décembre de l'exercice concerné

Source : Outils de suivi internes

Postes de dépenses concernés :

- Dépenses RH de personnel
- Frais de locaux
- Frais de fonctionnement

Annexe n° 3 – Fiche d'impact sur la situation du personnel du service commun "Evaluation des Politiques Publiques"

AGENTS TRANSFERES DE LA VILLE DE SAINT-QUENTIN A LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU SAINT-QUENTINOIS					
Domaine d'impact	Nature de l'impact	Description de l'impact	Qui?	Acteur(s)	
Organisations/Fonctionnement	Lieu de travail/focaux	Agents susceptibles de devoir exercer ses fonctions à l'écart sur d'autres lieux de travail en fonction de l'organisation des services et des locaux		Information de l'agent	Direction de la Logistique et des Moyens Généraux
	Liens hiérarchiques / Liens fonctionnels	Agents sous autorité hiérarchique de la Communauté d'Agglomération et sous autorité fonctionnelle de la ville de Saint-Quentin, du CCAS, du SIAO et de l'OTC en fonction des missions créées		Information de l'agent	Directions Générale + Direction du Développement des Ressources Humaines + Responsable du service concerné Direction Générale
Technique/méthode	Fiche de poste	Les fiches de poste seront redéfinies en fonction de la nouvelle organisation et des missions émises au sein de services communs. Chaque agent a été informé de sa nouvelle affectation et de son nouveau poste par courrier			Direction du Développement des Ressources Humaines + Responsable de service concerné
	Position statutaire		1 Fonctionnaire		Direction du Développement des Ressources Humaines
Situation statutaire et conditions de travail	Catégorie		1 agent catégorie A		Direction du Développement des Ressources Humaines
	Affectation		Service Evaluation des Politiques Publiques		Direction Générale + Direction du Développement des Ressources Humaines
	Régime indemnitaire		Pas d'impact car principe d'équivalence	Information de l'agent	Direction du Développement des Ressources Humaines
	INB		Pas d'impact car régime légal	Information de l'agent	Direction du Développement des Ressources Humaines
	Conditions de promotion et avancements		Pas d'impact car lignes Directrices de Gestion communes	Information de l'agent	Direction du Développement des Ressources Humaines
	Montabilisation de Compte Epargne Temps (CET)		Application déclinatoire de la Communauté d'Agglomération en date du 16 décembre 2019 relative aux modalités de compensation financière du CET	Information de l'agent	Direction du Développement des Ressources Humaines
	Prime de fin d'année		Pas d'impact car les agents perçoivent le bénéfice des avantages sociaux (Médicalisation du 16 janvier 2017 relative au maintien des avantages acquis au titre de l'article 111 de la loi du 26 janvier 1984)	Information de l'agent	Direction du Développement des Ressources Humaines
	télétravail		Pas d'impact -> application du règlement relatif au télétravail voté par les assemblées délibérantes des 2 collectivités	Information de l'agent	Direction du Développement des Ressources Humaines
	Temps de travail		Pas d'impact -> application de la délibération du Conseil Communautaire du 19 mars 2019 relative aux modalités organisationnelles du temps de travail à 38 heures hebdomadaires	Information de l'agent	Direction du Développement des Ressources Humaines

AGENTS DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU SAINT-QUENTINOIS INTEGRÉS AU SERVICE COMMUN "EVALUATION DES POLITIQUES PUBLIQUES"				
Domaine d'impact	Mesure de l'impact	Description de l'impact	Acteurs	
Organisation/Fonctionnement	Lieu de travail/locaux	Agents susceptibles de devoir exercer ses fonctions à l'extérieur d'autres lieux de travail en fonction de l'organisation des services et des locaux.	Direction de la Logistique et des Moyens Généraux Directions Générale • Direction du Développement des Ressources Humaines • Responsable du service commun	
	Nous hiérarchiques / Liens fonctionnels	Agents sous autorité hiérarchique de la Communauté d'Agglomération et sous autorité fonctionnelle de la Ville de Saint-Quentin, du CCAS, ou sous de l'OTC en fonction des missions exercées	Direction Générale	
Technique/métier	Fiche de poste	Les fiches de poste sont modifiées en fonction de la nouvelle organisation et des missions exercées au sein de services communs. Chaque agent a été informé de sa nouvelle affectation et de son nouveau poste par courrier.	Direction du Développement des Ressources Humaines • Responsable du service commun	
	Position statutaire	1 Fonctionnaire / 1 Contractuel / 1 Contrat de projet	Direction du Développement des Ressources Humaines	
Situation statutaire et conditions de travail	Catégorie	2 agents catégorie A / 1 agent catégorie B	Direction du Développement des Ressources Humaines	
	Affectation	Service Evaluation des Politiques Publiques	Direction Générale • Direction du Développement des Ressources Humaines	
	Régime indemnitaire	Pas d'impact car principe d'équivalence	Direction de Développement des Ressources Humaines	
	IRI	Pas d'impact car régime légal	Direction de Développement des Ressources Humaines	
	Conditions de promotion et avancements	Pas d'impact car Usages Directrices de Gestion communes	Direction de Développement des Ressources Humaines	
	Monétisation du Compte Epargne Temps (CET)		Pas d'impact => application de la loi de la Communauté d'Agglomération en date du 19 décembre 2019 relative aux modalités de compensation financière du CET	
			En contrepartie des jours inscrits sur leur CET, la compensation financière prend la forme soit du paiement forfaitaire des jours, soit de la prise en compte des jours au régime de retraite supplémentaire de la fonction publique (IAFP)	Direction du Développement des Ressources Humaines
	Prime de fin d'année	Pas d'impact => les agents gardent le bénéfice des avantages acquis (détermination de 16 jours) en 2017 relative au maintien des avantages acquis au titre de l'article 111 de la loi du 26 juillet 1984	Information de l'agent	Direction du Développement des Ressources Humaines
	Télétravail	Pas d'impact => application du règlement relatif au télétravail voté par les assemblées délibérantes des 2 collectivités	Information de l'agent	Direction du Développement des Ressources Humaines
	Temps de travail	Pas d'impact => application de la délibération du Conseil Communautaire du 19 mars 2018 relative aux nouvelles organisations du temps de travail à 38 heures hebdomadaires	Information de l'agent	Direction du Développement des Ressources Humaines

ANNEXE 4 : Evaluation des Politiques Publiques

Nombre de postes concernés à l'établissement de la convention :

- 1 responsable
- 3 agents en charge du suivi des financements
- 1 agent en charge de l'évaluation des politiques publiques

Missions :

Recherche de financements, suivi des contractualisations avec les partenaires (Région, Département, Etat, Europe), dépôt et la justification des demandes de subventions

Evaluation des politiques publiques : mission d'optimisation développée en vue de savoir si l'action de la collectivité est efficace et efficiente mais aussi de vérifier si elle répond aux besoins des usagers/habitants du territoire. Il s'agit de mesurer l'impact de la dépense dans le maintien de la qualité de vie des habitants. L'évaluation pourra se faire avant, pendant ou après le projet.

Clés de répartition de frais entre les parties :

Ratio entre le nombre d'Equivalents Temps Pleins consacrés au traitement des dossiers de chaque collectivité au 31 décembre de l'exercice concerné

Source : Outils de suivi internes

Postes de dépenses concernés :

- Dépenses RH de personnel
- Frais de locaux
- Frais de fonctionnement



A - Préambule

Un groupement de commandes a été constitué concernant le domaine de la Santé.

Ce domaine comporte notamment les défibrillateurs (achat, location, pièces détachées, entretien ...), produits pharmaceutiques ...

Les parties à la convention ont convenu de désigner le membre suivant comme coordonnateur du groupement : Ville de Saint-Quentin .

Le siège du coordonnateur est situé :
place de l'Hôtel de Ville
BP 345
02107 SAINT QUENTIN Cedex

Le Centre Communal d'Action Sociale est membre de la convention.

B - Objet de l'avenant

Le présent avenant a pour objet d'acter l'adhésion de la Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois au groupement.

C - Instances

- Délibération du conseil municipal de Saint-Quentin le 27 septembre 2021,
- Délibération du conseil d'administration du Centre Communal d'Action Sociale le 13 octobre 2021,
- Décision de Mme la Présidente de la Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois le 12 octobre 2021

Fait à SAINT-QUENTIN,

Le **25 OCT 2021**

Membre	Représentant	Fonction	Signature
Ville de Saint-Quentin	Frédérique MACAREZ	Maire	
Centre Communal d'Action Sociale	Freddy GRZEZICZAK	Vice - Président	
Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois	Frédérique MACAREZ	Présidente	

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

002-200071892-20211026-20210049_C-CC

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 26/10/2021

Pour l'autorité compétente par délégation



Convention n° : 5v



Page 1 sur 1

A - Préambule

Un groupement de commandes a été constitué concernant : Fournitures administratives, culturelles et pédagogiques.

Ce domaine comporte notamment les fournitures de bureau, le papier, les fournitures scolaires, pédagogiques ...

Les parties à la convention ont convenu de désigner le membre suivant comme coordonnateur du groupement : Ville de Saint-Quentin .

Le siège du coordonnateur est situé :
place de l'Hôtel de Ville
BP 345
02107 SAINT QUENTIN Cedex

Le Centre Communal d'Action Sociale est membre de la convention.

B - Objet de l'avenant

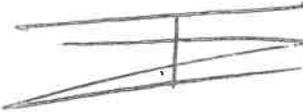
Le présent avenant a pour objet d'acter l'adhésion de la Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois au groupement.

C - Instances

- Délibération du conseil municipal de Saint-Quentin le 27 septembre 2021,
- Délibération du conseil d'administration du Centre Communal d'Action Sociale le 13 octobre 2021,
- Décision de Mme la Présidente de la Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois le 12 octobre 2021

Fait à SAINT QUENTIN,

Le 25 OCT 2021

Membre	Représentant	Fonction	Signature
Ville de Saint-Quentin	Frédérique MACAREZ	Maire	
Centre Communal d'Action Sociale	Freddy GRZEZICZAK	Vice - Président	
Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois	Frédérique MACAREZ	Présidente	

Accusé de réception - Ministère de l'intérieur

002-200071892-20211026-20210050_C-CC

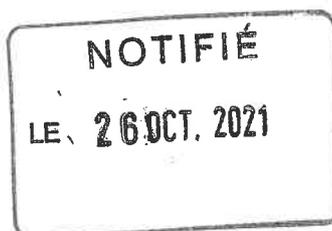
Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 26/10/2021

Pour l'autorité compétente par délégation



Convention n°: 10v



Page 1 sur 1

**CONVENTION CONSTITUTIVE DU GROUPEMENT
DE COMMANDES N°75**

--

--

OBJET DU GROUPEMENT :

SYSTEME DE GEOLOCALISATION

--

AVENANT N° 2

Entre les soussignés :

Mme le Maire de la Ville de Saint-Quentin, autorisée par délibération du Conseil Municipal en date du 27 septembre 2021,

d'une part,

et

M. le Président de la Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois, autorisé par délibération du 10 juillet 2020,

M. le Vice-Président du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Saint-Quentin, autorisé par délibération du Conseil d'Administration du 13 octobre 2021,

d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit, toutes les parties prenantes étant désignées sous le vocable de "collectivités" :

ARTICLE 1^{er}

L'article 4 de la convention constitutive du groupement de commandes est modifié en ce sens que le groupement est prorogé d'une durée de 4 ans et 10 mois.

ARTICLE 2

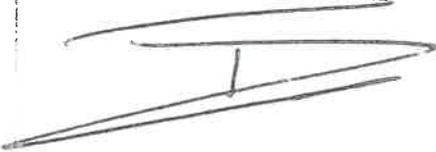
La prise d'effet de cet avenant est fixée au 1^{er} mars 2022 et se terminera le 31 décembre 2026.

ARTICLE 3

Toutes les autres dispositions de la convention constitutive demeurent inchangées.

Fait à Saint-Quentin, le **25 OCT 2021**

Signature des membres

<p>Pour VILLE DE SAINT-QUENTIN, Frédérique MACAREZ, Maire de Saint-Quentin</p>	
<p>Pour COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU SAINT-QUENTINOIS, Frédérique MACAREZ, Présidente</p>	
<p>Pour CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE, Freddy GRZEZICZAK, Vice - Président</p>	

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

002-200071892-20211026-20210051_C-CC

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 26/10/2021

Pour l'autorité compétente par délégation



NOTIFIÉ
LE **26 OCT. 2021**



Contrat de concession de service public – LA BULLE

**Contrat de concession de service public pour l'exploitation de
La Bulle**

Avenant n°4

ENTRE :

La Communauté d'agglomération du SAINT-QUENTINOIS, dont le siège est sis 58 boulevard Victor Hugo, 02100 SAINT QUENTIN, représentée par son Président Madame Frédérique MACAREZ, dûment habilitée pour la signature des présentes par délibération du Conseil communautaire en date du **22 SEP, 2021**

Ci-après désignée « La Collectivité »,

ET :

La S.A.S. LA BUL, société au capital de 20 000€, immatriculée au RCS de Saint-Quentin sous le numéro 887 924 888, dont le siège social est situé rue Lamartine à Saint-Quentin (02100), représentée par Monsieur Gilles SERGENT dûment habilité,

Ci-après désignée « Le Délégué »,

Contrat de concession de service public – LA BULLE

Par un contrat de concession de service public signé le 06 mars 2020, la Communauté d'agglomération du Saint-Quentinois a confié l'exploitation de la Bulle, située rue Lamartine à Saint-Quentin, à la société ESPACE RECREA, à laquelle s'est substituée, par avenant 1, la société LA BUL.

L'article 19.5 du contrat de concession de service public prévoit la réalisation de travaux de rénovation et de réhabilitation par le Délégué. Le programme de ces travaux figure à l'Annexe 15 du contrat de concession.

Il est prévu à l'article 19.6 de ce contrat le versement par la Collectivité d'une subvention d'équipement forfaitaire au Délégué. Le versement de cette subvention est échelonné, selon le calendrier précisé à l'article 19.6 du contrat, et est conditionné à la réalité des montants à engager par le Délégué, sur la base des engagements annuels du Délégué figurant à l'Annexe 15.

La Collectivité souhaite compléter le programme des travaux de rénovation et de réhabilitation confiés au Délégué, en y ajoutant la rénovation de certains éléments du groupe froid de la patinoire.

Il est ainsi convenu ce qui suit

Article 1 : Adaptation du programme de travaux de rénovation et de réhabilitation à la charge du Délégué

Outre les travaux déjà prévus initialement et listés en Annexe 15 du contrat de concession, la Collectivité confie au Délégué les travaux suivants à réaliser sur le groupe froid de la patinoire :

- ☛ Expertise des deux compresseurs condamnés et échange standard
- ☛ Contrôle et réglage de toutes les sécurités
- ☛ Remplacement de l'huile compresseur
- ☛ Remplacement des composants de la ligne d'huile (filtres, clapets, électrovanne)
- ☛ Remplacement du ventilateur d'extraction de la salle des machines et remplacement du détecteur de gaz
- ☛ Remplacement de l'ensemble des filtres (filtres tamis sur les pompes, filtres déshydratants,)
- ☛ Démontage/ Nettoyage/remontage avec joints neufs des deux échangeurs à plaques

Le coût prévisionnel de ces travaux est estimé à 105 000 € H.T. La subvention forfaitaire d'équipement mentionnée à l'article 19.6 du contrat de concession et versée par la Collectivité au Délégué au titre des travaux mis à la charge de ce dernier est augmentée en conséquence.

L'Annexe 1 du présent avenant vient modifier l'Annexe 15 du contrat de concession.

Article 2 : Modalités de versement de la subvention forfaitaire d'équipement

Les modalités de versement de la subvention forfaitaire d'équipement prévue à l'article 19.6 du contrat de concession tel que modifié par l'avenant n°3, sont modifiées afin de correspondre aux engagements annuels du Délégué. Ainsi, cette subvention sera versée selon le calendrier suivant

- 2020 : 0€
- 2021 : 390 562,00€
- 2022 : 185 539,00€
- 2023 : 76 672,00€

La subvention forfaitaire d'équipement est versée chaque année selon les modalités qui suivent :

Pour 2021 : 90% de 285 562 € avant le 30 juin 2021 (déjà versés à la date de signature du présent avenant). Le solde de ces 10% pour chaque année n est versé selon les modalités figurant à l'article 19.6 du contrat de concession. Les 105 000 €

Contrat de concession de service public – LA BULLE

correspondant aux travaux définis à l'article 1^{er} du présent avenant seront versés en même temps que le solde des 10% visé ci-avant.

- Pour les années suivantes : 90% avant le 30 juin de l'année n. Le solde de 10% pour chaque année n est versé selon les modalités figurant à l'article 19.6 du contrat de concession.

Article 3 : Autres dispositions

Le présent avenant sera exécutoire dès son passage en contrôle de légalité
Les autres dispositions du contrat de concession de service public et de ses annexes demeurent inchangées.

Fait à Saint-Quentin, en deux exemplaires originaux, le 02 NOV 2021

Pour la Communauté d'agglomération
du Saint-Quentinois



Pour la société LA BULLE



- Annexe 1: Planning des travaux (annexe 15 du contrat de concession modifiée)

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

002-200071892-20211122-2021053_C-CC

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 22/11/2021

Pour l'autorité compétente par délégation



CONVENTION DE MISE A DISPOSITION AU PROFIT DES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

Entre

Le centre aquatique LA BULLE

- Adresse : rue Lamartine, 02100 Saint Quentin
- Représenté par : Rudy FOUCAUT
- Occupant la fonction de : Directeur
- Ci-après nommé : « le centre aquatique »

Les établissements scolaires

- Adresse : DSDEN de l'Aisne, cité administrative, 02018 LAON Cedex 9
- Représenté par : Mr SEBILLE
- Occupant la fonction de : inspecteur d'académie
- Ci-après nommé : les établissements scolaires présent dans la planification annuelle annexée.

Si convention tripartite :

L'autorité délégante Communauté d'Agglomération du St Quentinois

- Adresse : 58 BD Victor Hugo, 02100 Saint Quentin
- Représenté par : Madame Frédérique MACAREZ.
- Occupant la fonction de : Présidente
- Ci-après nommée : Collectivité

Table des matières

PREAMBULE	3
Art. 1 DÉFINITION DE LA CONVENTION	3
Art. 2. DURÉE.....	3
Art 3. RESPONSABILITÉS.....	3
Art 4. SURVEILLANCE ET SÉCURITÉ.....	4
4.1 Obligation générale de surveillance et de sécurité.....	4
4.2 Rôle des enseignants.....	5
4.3 Rôles des personnels du centre aquatique chargés de la surveillance	5
4.4 Rôle des personnels du centre aquatique chargés de l'enseignement.....	5
4.5 Rôle des intervenants agréés bénévoles.....	5
Art 5. ORGANISATION.....	6
5.1 Attribution des créneaux.....	6
5.2 Normes d'encadrement à respecter.....	7
5.3 Accès au centre.....	7
Art 6. OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES.....	8
Art 7. DISPOSITIONS FINANCIÈRES.....	9
7.1 Tarif.....	9
7.2 Modalités de facturation.....	10
ANNEXES :	11
1/ Attestation d'assurance.....	11
2/ Plan d'Organisation de la Surveillance et des Secours (POSS).....	11
3/ Règlement de service.....	11
4/ Liste d'émargement connaissance du POSS et règlement de service.....	11
5/ Liste d'émargement de présence.....	11
6/ Plannings d'accueil des scolaires.....	11
7/ Test d'aisance aquatique.....	11
8/ Attestation scolaire « savoir-nager » (ASSN) et parcours à réaliser.....	11
9/ CAHIER DE PRESENCE situé à l'accueil.....	11
10/ FICHE DE SUIVI INDIVIDUEL.....	11

PREAMBULE

Apprendre à nager à tous les élèves est une priorité nationale, inscrite dans le socle commun de connaissances, de compétences et de culture.

Il doit répondre aux enjeux fondamentaux de l'éducation à la sécurité et à la santé mais aussi favoriser l'accès aux diverses pratiques sociales, sportives et de loisirs.

Art. 1 DÉFINITION DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les conditions d'accès au centre aquatique pour l'établissement mentionné ci-dessus, dans le cadre de la pratique d'une activité aquatique scolaire structurée et encadrée.

L'accueil des scolaires se fait dans le respect des dispositions réglementaires régissant ces activités, tant en termes d'encadrement qu'en termes de surveillance et de sécurité, et notamment dans le respect des instructions de l'Education Nationale (Cirulaire n°2017-127 du 22-08-2017 relative l'enseignement de la natation).

Cette convention scolaire est signée dans le cadre du contrat de délégation de service public confiant la gestion et l'exploitation du centre aquatique, propriété de Communauté d'Agglomération du St Quentinnois à SAS LA BUL.

Dans le cas où la présente convention scolaire ferait l'objet d'une résiliation, les parties conviennent de se rencontrer pour en définir les modalités.

Art. 2. DURÉE

Cette convention scolaire vaut pour l'année scolaire 2021 / 2022.

Cette convention sera pluriannuelle pour 3 ans. Elle sera reconduite tacitement chaque année jusque juin 2024.

Art 3. RESPONSABILITÉS

L'enseignant est responsable de l'enseignement de la natation mais aussi de la sécurité et de la surveillance des élèves dès l'arrivée dans le centre (même lors des passages dans les vestiaires).

La présence de personnels de surveillance et d'encadrement au cours de l'enseignement ne modifie pas les conditions de mise en jeu de la responsabilité de l'enseignant.

Tout intervenant, professionnel (maitre-nageur et enseignant) et bénévole, est responsable s'il commet une faute à l'origine d'un dommage subi ou causé par un élève. Dans le cas où

des dommages sont causés ou subis par un élève, la responsabilité de l'Etat se substitue à celle des membres de l'enseignement (Article D. 911-4 du Code de l'éducation).

En cas de casse, de dégradation et / ou de vol, commis par un des membres du groupe scolaire accueilli, le coût de réparation sera mis à la charge de l'autorité délégante concernée. La facture sera envoyée à l'autorité délégante signataire de la présente convention pour règlement à réception.

Art 4. SURVEILLANCE ET SÉCURITÉ

4.1 Obligation générale de surveillance et de sécurité

La surveillance est l'affaire de tous durant toute la durée de la présence du groupe scolaire dans le centre.

Le centre aquatique LA BULLE met à disposition du groupe scolaire du personnel titulaire du diplôme conférant le titre de maître-nageur sauveteur (ou diplômé BNSSA sur autorisation préfectorale) afin d'assurer une surveillance obligatoire pendant toute la durée des activités de natation.

Les surveillants de bassin sont exclusivement affectés à la surveillance et à la sécurité des activités, ainsi qu'à la vérification des conditions réglementaires d'utilisation de l'équipement et, par conséquent, ne peuvent simultanément remplir une mission d'enseignement. Ils sont qualifiés pour assurer les missions de sauvetage et de premier secours. Aucun élève, enseignant ou accompagnant ne doit accéder aux bassins ou aux plages en leur absence.

Les intervenants professionnels : Les éducateurs sportifs titulaires d'une carte professionnelle en cours de validité ou les fonctionnaires agissant dans l'exercice des missions prévues par leur statut particulier sont réputés agréés par les services de l'éducation nationale. S'ils y sont autorisés par le directeur d'école, ils peuvent assister l'enseignant dans l'encadrement des élèves et l'enseignement de la natation, notamment en prenant en charge un groupe d'élèves, selon les modalités définies préalablement avec l'enseignant.

Les signataires de la présente convention reconnaissent avoir reçu un exemplaire du POSS (Plan d'Organisation de la Surveillance et des Secours), ainsi qu'un exemplaire du règlement de service du centre aquatique LA BULLE. Ces documents figurent en Annexe 2 et 3, les rubriques Groupe et Enseignement de la Natation ne concernent pas les Scolaires.

Le POSS est consultable sur demande par tout enseignant.

Chaque membre du groupe est tenu de respecter les termes de ces documents et de suivre en toute circonstance les consignes de sécurité et de fonctionnement données par les membres du personnel du centre aquatique LA BULLE.

Durant le déroulement des séances, seuls les adultes accompagnateurs en charge de la vie collective mais ne possédant pas d'agrément pourront accompagner les enfants dans les vestiaires.

4.2 Rôle des enseignants

- o S'assurer que l'ensemble des conditions soient réunies pour la bonne conduite de la séance, particulièrement pour la sécurité des élèves (effectif, agréments, surveillance);
- o S'assurer de la conformité de l'organisation de la séance au regard du projet pédagogique départemental ;
- o Ajourner la séance en cas de manquement aux conditions de sécurité et d'hygiène ;
- o Mettre en œuvre le projet pédagogique et assurer le bon déroulement de la séance avec les intervenants impliqués ;
- o Signaler au personnel de surveillance de tout départ d'élève pour le vestiaire.

4.3 Rôles des personnels du centre aquatique chargés de la surveillance

- o Faire remplir la feuille d'émargement à l'enseignant pour vérifier le nombre d'élèves à l'entrée et la sortie de la séance ainsi que le nombre d'agréments (Annexe 5) ;
- o Assurer exclusivement la surveillance, intervenir en cas de besoin ;
- o Ajourner et interrompre la séance en cas de non-respect des conditions de sécurité et/ou d'hygiène, émettre trois coups de sifflets brefs en cas de danger et / ou d'évacuation d'urgence ;
- o Vérifier les entrées et sorties de l'eau ;
- o Émettre deux longs coups de sifflet pour informer de la fin de séance et l'évacuation des bassins par le groupe scolaire.

4.4 Rôle des personnels du centre aquatique chargés de l'enseignement

Le centre aquatique LA BULLE met à disposition du groupe scolaire 2 maître-nageur-sauveteurs qui seront chargés de :

- Encadrer un groupe scolaire et en assurer la surveillance ,
- Participer à la mise en œuvre du projet scolaire ,
- S'assurer du bon déroulement de la séance ;
- Ajourner la séance en cas de manquement aux conditions de sécurité et d'hygiène,

4.5 Rôle des intervenants agréés bénévoles

Ces intervenants bénévoles sont soumis, d'une part, à un agrément préalable délivré par l'IA-Dasen (*Inspection Académique – Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale*) après vérification de leurs compétences et de leur honorabilité, et d'autre part, à l'autorisation du directeur de l'école.

Une fois agréé, un intervenant bénévole doit

- o Dans le cas où l'enseignant lui confie un groupe, l'intervenant doit
 - En assurer la surveillance ;
 - Animer les activités selon les modalités fixées par l'enseignant ;
- o Assister l'enseignant dans les activités conduites avec les élèves ;
- o Alerter l'enseignant ou le personnel du centre aquatique en charge de la surveillance en cas de difficulté.

Art 5. ORGANISATION

5.1 Attribution des créneaux

Le planning des créneaux mis à disposition des circonscriptions de l'éducation nationale qui élaborera avant le début de l'année scolaire à l'initiative et sur la base des propositions de créneaux du Concessionnaire, en concertation avec l'inspecteur de l'éducation nationale ou son représentant, et ceux de la collectivité.

Les plannings d'occupation des scolaires figurant en Annexe 6 de la présente convention feront l'objet d'une actualisation annuelle.

Les éventuelles modifications en cours d'année doivent être exceptionnelles et ne doivent pas perturber le fonctionnement global du centre aquatique.

Toute annulation de créneau devra être notifiée, par courrier électronique avec accusé de réception, au centre aquatique LA BULLE au plus tard 72 heures avant l'horaire prévisionnel. Toute séance annulée dans un délai plus court sera facturée aux écoles hors CASQ.

Les installations suivantes seront les seules accessibles à l'établissement scolaire

- Bassin sportif 25m, 4 lignes d'eau
- Bassin d'activité
- Bassin ludique
- Vestiaires collectifs

Les modalités d'accès aux différents bassins seront déterminées en fonction du nombre de classe prévu sur chaque créneau.

Elles pourront être modifiées en cas de nécessité d'organisation (notamment pour respecter les taux d'encadrement en vigueur) ou de problème technique.

Dans le cas d'une ouverture concomitante du bassin à différents publics : Dans la mesure où le bassin est ouvert concomitamment à différents publics, les espaces réservés aux élèves seront clairement délimités, compte tenu des exigences de sécurité et des impératifs d'enseignement. L'espace attribué aux classes permettra, pour des raisons pédagogiques et de sécurité, un accès facile à au moins une des bordures de bassin.

Compte tenu de la réglementation en vigueur, le centre aquatique LA BULLE doit faire l'objet d'une fermeture technique 1 fois par an. Le centre s'engage à informer de ces fermetures la commune contractante ainsi que les établissements scolaires concernés 15 jours au moins

avant celles-ci lorsqu'elles peuvent avoir un impact sur les créneaux prévus. L'information se fera par tous moyens.

De plus, le centre aquatique LA BULLE s'engage à prévenir le plus tôt possible de toutes indisponibilités ou incapacités à accueillir les classes.

5.2 Normes d'encadrement à respecter

Pour les scolaires du 1^{er} degré :

La durée d'une séance pédagogique par classe est de 45 minutes de pratique effective.

Des modifications de répartition des groupes dans l'espace aquatique resteront toutefois possibles pour des raisons pédagogiques, après concertation des différents encadrants (enseignants et MNS) afin d'optimiser la réalisation du projet pédagogique.

L'encadrement des élèves est assuré par l'enseignant de la classe et des intervenants agréés bénévoles (professionnels ou non). Le personnel de surveillance mis à disposition par le centre aquatique n'entre pas dans le décompte du nombre d'encadrants par groupe.

Le taux d'encadrement ne peut être inférieur aux valeurs ci-dessous

	Groupe-classe constitué d'élèves d'école maternelle	Groupe-classe constitué d'élèves d'école élémentaire	Groupe-classe comprenant des élèves d'école maternelle et des élèves d'école élémentaire
Moins de 20 élèves	2 encadrants	2 encadrants	2 encadrants
De 20 à 30 élèves	3 encadrants	2 encadrants	3 encadrants
Plus de 30 élèves	4 encadrants	3 encadrants	4 encadrants

Pour les classes à faible effectif, composées de moins de 12 élèves, le regroupement de classes sur des séances communes est à privilégier en constituant un seul groupe-classe.

L'occupation du bassin doit être appréciée à raison d'au moins 4 m² de plan d'eau par élève présent dans l'eau.

5.3 Accès au centre

L'ensemble du groupe respecte les consignes d'hygiène relatives au déchaussage.

Le personnel d'accueil annonce le groupe scolaire et laisse l'accès aux vestiaires collectifs mis à disposition des élèves.

L'enseignant et les intervenants accompagnant le groupe se changeront de manière à assurer la sécurité des élèves tout en respectant les règles de morale et de pudeur

Pour des raisons d'hygiène, le passage aux toilettes, à la douche savonnée et le port du bonnet de bain ainsi que d'un maillot de bain réglementaire sont obligatoires pour toute baignade.

Les élèves se regroupent en attendant les consignes.

A l'issue de la constitution des groupes d'enseignement, une première liste (annexe 11) valable pour la durée du cycle doit être portée à la connaissance du personnel du centre aquatique LA BULLE. Cette liste doit contenir :

- Le nom du/des enseignant(s) ;
- Le nom des personnes accompagnatrices ;
- Le nombre et le nom des élèves ;
- Les observations éventuelles (expi : handicap, blessure, fragilités etc.).

Le matériel pédagogique (planches, frites, ceintures etc.) sera mis à disposition du groupe scolaire par le centre aquatique LA BULLE et devra être restitué en intégralité, dans le même état.

A chaque arrivée à LA BULLE, l'effectif de chaque classe, enfants et accompagnants, sera émargé par l'enseignant et consigné à l'accueil.

Pour des raisons de sécurité, les baignades libres entendues comme une activité commune non dirigée de l'ensemble des groupes, sont interdites.

Le sauna/hammam est strictement interdit aux élèves.

A la sortie des vestiaires, l'ensemble du groupe respecte les consignes d'hygiène relatives au rechauffage.

Art 6. OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Le projet pédagogique mis en place doit respecter les activités de natation fixées dans les programmes d'enseignement propres à chaque niveau scolaire.

Clauses optionnelles :

• Si vous êtes concernés par le cycle 2 (CP / CE1 / CE2)

Le certificat d'aisance aquatique prévu par l'article A. 322-3-2 du Code du sport, dont le modèle et les objectifs figurent en Annexe 7, peut être préparé et passé dès le cycle 2, voire si possible à la fin du cycle 1, et son obtention permettra à l'élève d'accéder aux activités aquatiques dans le cadre des accueils collectifs de mineurs. Ce certificat doit être signé par le professeur des écoles et le maître-nageur sauveteur mis à disposition par le centre pour encadrer) et remis à l'élève ou à son représentant légal.

• Si vous êtes concernés par le cycle 3 (CM1 / CM2 ou 6ème)

L'attestation scolaire « savoir-nager » (ASSN) prévue par l'article D. 312-47-2 du Code de l'éducation, dont le modèle et les objectifs figurent en Annexe 8, doit être signée par le professeur des écoles, délivrée à chaque élève pendant le cycle de consolidation (CM1, CM2 ou 6^{ème}) par le directeur de l'école et incluse dans le livret scolaire de l'élève (le cas échéant, cette attestation peut être délivrée plus tard). L'ASSN repose sur la maîtrise d'un parcours aquatique et de connaissances spécifiques au milieu aquatique. Elle valide un niveau de compétences permettant de nager en sécurité dans un établissement de bains ou un espace surveillé (piscine, plan d'eau calme à pente douce).

Art 7. DISPOSITIONS FINANCIÈRES

7.1 Tarif

Prix pour une séance de 45 minutes sur la base de 2 classes par créneau, pédagogie et surveillance incluses :

- Pour les écoles de la CASQ = gratuit
- Pour les écoles Hors CASQ = 100 € TTC

7.2 Modalités de facturation

Les créneaux (ou séances) sont attribué(e)s dans le cadre du contrat de délégation de service public.

o S'il s'agit de scolaires de la CASQ :

Tout créneau réservé sera pris en charge financièrement par la Collectivité dans le cadre de la compensation pour contraintes de service public, qu'il soit utilisé ou non.

o S'il s'agit de scolaires hors CASQ :

Tout créneau réservé sera facturé à la commune.

La facturation s'effectuera soit pour la totalité de la période, soit tous les mois. Le règlement de la facture se fait dès réception de la facture par chèque bancaire l'belié à l'ordre de SAS LA BUL ou par virement bancaire.

Fait en 3 exemplaires, à St Quentin Le 26/10/2021

Signatures des parties

Mme MACAREZ

Présidente de la CASQ

Présidente de l'Agglomération du Saint-Quentinois
Frédérique MACAREZ

Mr SEBILLE

Inspecteur académique

Mr FOUCAUT

Directeur de LA BULLE



Les Lombrées
22000 SAINT-QUENTIN
03.23.42.42.33
www.la-bulle.fr
LA BULLE - CA
44.20.00

NOTIFIÉ
LE 22 NOV. 2021

Saint-Quentin, le 22 NOV. 2021

**Règlement intérieur des accueils de loisirs
de la Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinoise**

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'accès et règles de fréquentation des Accueils de Loisirs Sans Hébergement communautaires.

Il est rappelé que les activités concernées ont un caractère de service public non obligatoire et peuvent faire l'objet, à tout moment, d'évolutions ou d'adaptations liées à la prise en compte des contraintes affectant l'environnement de ces services.

Article 1 : Règles générales de fonctionnement

1.1 - Ouverture. Inscription et admission

Les activités concernées sont organisées en référence au calendrier scolaire arrêté par la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale.

L'admission des enfants est soumise à une inscription préalable obligatoire effectuée par son ou ses représentants légaux auprès du Service à la Population du pôle communautaire de Clastres.

La Communauté d'Agglomération pourra exiger toutes pièces justificatives attestant de la réalité de la représentation légale des personnes chargées d'inscrire l'enfant. En cas de doute, aucune inscription ne pourra être définitive avant la fourniture de ces pièces.

Le dépôt d'un dossier ne vaut pas inscription. L'inscription est effective dans un délai maximal de 48 heures après examen et validation du dossier complet (fiche d'inscription, fiche sanitaire de liaison et règlement intérieur signé). Aucune inscription ne peut s'effectuer directement auprès du directeur de l'accueil de loisirs.

L'admission aux accueils de loisirs est possible sans inscription préalable pour les placements d'urgence actés par les services sociaux, en fonction des places disponibles.

Les accueils de loisirs communautaires sont accessibles à tous les enfants résidant sur le territoire de la Communauté d'Agglomération ou dans les communes extérieures, dans la limite des places disponibles.

Lorsque les accueils de loisirs sont organisés sur plusieurs sites, l'enfant fréquente l'accueil de loisirs dépendant de sa commune de résidence. Les demandes particulières seront étudiées lors de l'inscription.

Les accueils de loisirs sont ouverts à tous les enfants sans distinction, sinon celle de l'âge (3 ans et demi révolus et scolarisés au premier jour de fréquentation) et dans la limite des capacités d'accueil.

L'enfant doit avoir toutes ses vaccinations à jour et ne présenter aucun risque de contagion. Un enfant malade n'est pas admis à fréquenter les structures.

En cas de maladie contagieuse, un certificat de guérison ou de non contagion sera exigé avant toute réintégration de l'enfant au sein de la structure.

Les familles ont l'obligation de signaler dans les meilleurs délais toute modification de leur situation intervenant en cours d'année (changement d'adresse, de téléphone, de ressources, renseignements d'ordre médicaux, séparation, ...). Cette modification peut être effectuée au pôle communautaire de Clastres.

La Communauté d'Agglomération ne pourra être tenue responsable d'incidents ou d'accidents résultant du défaut de transmission des renseignements adaptés par le ou les représentants légaux.

1.2 - Fréquentation

La planification ne peut être inférieure à une semaine, quelle que soit l'activité proposée.

Lors de l'inscription, une fiche de présence prévisionnelle conforme aux besoins exprimés est remise à la famille. Cette fiche doit être retournée signée impérativement avant le début de l'accueil de loisirs. Elle servira de document de base utilisé pour toute modification de planning.

1.3 - Annulation, modification, gestion des absences prévisibles

Toute modification du planning prévisionnel doit être signalée dans un délai minimal de 24 heures (sauf pour les journées avec repas pique-nique, pour lesquelles un délai minimal de 48 heures est requis), selon le calendrier ci-dessous :

- Au plus tard le lundi matin avant 9h30 pour le mardi
- Au plus tard le mardi matin avant 9h30 pour le mercredi
- Au plus tard le mercredi matin avant 9h30 pour le jeudi
- Au plus tard le jeudi matin avant 9h30 pour le vendredi
- Au plus tard le vendredi matin avant 9h30 pour le lundi

Si l'absence n'est pas signalée ou est signalée en dehors des délais minima mentionnés, les prestations seront facturées.

1.4 - Gestion des absences non prévisibles

Si l'enfant est malade, la famille est tenue de prévenir la structure d'accueil le jour même avant 9 heures et de fournir un justificatif sous 8 jours : certificat médical, bulletin d'hospitalisation, photocopie du carnet de santé mentionnant la maladie de l'enfant et signée par le médecin.

Toute autre absence sera facturée.

1.5 - Dispositions financières

Les tarifs sont votés par le Conseil Communautaire et pourront être révisés lors de chaque inscription, en fonction de l'évolution des revenus de la famille, et systématiquement chaque année au 1^{er} janvier, après publication par la CAF des nouveaux quotients familiaux. L'absence de communication par la famille des informations nécessaires à la fixation du tarif induit l'application du tarif de la tranche la plus élevée.

La Caisse d'Allocations Familiales peut participer financièrement aux frais d'accueil des enfants. Le montant des prestations restant à charge de la famille ne peut être inférieur au tarif minimum de la grille tarifaire.

La facturation est effectuée à l'issue de chaque période de fonctionnement.

Le paiement des prestations facturées devra intervenir dans les délais indiqués sur les factures.

Le paiement s'effectue auprès du régisseur des accueils de loisirs, soit au pôle communautaire de Clastres (numéraire, chèque bancaire, chèques vacances), soit en envoyant le règlement (chèque bancaire, chèques vacances) par courrier postal, adressé au Régisseur des Accueils de Loisirs - Rue du Château d'Eau - 02440 CLASTRES.

Article 2 : Conditions d'accueil de l'enfant

2.1- Respect des horaires et modalités d'organisation

La fréquentation des structures est soumise au respect des horaires de fonctionnement et des indications de la fiche de présence prévisionnelle dûment renseignée par les représentants légaux.

Les enfants doivent être accompagnés par les familles jusqu'à l'accueil du centre où ils seront pris en charge. La Communauté d'Agglomération ne saurait être tenue pour responsable des incidents ou accidents survenus avant la prise en charge des enfants par les équipes encadrantes.

Le constat de retards répétés lors de la prise en charge des parents le soir pourra entraîner, après avertissement, l'exclusion de l'enfant du service.

Par ailleurs, il est rappelé que consigne est donnée aux personnels, en cas de retard anormalement long et à défaut de contact possible avec la famille, de prévenir les autorités compétentes (gendarmerie, police...) afin d'assurer la prise en charge de l'enfant.

2.2 – Santé, hygiène et sécurité

2.2.1 - Santé

Toute information d'ordre médical doit être stipulée dans le dossier d'inscription de l'enfant, notamment dans la fiche sanitaire de liaison. Celle-ci renseigne sur la santé de l'enfant, permet aux encadrants de joindre la famille en cas d'urgence, autorise le corps médical à prendre en charge l'enfant et lui permet de connaître ses antécédents médicaux.

Si la santé de l'enfant le nécessite, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place. Le PAI est un document écrit qui a pour objet d'organiser et préciser les besoins spécifiques de l'enfant et les modalités particulières à apporter à son accueil.

L'établissement d'un PAI est nécessaire pour les enfants atteints de troubles de santé tels que :

- Allergies ou intolérances alimentaires justifiant des régimes et des modalités particulières lors de la prise des repas,
- Pathologies médicales chroniques.

Il est élaboré à la demande de la famille ou à l'initiative de l'équipe.

Il appartient aux parents de transmettre à la structure d'accueil, préalablement à l'inscription de l'enfant, une copie du Protocole d'Accueil Individualisé qui aurait été établi par un médecin scolaire.

Un panier repas pourra être fourni par la famille dans le cas où le PAI de l'enfant le prescrit expressément. Une participation financière adaptée sera proposée aux familles concernées.

Dans l'intérêt de tous, l'accueil d'un enfant porteur de handicap sera préparé lors d'un temps de rencontre entre les parents et les équipes.

Ces échanges sont destinés à organiser dans les meilleures conditions et le plus en amont possible les modalités de l'accueil de l'enfant. Ils permettront la rédaction d'un PAI si besoin.

L'administration de médicaments par le personnel est interdite, un médicament étant entendu au sens de l'article L5111-1 du code de la santé publique.

2.2.2 - Sécurité

Le port de bijoux est strictement interdit pour la sécurité des enfants.

Tout objet dangereux (objet coupant, lanceur de projectile ou de type incendiaire, etc) est proscrit et fera l'objet d'une confiscation. Selon le cas, un signalement aux autorités compétentes pourra être effectué.

Les objets de valeur, tels que les matériels numériques, les bijoux ou le numéraire sont interdits dans les activités. En cas de perte ou de vol, la Communauté d'Agglomération ne saura être retenue pour responsable.

2.2.3 – Accidents et urgences

En cas d'incident bénin (coup, choc léger, écorchures,...), l'enfant est pris en charge par les équipes encadrantes (en priorité par un personnel titulaire d'un diplôme de premier secours). Les représentants légaux sont informés le soir lorsqu'ils récupèrent l'enfant. Un registre de soins est tenu pendant le fonctionnement de la structure.

En cas de maladie ou d'incident notable (maux de tête ou de ventre, fièvre, coupures, ...), les représentants légaux sont immédiatement avertis. L'enfant est isolé sous le regard attentif et bienveillant d'un encadrant, dans l'attente qu'une personne habilitée vienne le chercher dans un délai raisonnable, en vue d'une éventuelle consultation médicale. Selon l'évolution de l'état de santé de l'enfant ou si le délai de prise en charge par la famille le nécessite, il pourra être envisagé par le responsable de la structure d'appeler les secours, en informant la famille.

En cas d'accident, le protocole d'urgence est appliqué afin de permettre aux secours d'intervenir au plus vite selon la gravité apparente ou supposée. Les représentants légaux sont informés sans délai. Une déclaration d'accident est rédigée et conservée autant que nécessaire.

2.3 - Tenue

Une tenue correcte et propre est exigée. Tous les vêtements des enfants doivent être marqués. Une tenue adaptée aux activités de plein air et des chaussures fermées qui ne craignent pas d'être salies sont recommandées. Il est également demandé aux parents d'adapter la tenue en fonction des conditions météorologiques.

Pour les enfants de moins de 6 ans, il est vivement conseillé de fournir des vêtements de rechange dans un sac, le tout marqué au nom de l'enfant.
Pour toute activité piscine, le port du slip de bain est obligatoire.

2.4 - Obligation de neutralité et de laïcité

Tout prosélytisme religieux ou politique, toute attitude revêtant un caractère discriminatoire (sexiste, raciste, antisémite, LGBTphobe...) sont proscrits.

Par analogie avec les dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les enfants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un enfant méconnaît cette interdiction, un dialogue est organisé avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

2.5 - Sortie des enfants

Quelle que soit l'activité fréquentée, aucun enfant n'est autorisé à quitter seul l'établissement, à aucun moment, ni temporairement ni définitivement, sauf autorisation spécifique écrite des parents.

En cas de nécessité, si la famille est amenée à récupérer l'enfant en cours de journée, la signature d'une décharge de responsabilité (remise par le directeur de la structure) sera exigée.

Si une personne, autre que celles autorisées lors de l'inscription, vient chercher l'enfant, une procuration signée des parents sera exigée, avec vérification des identités.

Les personnes habilitées par les parents doivent être âgées de plus de 16 ans.

Sur autorisation écrite des parents, les frères et les sœurs âgés de plus de 12 ans seront habilités à reprendre les enfants.

Article 3 : Responsabilités

3.1 - Vie en groupe

Les enfants inscrits aux accueils de loisirs doivent observer un comportement correct de nature à garantir le bon fonctionnement de l'organisation en place.

Ils doivent notamment s'interdire tout comportement, geste ou parole de nature à porter atteinte à la fonction ou à la personne de l'animateur et du personnel. Ils doivent également veiller au respect dû à leurs camarades ou aux familles de ceux-ci.

Ils ne doivent pas se soustraire volontairement à la surveillance des adultes.

Le matériel et l'ensemble des installations doivent être respectés. Toute détérioration matérielle volontaire fera l'objet d'une refacturation aux familles.

3.2 – Manquement au règlement

- En cas de manquement au règlement, un premier avertissement est signifié à la famille par courrier écrit.
En cas de récidive, parents et enfant seront convoqués pour un entretien avec l'équipe encadrante.
Suite à cette rencontre, l'exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée.
- En cas de faits graves, qualifiés comme tels par le directeur de l'accueil de loisirs (principalement agressions physiques ou verbales violentes, atteinte manifeste et volontaire à la pudeur...) : exclusion immédiate après un entretien au cours duquel la famille pourra faire valoir ses observations.

3.3 - Responsabilité civile

Toute dégradation volontaire par un enfant qui porte atteinte au matériel de la structure ou aux biens propres des usagers, engage la responsabilité des parents qui seront susceptibles d'indemniser la structure en cas de préjudice.

La Communauté d'Agglomération est titulaire d'un contrat d'assurance pour les activités qu'elle organise, en cas d'accident dans lequel sa responsabilité serait engagée. Néanmoins, les accueils de loisirs ne font l'objet d'aucune assurance individuelle spéciale souscrite par la Communauté d'Agglomération.

Les parents de l'enfant doivent donc être assurés pour les éventuels dommages corporels ou matériels pouvant survenir pendant le temps des activités. Une attestation sera exigée lors de l'inscription.

Article 4 : Le fonctionnement des accueils de loisirs

4.1 - Ouverture, horaires et admission

Les accueils de loisirs ne fonctionnent que pendant les vacances scolaires suivantes : vacances d'hiver, de printemps et de Toussaint (*petites vacances*) et les 4 premières semaines des vacances d'été (*grandes vacances*).

Période	Tranches d'âge accueillies	Horaires des activités (présence obligatoire)	Horaires d'accueil
Petites vacances	6 à 12 ans	9h00-12h00 13h30-17h00	<u>Matin</u> Garderie payante de 7h30 à 8h30 Accueil de 8h30 à 9h00

			<p align="center">Soir Garderie payante de 17h00 à 18h00</p>
Grandes vacances	3 1/2 à 12 ans	9h00-12h00 13h30-17h00	<p align="center">Matin Garderie payante de 7h30 à 8h30 Accueil de 8h30 à 9h00</p> <p align="center">Soir Garderie payante de 17h00 à 18h00</p>

Les inscriptions sont possibles :

- En journée avec ou sans restauration,
- En demi-journée matin ou après-midi, sans restauration.

Exceptionnellement, en fonction des places disponibles, une restauration pourra être consentie pour les enfants inscrits en demi-journée. La réservation du repas doit s'effectuer dans un délai de 24 heures minimum (sauf le repas pique-nique pour lequel un délai minimal de 48 heures est requis), selon les modalités ci-dessous :

- Au plus tard le lundi matin avant 9h30 pour le mardi
- Au plus tard le mardi matin avant 9h30 pour le mercredi
- Au plus tard le mercredi matin avant 9h30 pour le jeudi
- Au plus tard le jeudi matin avant 9h30 pour le vendredi
- Au plus tard le vendredi matin avant 9h30 pour le lundi

En fonction de la position des jours fériés dans la semaine et du nombre d'enfants inscrits durant les ponts, la Communauté d'Agglomération peut prendre la décision de fermer les accueils de loisirs sur certaines de ces périodes.

4.2 - Transport

Un ramassage est prévu pour les enfants âgés de 6 à 12 ans des communes du périmètre d'intérêt communautaire, en fonction des inscriptions et des possibilités. Le transport n'est assuré que le matin et le soir, charge aux familles d'assurer le transport du temps du midi si l'enfant ne fréquente pas la restauration.

Le respect des horaires de départ et de retour est impératif. Il est recommandé aux familles d'être aux points de ramassage 5 minutes avant l'heure prévue. La Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois décline toute responsabilité en cas d'incident ou d'accident avant la prise en charge des enfants par l'adulte encadrant.

4.3 - Sorties pédagogiques

Des sorties et activités sportives peuvent être organisées par les accueils de loisirs. La Communauté d'Agglomération assure le transport des enfants. Les pique-niques peuvent être pris en charge par la structure. Les sorties sont organisées en fonction du nombre d'enfants et des places disponibles.

4.4 - Mini séjours

Des mini-séjours peuvent être organisés au sein des accueils de loisirs. La Communauté d'Agglomération assure le transport des enfants et fournit les repas pendant toute la durée du séjour.

Les mini-séjours sont organisés dans la limite des places disponibles.

Article 5 – Les séjours

Un séjour à destination des adolescents peut être organisé par la Communauté d'Agglomération pendant les vacances d'été. La Communauté d'Agglomération assure le transport et l'organisation des activités, et fournit les repas pour toute la durée du séjour.

Le séjour est organisé dans la limite des places disponibles.

Les articles 1 à 3 du présent règlement s'appliquent au fonctionnement des séjours sauf dispositions spécifiques liées à l'âge des participants, à la fréquentation et aux modifications de planning.

Au-delà des consignes arrêtées dans le présent règlement, la situation sanitaire étant susceptible d'évoluer, celle-ci pourra donner lieu à des mesures de contraintes et d'organisation supplémentaires et/ou différentes, et ce sans préavis conformément aux consignes du ministère de la santé et de l'ARS.

Toute inscription en accueil de loisirs implique l'acceptation pleine et entière, sans réserve, du présent règlement intérieur.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

002-200071892-20211124-20210054_C-CC

Accusé certifié exécutoire

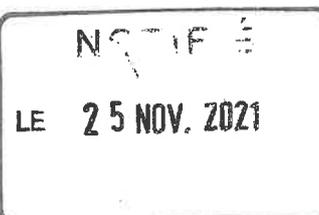
Réception par le préfet : 25/11/2021

Pour l'autorité compétente par délégation



Vu et délibéré, le 24 NOV. 2021


Frédérique MACAREZ
Présidente de l'Agglomération
du Saint-Quentinois



REGLEMENT INTERIEUR DE L'ECOLE DE MUSIQUE ET DE DANSE

L'école communautaire de musique et de danse est gérée par la Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois.

L'école a pour mission d'offrir à ses usagers une pratique et une bonne culture dans les disciplines proposées. Elle œuvre et participe au développement des pratiques amateurs musicales et chorégraphiques.

Le présent règlement, adopté par délibération du Conseil Communautaire, est applicable à l'ensemble des élèves de l'école, ainsi qu'à leurs représentants légaux. Il sera affiché dans les locaux de l'école et pourra être modifié à tout moment par la Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois. L'inscription à l'école de musique et de danse comporte l'acceptation des dispositions qui y sont prévues.

I - DISPOSITIONS COMMUNES

I - 1 - ROLE DU DIRECTEUR

Il coordonne l'organisation des cours, des auditions et des manifestations organisés par l'école de musique et de danse.

Il est l'interlocuteur privilégié des familles. Il assure la liaison parents-enseignants et parents-école au niveau de l'information et de la communication en lien avec la collectivité. Il gère les éventuels désaccords propres à l'enseignement.

Il se tient raisonnablement à la disposition des parents pour toute question concernant le fonctionnement de l'école et assure une permanence régulière.

I - 2 - ENSEIGNEMENT

Les cours ont lieu au Pôle Communautaire - Rue de la Clef des Champs à Clastres.

Le calendrier des cours correspond à celui de la zone B de l'Education Nationale, sauf impératif exceptionnel dont les familles seront informées. Des stages ou des répétitions peuvent également avoir lieu durant les vacances scolaires.

Le professeur enseigne une ou plusieurs pratiques artistiques, selon son statut et la définition de sa fonction. Il participe, en dehors du temps de cours hebdomadaire imparti, aux actions liées à l'enseignement considérées comme partie intégrante de la fonction (concertation pédagogique, auditions d'élèves, jurys, projets artistiques dans et hors les murs, journées portes ouvertes).

I - 3 - ADMISSION, INSCRIPTIONS ET PAIEMENTS

a) Admission

Sont admis les enfants dont les parents ou responsables légaux procèdent à l'inscription et prennent en leur nom, l'engagement de se conformer aux clauses et conditions du règlement, ainsi que les adultes désirant profiter des bienfaits de la musique et de la danse.

b) Inscriptions

Les inscriptions s'effectuent au Pôle Communautaire – Rue de la Clef des Champs – 02440 CLASTRES – ecolemusiquedanse@casq.fr – 03.23.06.94.32). L'accueil physique se fait du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h, sauf impératif exceptionnel dont les familles seront informées.

Tout élève mineur doit être inscrit par ses parents ou responsables légaux.

Lors de l'inscription, un exemplaire du présent règlement intérieur sera remis à l'élève ou à son représentant légal. Toute inscription vaut acceptation sans réserve de ce dernier.

Les parents devront également fournir lors de l'inscription une attestation d'assurance en responsabilité civile, couvrant les dommages causés aux personnes (élèves, professeurs, accompagnants...), aux bâtiments, au mobilier, au matériel, aux instruments ou aux partitions mis à disposition et la totalité de la période d'inscription.

c) Tarifs, facturation et paiement

Les tarifs sont fournis aux familles sur demande.

L'inscription vaut engagement pour l'année scolaire. Toute année commencée est due intégralement, sauf raison médicale valable et vérifiée. Les cours sont facturés au trimestre et les frais de scolarité sont exigibles à réception de la facture du trimestre en cours.

Le règlement peut s'effectuer par chèque à libeller au nom de Régie Ecole de Musique et Danse, en espèces, par chèques vacances, chèques culture ou coupon sport (uniquement pour la danse) ou tout autre mode de règlement prévu par la régie de recettes.

Par exception, la facturation pourra être arrêtée, suspendue ou réduite dans les cas suivants sur demande expresse et écrite de l'élève ou de son représentant légal assortie le cas échéant de la production d'un document justificatif :

- Raisons médicales sur production d'un certificat de santé ou d'hospitalisation,
- Déménagement en dehors du territoire de la Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois sur production du justificatif du nouveau domicile,
- Indisponibilité de l'enseignant au-delà de 2 semaines consécutives et sans remplacement.

L'exclusion d'un élève, même définitive ne donne pas lieu à arrêt ou suspension de la facturation.

I - 4 - PRESENCES ET ABSENCES

Les élèves s'obligent à suivre assidûment tous les cours auxquels ils sont inscrits et à se conformer aux directives de travail qui leur sont données.

Toute absence de l'élève à un cours doit être justifiée. En cas d'absence, il est demandé de prévenir le professeur ou le directeur dans le délai de 24 h précédant le cours.

Les cours annulés à l'initiative de l'élève ne seront pas reportés et ne donneront lieu à aucun remboursement. Aucun retardataire n'est admis en cours, sauf circonstance exceptionnelle justifiée.

Les cours annulés par les professeurs, dans la limite de deux semaines, seront reportés.

I - 5 - DISCIPLINE - SECURITE

a) Discipline

Le directeur et chaque enseignant sont responsables de la discipline dans les locaux de l'école. Il est rigoureusement interdit aux élèves de déplacer le matériel de l'école, sans autorisation d'un membre de l'équipe pédagogique.

Les téléphones portables doivent être éteints pendant les cours. Les élèves, professeurs et accompagnateurs, veilleront à observer le silence, indispensable au bon déroulement des cours, y compris dans les locaux d'accueil, les bureaux, couloirs et vestiaires.

Tout élève doit se présenter dans une tenue décente et doit adopter en toute circonstance un comportement adapté.

Le cas des élèves dont le comportement empêche le bon déroulement des cours, est examiné par le directeur. Les sanctions prises pourront aller du simple avertissement jusqu'au renvoi temporaire ou définitif de l'école (en cas d'acte d'indiscipline grave). Quelle que soit la sanction, l'élève et/ou son représentant légal en sera averti par écrit et sera toujours en mesure de présenter ses observations avant qu'une décision ne soit prise.

b) Obligation de neutralité et de laïcité

Tout prosélytisme religieux ou politique, toute attitude revêtant un caractère discriminatoire (sexiste, raciste, antisémite, LGBTphobe...) sont proscrits.

Par analogie avec les dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les enfants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un enfant méconnaît cette interdiction, un dialogue est organisé avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

c) Sécurité

Les locaux de l'école de musique et de danse constituent un lieu d'enseignement mis à la disposition des professeurs et des élèves. Les parents et familles des élèves ne sont pas admis dans les salles de cours, sauf invitation expresse de l'enseignant ou du directeur.

L'utilisation dans les locaux de l'école, d'équipements ou de matériels pouvant nuire à la sécurité des personnes, dégrader les locaux, perturber le déroulement des cours ou le fonctionnement de l'école, est interdite.

Toute dégradation volontaire sera suivie d'un dépôt de plainte auprès des services de gendarmerie.

Les règles relatives aux Etablissements Recevant du Public sont applicables au sein des locaux de l'école. Il est strictement interdit de fumer et/ou de consommer de l'alcool dans les locaux. Sauf autorisation expresse spécifique d'un représentant de la collectivité, les boissons et la nourriture ne sont pas acceptées pendant les cours.

Les consignes de sécurité (évacuation ou confinement) sont affichées dans chaque salle et dans le hall. Des exercices seront organisés au cours de chaque année. Les élèves et leurs

accompagnateurs ainsi que les professeurs sont tenus de se conformer aux consignes qui leur sont données par le personnel de la Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois.

I - 6 - RESPONSABILITES

Les parents ou les élèves s'ils sont majeurs, doivent obligatoirement souscrire une police d'assurance couvrant leur responsabilité civile. Toute dégradation faite aux bâtiments, mobilier, matériel, instruments et partitions fera l'objet de réparations facturées aux familles.

Les parents demeurent responsables des enfants mineurs, jusqu'à la prise en charge des élèves par les enseignants pour la durée des cours, et dès la fin du cours. Il appartient dès lors aux accompagnants majeurs de s'assurer de la présence du professeur avant de laisser les enfants. Dans l'éventualité où ce dernier arriverait en retard ou aurait un empêchement, les enfants ne doivent pas être laissés seuls dans les locaux.

De même, les élèves mineurs ne sont pas autorisés à repartir seuls après les cours, sauf autorisation expresse du responsable légal remise à l'inscription.

II - DISPOSITIONS PARTICULIERES LIEES A L'ENSEIGNEMENT DE LA MUSIQUE

II - 1 - LES DISCIPLINES ENSEIGNEES :

L'offre d'enseignement couvre un large éventail de disciplines musicales :

- Instruments à vent (à partir de 6 ans),
- Percussions (à partir de 6 ans),
- Piano (à partir de 6 ans),
- Instruments à cordes (à partir de 6 ans),
- Chant (à partir de 12 ans) – cours individuels et/ou collectifs (ensemble vocal),
- Eveil musical (à partir de 4 ans) : initiation au langage et à l'écriture musicale par le jeu.

La pratique d'un instrument et/ou du chant induit l'obligation de participation de l'élève aux cours collectifs de solfège, à raison d'une heure par semaine. En ce qui concerne les musiques actuelles, le solfège est recommandé.

II - 2 - INSCRIPTIONS

Les inscriptions s'effectuent en juin, puis en septembre en fonction des places disponibles.

Les élèves non admis faute de place, peuvent être inscrits sur liste d'attente. Sur proposition du directeur, ils peuvent être admis en cours d'année dès qu'une place est vacante.

Pour les réinscriptions, les élèves inscrits l'année précédente sont prioritaires à condition d'effectuer l'inscription avant le 30 juin. Un imprimé est remis à cet effet aux élèves par l'intermédiaire des professeurs.

II - 3 - ENSEIGNEMENT

Les horaires des cours d'instruments sont déterminés avec les parents lors de la réunion de rentrée début septembre.

La scolarité est divisée en deux cycles : le cycle I d'une durée de 5 ans et le cycle II d'une durée de 4 ans.

L'enseignement hebdomadaire comprend :

- ½ h d'instrument ou de chant. A partir du cycle II, la durée des cours d'instrument peut évoluer, sur proposition du professeur et après accord par l'élève ou son représentant légal. Le tarif correspondant s'appliquera.
- 1 heure de cours collectif pour le solfège

Les changements de cycle sont laissés à l'appréciation des professeurs et du jury lors de l'examen de fin d'année.

Les élèves s'engagent à participer aux examens de fin d'année, excepté les adultes (à partir de 18 ans) et aux auditions organisées par l'école de musique sur proposition du professeur.

Toute absence non justifiée aux examens entraîne le redoublement.

Les élèves sont tenus de se munir des ouvrages et partitions indiqués par le professeur et de les apporter aux cours.

L'usage des copies est réglementé. Toute copie de musique imprimée doit comporter une vignette apposée par les professeurs et qui n'est valable que pour l'année scolaire en cours.

Il est strictement interdit d'apporter et d'utiliser à l'école de musique des copies qui ne respecteraient pas cette disposition.

II - 4 - INSTRUMENTS

Chaque élève des classes instrumentales ou de pratiques collectives doit disposer d'un instrument personnel. Toutefois, afin d'aider les élèves dans leur choix, l'école peut mettre à leur disposition, gracieusement et uniquement la première année, un instrument, en fonction du parc disponible (uniquement flûtes et guitares classiques).

L'instrument sera remis contre signature d'un récépissé, signé par l'élève ou son représentant légal. Celui-ci devra fournir une attestation d'assurance couvrant les dommages, le vol ou la perte de l'instrument. Les réparations ou le remplacement d'un matériel détérioré, perdu ou volé sont pris en charge par l'élève ou son représentant légal, après émission d'un titre de recettes exécutoire par la Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois.

L'entretien courant de l'instrument est à la charge de l'élève.

III - DISPOSITIONS PARTICULIERES LIEES A L'ENSEIGNEMENT DE LA DANSE

III - 1 - DISCIPLINE ENSEIGNEE

L'enseignement est axé sur le modern jazz.

III - 2 - INSCRIPTIONS

Les inscriptions sont prises en juin et acceptées jusqu'aux vacances de Noël en fonction des places disponibles. Les horaires des cours sont communiqués lors de la réunion de rentrée début septembre.

Un certificat médical devra être joint à la fiche d'inscription attestant que l'élève peut suivre les cours et participer aux spectacles sans préjudice pour sa santé.

III - 3 - ENSEIGNEMENT

Les cheveux doivent être attachés. Les montres, bijoux, téléphones portables et tout autre objet de valeur ne sont pas acceptés. La Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois ne pourra être tenue responsable de leur perte ou de leur vol dans l'hypothèse où l'élève viendrait avec ce type d'objet.

Les cours sont dispensés par un professeur diplômé d'Etat et se subdivisent comme suit :

- Eveil I et II – 4/5 ans : 45 mn
- Initiation I et II – 6/7ans : 1 h
- Cycle I - 8/11 ans : 1 h
- Cycle II – 12/15 ans : 1 h 15
- Cycle III – 16 ans et plus : 1 h 30

Les élèves s'engagent à porter, durant les cours, la tenue qui sera demandée par le professeur en début d'année. L'achat des tenues est à la charge des parents.

Les élèves s'engagent à participer aux différentes manifestations que l'école organise durant l'année (exemple gala de danse) ou auxquelles elle participe (rencontres chorégraphiques, représentations ...).

Afin de compléter leur formation chorégraphique, tous les élèves inscrits à l'école de danse, à partir du cycle initiation, ont la possibilité d'intégrer les cours de solfège en début d'année.

Au-delà des consignes arrêtées dans le présent règlement, la situation sanitaire étant susceptible d'évoluer, celle-ci pourra donner lieu à des mesures de contraintes et d'organisation supplémentaires et/ou différentes, et ce sans préavis conformément aux consignes du ministère de la santé et de l'ARS.

Toute inscription à l'école de musique et de danse implique l'acceptation pleine et entière, sans réserve, du présent règlement intérieur.

Vu et délibéré, le 24 NOV. 2021

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

002-200071892-20211124-20210055_C-CC

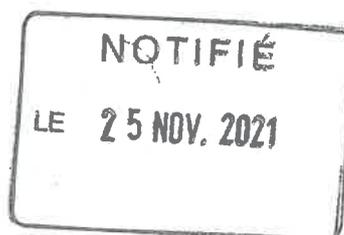
Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 25/11/2021

Pour l'autorité compétente par délégation




Frédérique MACAREZ
Présidente de l'Agglomération
du Saint-Quentinois





Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

002-200071892-20211125-2021056_C-CC

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 25/11/2021

Pour l'autorité compétente par délégation



CONCESSION D'AMENAGEMENT DE LA FRICHE DU MARECHAL JUIN

ENTRE

La Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois, représentée par sa Présidente, Madame Frédérique MACAREZ, en vertu d'une délibération du Conseil communautaire en date du 20. octobre 2021.

ci-après dénommée « le Concédant » ou « la Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois »

D'UNE PART,

ET

La seda (ex SOCIETE D'EQUIPEMENT DU DEPARTEMENT DE L' AISNE – AGE du 15/09/2021), société anonyme d'économie mixte locale au capital de 1 500 000 €, dont le siège social est sis sur le Pôle d'Activités du Griffon – 10 rue Pierre-Gilles de Gennes –BARENTON-BUGNY – 02000 LAON, inscrite au registre du commerce et des sociétés de SAINT-QUENTIN sous le n° B 591 680 145, représentée par Madame Nathalie TANIÈRE, confirmée dans ses fonctions par délibération du Conseil d'Administration en date du 28 septembre 2021 habilitée aux fins des présentes par délibération du Conseil d'Administration en date du 28 septembre 2021,

ci-après dénommée « le Concessionnaire » ou l'Aménageur »

D'AUTRE PART.

Les parties déclarent que les dispositions de ce contrat ont été, en respect des dispositions impératives de l'article 1104 du Code civil, négociées de bonne foi. Elles affirment que le présent contrat reflète l'équilibre voulu par chacune d'elles.

Transmis au représentant de l'Etat par la CASQ le 25 NOV. 2021

Notifié à la seda par la CASQ le 25 NOV. 2021

IL EST EXPOSE CE QUI SUI

La Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois a concédé l'opération d'aménagement dite « du Maréchal Juin » sis sur une ancienne usine située au cœur du quartier du Faubourg d'Isle de Saint-Quentin, en vue d'y créer un nouveau quartier en cœur de ville.

La concession d'aménagement a été confiée à la seda, le contrat signé lui a été notifié le 25 mars 2019.

Le contrat de concession prévoyait le transfert de propriété des terrains propriétés de la Communauté d'Agglomération (parcelles BZ 413 et BZ 260) dans le cadre d'un apport en nature (L 300-5 II 1° du code de l'urbanisme).

Cet apport par la Collectivité concédante des terrains dont elle est propriétaire, d'une superficie totale d'environ 12 800 m², figurant au cadastre sous les numéros BZ 260 et BZ 413 avait été évalué sur la base de leur coût de revient (coûts d'acquisitions, coût de portage, coût de remise en état) pour le concédant à une valeur prévisionnelle de 1 165 000 €.

Il a été privilégié dans le cadre de la vente notariée une vente à l'euro symbolique en lieu et place d'un apport en nature. Toutefois cette modification n'a pas d'incidence sur la participation numéraire globale du concédant.

L'apport en nature est considéré comme une participation de la collectivité concédante.

L'article L 300-5 II in fine dispose que « Toute révision de cet apport doit faire l'objet d'un avenant au traité de concession, approuvé par l'organe délibérant du concédant ».

Ainsi les parties ont convenu de modifier l'article 17 du contrat de concession initial afin d'intégrer la suppression de cet apport en nature. De la même manière, les tranches annuelles de versement des participations aux équipements ou d'équilibre ont été modifiés dans le cadre des arbitrages qui ont eu lieu avec le concédant. Il convient d'intégrer ces modifications conformément aux dispositions de l'article L 300-5 du code de l'urbanisme.

Le contrat de concession initial (article 18) prévoyait également le versement de participation d'autres personnes publiques (la Ville de Saint-Quentin). Celles-ci ont également été modifiées : suppression de l'apport en nature (partie du domaine public viaire à désaffecter et déclasser d'une superficie totale d'environ 1 800 m², pour une valeur prévisionnelle de 192 600 € HT), modification des tranches annuelles de versement de la participation aux équipements. Il convient de l'intégrer dans le présent avenant.

Par ailleurs, il convient de rappeler que le concédant avait envisagé que l'opération d'aménagement soit réalisée dans le cadre d'un permis d'aménager (cf article 15 de la concession). Ce mode opératoire a depuis été abandonné, l'aménagement étant mené dans le cadre d'une procédure de ZAC dont la création a été approuvée par la Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois par délibération en date du 23 septembre 2020.

Le présent avenant intègre également ces modifications dans le cadre du présent avenant dûment passé dans le respect des dispositions des articles R3135-1 et suivants du Code de la Commande Publique.

CECI EXPOSE IL EST CONVENU CE QUI SUI

ARTICLE 1 – PERMIS D'AMENAGER

L'aménagement de l'opération dite du Maréchal Juin à Saint-Quentin étant réalisé dans le cadre d'une procédure ZAC et non d'un permis d'aménager, toutes références à ce mode opératoire de réalisation est supprimé ainsi que toutes références au lotissement (règlement, cahier des charges...).

Le contenu de l'article 15 du contrat de concession, consacré au permis d'aménager, est supprimé et remplacé par la mention « NEANT ».

ARTICLE 2- PARTICIPATION DU CONCEDANT A L'OPERATION

L'article 17 initial est remplacé par le texte ci-après. Le bilan modifié tel que présenté dans le CRACL arrêté au 31/12/2020 est annexé au présent avenant.

« En application de l'article L. 300-5 du code de l'urbanisme, le montant prévisionnel de la participation du Concédant est fixé à 6 050 209 €, TVA éventuellement en sus, 5 607 802 € HT TVA en sus, au titre d'une participation aux équipements publics, 442 407 € au titre d'une participation d'équilibre. Les subventions prévisionnellement attendues dans le cadre de cette opération sont de 4 350 000 €.

Les modalités de cette participation sont les suivantes :

a) Le Concédant finance les équipements publics qui constituent les biens de retour cités à l'article 11 de la présente convention. Ce financement est effectué par la collectivité sous la forme d'une participation financière en numéraire, d'un montant de 5 607 802 € HT qui fera l'objet de versements par tranches annuelles définies en fonction des besoins tels qu'ils apparaissent sur les prévisions budgétaires actualisées et évaluées aux montants suivants :

2019	0 €
2020	26 759 € HT
2021	216 507 € HT
2022	191 086 € HT
2023	1 500 000 € HT
2024	1 661 749 € HT
2025	1 341 134 € HT
2026 et au-delà	670 567 € HT

Ce financement est dissocié des participations financières du Concédant prévues au b) du présent article.

b) une participation complémentaire du Concédant au coût de l'opération (participation d'équilibre) est destinée à couvrir l'ensemble des charges de l'opération non couvertes par les produits. Elle s'élève à 442 407 €, elle sera versée à hauteur de 183 493 € en 2021 et 258 914 € en 2022.

L'Aménageur sollicitera le paiement de la participation de la Collectivité concédante dans la limite du montant des tranches annuelles ci-dessus définies, éventuellement modifié par avenant.

Toute modification éventuelle de cette participation donnera lieu à un avenant dans le respect de la réglementation applicable.

S'agissant du montant des participations en numéraire qui pourraient être octroyées par des personnes publiques tierces et prévisionnellement arrêtées à l'article 18 du présent contrat, en l'absence d'engagement écrit de ces collectivités ou si les montants validés étaient inférieurs à ceux prévus au bilan de l'opération, le montant correspondant serait intégré dans les participations relevant du Concédant, ces montants seraient alors modifiés par voie d'avenant.

En tout état de cause, le Concessionnaire assume le risque économique du projet dans les conditions prévues par la présente Concession. En conséquence, il supporte les aléas de l'opération, tant au niveau technique que commercial, le refus du Concédant d'agréer un acquéreur n'est pas un aléa, les conséquences de ce refus seront examinées par le Concédant et l'Aménageur et pourront conduire à la signature d'un avenant conformément aux dispositions de l'article 28 de la présente concession. »

ARTICLE 3- PARTICIPATION FINANCIERE D'AUTRES PERSONNES PUBLIQUES

L'article 18 initial est remplacé par le texte ci-après. Le bilan modifié tel que présenté dans le CRACL arrêté au 31/12/2020 est annexé au présent avenant.

« Le principe du versement de participation a été convenu entre le Concédant et la Ville de Saint-Quentin mais n'a pas fait l'objet d'une convention au jour de la contractualisation de la présente concession. Le versement de cette participation est donc conditionné à la signature d'une convention tripartite de participation sous forme de subvention avec versement direct à l'Aménageur.

Bien que les montants et les engagements ne soient pas contractualisés, le concédant et l'Aménageur ont retenu les hypothèses suivantes de versement de participation par la Ville de Saint-Quentin.

Dans la mesure où ces participations ne feraient pas l'objet d'un engagement écrit de la Ville ou si les montants validés étaient inférieurs à ceux prévus au bilan de l'opération, le montant correspondant serait intégré dans les participations relevant du Concédant, ces montants seraient alors modifiés par voie d'avenant.

En application de l'article L. 300-5 III du Code de l'urbanisme, le montant total de la participation de la ville de Saint Quentin est de 973 064 € HT au titre des équipements publics.

Les modalités de cette participation sont les suivantes :

Les 973 064 € HT seront versés par le biais d'une participation financière ; cette participation en numéraire fera l'objet de versements par tranches annuelles définies en fonction des besoins tels qu'ils apparaissent sur les prévisions budgétaires actualisées et évaluées aux montants suivants :

2019	0 €
2020	0 €
2021	0 €
2022	780 000 €
2023	193 064 €
2024 à 2026	0 €

L'Aménageur sollicitera le paiement de la participation dans la limite du montant des tranches annuelles ci-dessus définies, éventuellement modifié par avenant.

Toute modification éventuelle de la participation de la Ville de Saint-Quentin donnera lieu à un avenant dans le respect de la réglementation applicable.

Le Concessionnaire doit rechercher toute subvention possible.

NT

Sous réserve de l'accord exprès et préalable du Concédant, le Concessionnaire peut notamment bénéficier, dans les conditions fixées au III de l'article L. 300-5 du Code de l'urbanisme, des subventions versées par l'Etat ou l'Union Européenne, d'autres collectivités territoriales ou groupements de collectivités territoriales ou par un établissement public, en vue de financer des actions qu'il aura à mener en application de la présente concession d'aménagement ».

ARTICLE 4 -

Les autres clauses du contrat de concession demeurent inchangées et applicables tant qu'elles ne sont pas contraires aux dispositions contenues dans le présent avenant, lesquelles prévalent en cas de différence.

Fait à **Saint-Quentin, le**
Le **25 NOV. 2021**
En **2**... exemplaires originaux

Pour Le Concessionnaire

Pour le Concédant

La Seda,

La Communauté d'Agglomération
du Saint-Quentinois

Pièce annexée :

Annexe 1 : Bilan prévisionnel CRACL au 31/12/2020



