



**REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER
CONSEIL MUNICIPAL DE LA
COMMUNE D'AIGUILLON**

PREAMBULE

Le règlement budgétaire et financier de la commune d'Aiguillon formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicables à la commune. Ce règlement devient obligatoire avec le passage à la nomenclature comptable M57 au 1^{er} janvier 2024.

Cette nomenclature transpose aux communes une large part des règles budgétaires et comptables applicables aux Métropoles, Régions et Départements.

Le présent règlement fixe les règles de gestion applicable à la commune pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits et de l'information des élus, qui résultent du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001 et du Décret 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes.

Ce règlement définit également des règles internes de gestion propres à la commune (y compris le CCAS) dans le respect des textes ci - dessus énoncés, et conformément à l'organisation de ses services.

Il rassemble et harmonise des règles jusque - là implicites ou disséminées dans diverses délibérations et notes ou process internes.

Son objectif principal est de clarifier et rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux. Il décrit les procédures financières internes que la commune a mis en œuvre pour renforcer la cohérence de ses choix de gestion.

Il s'impose à l'ensemble des budgets, des directions, des services gestionnaires de crédits, et en particulier au service des Finances.

Il vise également à mieux appréhender le budget et la comptabilité, afin d'en clarifier et d'en faciliter leurs lectures Il servira de support aux élus qui pourront ainsi suivre leurs lignes budgétaires inhérentes aux services dont ils ont la délégation.

Le présent RBF évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion. Il constitue la base de référence du guide des procédures de la Direction des Finances.

I – LE CADRE JURIDIQUE DU BUDGET COMMUNAL

1- La définition du budget.....	page 2
2- Les grands principes budgétaires et comptables.....	page 3
3- Le débat d'orientation budgétaire.....	page 4
4- La présentation et le vote du budget.....	page 4
5- Le calendrier.....	page 5
6- La saisie des inscriptions budgétaires.....	page 5
7- Les Autorisations de Programme et les Crédits de Paiement (AP-CP).....	page 5
7.1.1 La gestion des AP	page 6
7.1.2 Modification et ajustement des CP	page 6
8- Le budget supplémentaire et les décisions modificatives	page 7
9- Le compte administratif (CA).....	page 7
10- Le compte de gestion (CDG).....	page 7
11- La fusion prochaine du CDG et du CA : le compte financier unique (CFU)	page 8

II – L'EXECUTION BUDGETAIRE

12- Les grandes classes de recettes et de dépenses	page 8
13- La comptabilité d'engagement – généralités	page 9
13-1 l'engagement des dépenses	page 10
13-2 La gestion des recettes	page 13
13-3 les opérations de fin d'exercice	page 14
14- La gestion patrimoniale	page 15
15- La gestion des garanties d'emprunt	page 17
16- Les régies	page 18

1 - La définition du budget

Conformément à l'article L.2312-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), le budget de la commune est proposé par Monsieur le Maire et voté par le conseil municipal.

Le budget primitif est voté par le conseil municipal au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L1612-2 du CGCT).

Le budget est l'acte par lequel le conseil municipal prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place et sont suffisants ;

- En recettes : les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre aussi bien dans le sens des dépenses et que dans le sens des recettes.

Le budget primitif est composé de :

- Le budget principal comprend l'ensemble des recettes et des dépenses de la collectivité qui n'ont pas vocation à faire l'objet d'un budget annexe.

- Le CCAS de la commune d'Aiguillon, établissement public rattaché à la commune, a un budget autonome établi par le Conseil d'administration.

Il suit les mêmes règles d'élaboration et d'exécution que le budget principal.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

Le budget principal et le budget du CCAS sont présentés par chapitre et article conformément aux instructions comptables M57 en vigueur à la date du vote. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale, ainsi que divers engagements de la collectivité.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM).

Le budget est envoyé sous forme dématérialisée aux services de l'Etat pour contrôle de légalité et devient exécutoire dès publication et transmission.

2 - Les grands principes budgétaires et comptables

Le principe d'annualité budgétaire correspond au fait que le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire se déroulant du 1er janvier au 31 décembre de l'année civile. La loi prévoit cependant une exception pour les budgets locaux selon laquelle le budget peut être voté jusqu'au 15 avril, et au plus tard le 30 avril, en cas de période de renouvellement des exécutifs locaux.

Ce principe d'annualité comprend certains aménagements justifiés par le principe de continuité budgétaire :

- Les reports de crédits : les dépenses engagées mais non mandatées vis-à-vis d'un tiers à la fin de l'exercice sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement des dépenses.
- La période dite de « journée complémentaire » : cette période correspond à la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant de comptabiliser pendant un mois supplémentaire, en section de fonctionnement, des dépenses correspondant à des services rendus par la collectivité avant le 31 décembre ou de comptabiliser des recettes correspondant à des droits acquis avant cette date et permettant aussi l'exécution des opérations d'ordre de chacune des sections.
- La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement : gestion autorisée pour les opérations d'investissement permettant de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

Le principe d'unité budgétaire : toutes les recettes et les dépenses doivent figurer dans un document budgétaire unique : le budget général de la collectivité.

Le principe d'universalité budgétaire : toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget. Les recettes ne doivent pas être affectées à des dépenses particulières.

Des dérogations à ce principe sont aussi prévues par la loi et concernent :

- Les recettes sont affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires.
- Les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement.
- Les recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

Le principe de spécialité budgétaire : spécialisation des crédits par chapitre groupant des dépenses et des recettes en fonction de leur nature ou de leur destination.

Les principes d'équilibre et de sincérité : ils impliquent une évaluation sincère des dépenses et des recettes ainsi qu'un équilibre entre les recettes et les dépenses

inscrites au budget et entre les deux sections (fonctionnement et investissement). Le remboursement de la dette doit être exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité et non par l'emprunt.

La séparation de l'ordonnateur et du comptable implique des rôles distincts pour ces deux acteurs publics.

- L'ordonnateur : le Maire de la ville, en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes avec l'appui des services internes de la ville.
- Le comptable public : agent de la Direction générale des finances publiques, en charge de l'exécution du paiement, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, du recouvrement des recettes ainsi que du paiement des dépenses de la ville d'Aiguillon. Il contrôle alors les différentes étapes concernant les dépenses et les recettes effectuées par l'ordonnateur.

Tous ces principes permettent d'assurer une intervention efficace du conseil municipal dans la procédure budgétaire et d'organiser une gestion transparente des deniers publics. En cas de non-respect de ces principes, la ville encourt des sanctions prévues par la loi.

3 - Le débat d'orientation budgétaire

Dans les deux mois précédant le vote du budget, le Maire doit présenter au Conseil Municipal un rapport d'orientation budgétaire devant donner lieu à débat. Ce débat porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels engagés.

Le DOB a vocation à renforcer la démocratie participative en instaurant une discussion au sein de l'assemblée délibérante sur les évolutions et les priorités de la situation financière de la collectivité.

4 - La présentation et le vote du budget

Le référentiel budgétaire et comptable M14 appliqué par la commune d'Aiguillon, sera remplacé par le référentiel budgétaire et comptable M57 à compter du 1er janvier 2024.

La nomenclature M57 comporte un double classement des opérations, par nature et par fonction. Le classement des opérations par nature se divise en deux catégories : les dépenses et les recettes. Le classement des opérations par fonction permet d'établir une distinction des recettes et des dépenses selon leur destination ou leur affectation. Il est obligatoire pour les collectivités de plus de 3 500 habitants comme la commune d'Aiguillon.

Lorsque que le budget est voté par nature, il est assorti d'une présentation croisée par fonction ; lorsqu'il est voté par fonction, il est assorti d'une présentation croisée par nature.

La commune d'Aiguillon vote son budget par nature. Sa présentation est donc complétée par une présentation fonctionnelle. Le budget est également sous-divisé en chapitres et articles.

La commune d'Aiguillon vote également son budget par chapitre et par opération.

Le budget contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la collectivité : l'état de la dette, liste des subventions versées, état du personnel, listes des organismes de regroupement auxquels adhère la collectivité, taux de contributions directes.

Le référentiel budgétaire et comptable M14 appliqué par la commune sera remplacé par le référentiel budgétaire et comptable M57 à compter du 1er janvier 2024. Ce changement de nomenclature nécessite des changements d'imputations budgétaires. Des tableaux de transposition M14/M57 sont venus en soutien de cette nouvelle nomenclature comptable.

Le budget est établi en deux sections comprenant chacune des dépenses et des recettes (article L.2311-1 du CGCT).

- *La section de fonctionnement* regroupe essentiellement les dépenses de gestion courante, les dépenses de personnel et les intérêts de la dette, les dotations aux amortissements ; elle dispose de ressources définitives et régulières composées principalement du produit de la fiscalité locale, des dotations reçues de l'Etat et de produits des services communaux.

- *La section d'investissement* retrace les opérations qui affectent le patrimoine de la commune et son financement ; on y retrouve en dépenses : les opérations d'immobilisations, le remboursement de la dette en capital et en recettes : des subventions de l'Etat, des collectivités territoriales, le Fonds de compensation de la TVA et aussi les nouveaux emprunts.

La ville a jusqu'à présent choisi de voter son budget N avec intégration des résultats N-1.

En cas de modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute (par exemple, vote du budget N en décembre de l'exercice N-1, afin qu'il puisse s'appliquer dès le 1er janvier de l'année N), une reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N sera nécessaire.

5 - Le calendrier

Novembre N-1 :

Note de cadrage budgétaire

Décembre N-1 :

- Remontées des propositions budgétaires
- Opérations de clôture budgétaire
- Restes à réaliser investissement

- Arbitrages budgétaires
- Réunions budgétaires d'harmonisation et d'équilibre budgétaire
- Commissions finances
- Débat d'orientation budgétaire

Mars / Avril :

- Commission finances
- Vote du Compte administratif, du compte de gestion et des affectations de résultats
- Vote du budget primitif

6 – La saisie des inscriptions budgétaires

La saisie des propositions budgétaires, en dépenses comme en recettes, est effectuée par le service finance.

Le service Finance veille à ce que les besoins en crédits soient transmis dans les délais impartis et rappelés dans la note de cadrage.

Courant novembre, un tableau unique confectionné par le service Finances sera distribué aux différents services, qui auront en charge d'établir leur budget.

Chaque responsable de service présentera son budget au Maire et aux élus délégués.

Un tableau sera réalisé et composé en partie par l'année N (demandes/ demandes accordées) et les propositions de l'année à venir avec ordre de priorité.

Après les commissions d'arbitrages, le service Finance veillera à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes budgétaires utilisables.

7 - Les Autorisations de Programme et les Crédits de Paiement (AP - CP)

L'investissement est voté en opérations, excepté les dépenses liées à la gestion de la dette et les opérations financières (chapitres 16, 26 et 27). La gestion en Autorisations de Programme (AP) et en Crédits de Paiement (CP) annuels permet d'en assurer le financement. A ce jour, seul le budget principal de la commune a recours à ce mode de gestion. Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables sur la durée du mandat municipal, sauf à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées à tout moment par le conseil municipal.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année, dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

La somme de ces CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP et le CP de l'année N représente alors la limite maximale de liquidations autorisée au titre de l'année N.

Les AP sont créées et modifiées par le conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote, l'échéancier des CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables. La liste des opérations financées par une AP est présentée pour information aux élus dans la délibération d'autorisation.

La répartition des crédits de paiement entre opérations d'une même AP est modifiable à tout moment sous réserve du respect du vote par chapitre.

Autant que possible, les AP seront calées sur la programmation pluriannuelle des investissements, présentée lors des orientations budgétaires. Les montants proposés seront fondés sur la base d'estimations, soit externe pour les projets spécifiques (maitre d'œuvre ou mandataire pour les opérations déléguées), soit interne pour les investissements récurrents assurés par les services municipaux.

Si le montant de l'AP s'avère insuffisant du fait d'un changement du programme fonctionnel de besoin ou de contraintes d'exécution excédant les provisions d'aléas et de révision ou, au contraire, trop important, l'AP pourra faire l'objet d'une révision, avec ajustement des derniers CP, soumise à la validation du conseil municipal.

Elle fera dans tous les cas l'objet d'une clôture, soit à la réception financière de la dernière des opérations financées (AP de projet), soit à l'occasion du renouvellement de l'équipe municipale.

Un reliquat d'AP ne pourra être utilisé pour financer une nouvelle opération. Les opérations nouvelles feront l'objet d'une ouverture d'une nouvelle AP millésimée.

7.1.1 - La gestion des AP

La délibération relative au vote d'une AP est rédigée par le service financier, en lien avec le service concerné.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du conseil municipal, à l'occasion de l'adoption du budget. Cette délibération présentera, d'une part, un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et, d'autre part, la création de nouvelles AP et les opérations s'y rattachant.

7.1.2 - Modification et ajustement des CP

Lorsque l'AP finance plusieurs opérations, le rééquilibrage des crédits s'effectue en priorité par virement de crédits des CP au sein des opérations de l'AP.

Au sein d'une AP, le montant de l'AP n'est pas modifié mais la répartition des crédits entre chapitre budgétaires peut l'être.

8 - Le budget supplémentaire et les décisions modificatives

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés, ainsi que les reports.

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est néanmoins possible de procéder à des virements des crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Les décisions modificatives concernent également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires.

Le service financier recense les demandes de crédits complémentaires proposées et motivées par les gestionnaires de crédits. Ces demandes nouvelles sont arbitrées en dernier ressort par le Maire et l'Adjoint délégué aux finances, sur proposition de la Direction Générale des Services.

Toutes dépenses imprévues doivent faire l'objet d'une demande écrite.

Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif.

Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

9 - Le compte administratif (CA)

Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice. Il compare à cette fin :

- les montants votés se rapportant à chaque chapitre et article du budget ;
- le total des émissions de titres de recettes et de mandats sur chaque subdivision du budget y compris les mandats ou titres de rattachement.

Il fait apparaître :

- les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement) ;
- les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections).

Il comprend les annexes obligatoires et doit être concordant avec le compte de gestion présenté par le comptable public.

Il est proposé au vote du conseil municipal au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le Maire présente le compte administratif mais doit se retirer et ne pas prendre part au vote.

10 - Le compte de gestion (CDG)

Le compte de gestion est présenté par le comptable public. Il correspond au bilan (actif / passif) de la collectivité et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice, accompagnés des pièces justificatives correspondantes. Il est remis par le comptable au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le calendrier de clôture défini avec la trésorerie municipale permet, en général, d'obtenir les comptes de gestion provisoires courant février N+1.

Le conseil municipal entend, débat et arrête les comptes de gestion (budget principal et budgets annexes) avant le compte administratif.

11- La fusion prochaine du CDG et du CA : le compte financier unique (CFU)

Le CFU a vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière ;
- Améliorer la qualité des comptes ;
- Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettra de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

La ville d'Aiguillon s'est portée candidate pour l'expérimentation M57 et compte financier unique pour la deuxième vague d'expérimentation portant sur l'exercice 2024. Elle porte sur :

- Le budget principal de la ville
- Le budget principal du CCAS

2 - L'EXECUTION BUDGETAIRE

12 - Les grandes classes de recettes et de dépenses

- Les recettes de fonctionnement :

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des impôts et taxes, des dotations et participations diverses, ainsi que des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération (cantines, centre de loisirs...). La prévision de recettes est

Le renforcement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions. Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées. Les recettes issues des tarifs doivent être évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs. Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent être justifiées.

- Les dépenses de fonctionnement :

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courante hors subventions (chapitre 65 ...), aux atténuations de produits (chapitre 014) et aux charges de personnel (012). On retrouve également les autres dépenses, c'est-à-dire les charges financières et les charges exceptionnelles.

- Les subventions accordées (fonctionnement et investissement) :

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

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article 65748 « Subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé », tandis que les subventions d'équipement versées font l'objet d'un chapitre particulier (chapitre 204) de la nomenclature budgétaire et comptable M57. Les subventions ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés aux chapitres concernés. Les subventions supérieures à 5 000 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi. La saisie des propositions dans l'application financière est effectuée par dossiers, permettant de distinguer les subventions des autres dépenses de fonctionnement. Toute subvention accordée au cours d'un exercice doit faire l'objet d'une demande officielle, via le dossier à retirer auprès du service Communication.

Une commission se réunit en amont du vote du budget, afin débattre sur la validité des dossiers et les montants des concours financiers ainsi octroyés.

- Les dépenses d'investissement :

Les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation. Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers).

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA...), des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement. Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget au regard d'un engagement juridique (arrêté de subvention, convention...). L'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement pour le financement de la section d'investissement correspond, en prévision, à la somme du virement de la section de fonctionnement, des dotations aux amortissements et des provisions. Les éventuelles recettes d'emprunt assurent le financement complémentaire de la section d'investissement (à l'exception du remboursement en capital de la dette patrimoniale et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement).

- L'annuité de la dette :

L'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital et intérêts. L'annuité de la dette est une dépense obligatoire de la Commune. L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget.

- La gestion de la trésorerie :

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte Banque de France au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés. Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts. Des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci, son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire. Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes. Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire.

13 - La comptabilité d'engagement – généralités

Un engagement est un acte par lequel la Commune crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge => engagement juridique. Il résulte de la signature d'un marché, contrat, d'une convention ou d'un simple bon de commande. L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants. Il précède l'envoi des bons de commande aux fournisseurs. L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- Vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires ;
- Déterminer les crédits disponibles ;

compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir Monsieur Le Maire, qui peut déléguer sa signature à d'autres élus.

13-1 L'engagement de dépenses

L'engagement est effectué par le service des Finances et sur les crédits du service qui aura à assurer la vérification du « service fait ».

L'engagement en dépenses dans l'application financière doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment. Par extension de ce principe, le bon de commande ne devrait pas être émis :

- Après l'exécution des prestations
- Après la réception d'une facture

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique de la Commune est manifesté par le courrier de notification ou, pour les marchés de travaux, par l'envoi d'un ordre de service. Hors marchés publics, l'engagement juridique de la Commune est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrat, convention...

- La gestion des tiers :

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de la commune. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et fiabilise le paiement et le recouvrement. La création des tiers dans l'application financière est effectuée par le service des Finances. Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, à minima :

- De l'adresse ;
- D'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;
- Pour une société, son référencement par n° SIRET ;
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse.

Seuls les tiers intégrés au progiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes.

- Enregistrement des factures :

La commune soutient l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1er janvier 2020, toute entreprise/société doit transmettre sa facturation sous forme électronique via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

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

un bon de commande et/ou un marché notifié par la commune ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais. La commune a choisi de ne rendre obligatoire pour le dépôt des factures sur Chorus que la seule référence au service prescripteur. La référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande) est facultative. Enfin, il est rappelé que le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier.

- La gestion du « service fait » :

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture. Elles sont effectuées sous la responsabilité du service gestionnaire. La certification du « service fait » est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative. Le contrôle consiste à certifier que :

- La quantité facturée est conforme à la quantité livrée,
- Le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché,
- La facture ne présente pas d'erreur de calcul,
- La facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense. Elle fait porter sur son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture.
- La date du bon de livraison pour les fournitures,
- La date de réalisation de la prestation (quelques exemples : réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention...)
- La constatation physique d'exécution de travaux. Sauf cas particuliers, la date de constat du service ne peut être postérieure à la date de facture. Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis. Une demande de création d'engagement complémentaire peut éventuellement être demandée au service concerné, en cas de dépassement de tarif.

Toute facture qui ne pourrait être payée pour les motifs suivants :

- Mauvaise exécution ;
- Exécution partielle ;
- Montants erronés ;
- Prestations non détaillées en nature et/ou en quantité ;
- Non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées, sera refusée et recyclée sans délai via l'application Chorus Pro, sous l'entière responsabilité du service concerné. Les factures refusées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées par le service des Finances. Le suivi des factures suspendues est géré par les services concernés.

- La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement :

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette après certification du service fait. Le service des Finances valide les mandats ou titres, après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives

mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats, titres et bordereaux), permettant au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes. En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec émission d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation. L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception (état P503 transmis par le comptable public). A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvement, remboursement de la dette, électricité...) pour certaines dépenses, avec l'autorisation du comptable public. La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. Les mandats et titres font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité. Les réductions et annulations de mandats et de titres font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique. L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat ou un titre fait l'objet d'un rejet dans l'application financière. Les rejets doivent être motivés et entraînent la suppression pure et simple du mandat ou du titre.

Le service des Finances est chargé de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par la Commune, ainsi que des ré imputations comptables s'il y a lieu.

- Le délai global de paiement :

Le service des Finances procède à la liquidation des factures, vérifie leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet (sous format .xml fichiers PES dématérialisés) au SGC chargé du paiement. La signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur, ou son représentant, entraîne la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Le délai global de paiement de 30 jours court à compter de la date de réception (tamponnée « Reçu le » :

- 10 jours pour le service des Finances : enregistrement chronologique, transmission au gestionnaire de crédits concerné, vérification des éléments nécessaires au bon mandatement (numéro SIRET, RIB, adresse,...), mandatement, mise en signature des bordereaux avant transmission au comptable public ;
- 20 jours pour le comptable public : paiement. Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense. Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée sans délai au fournisseur. Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu (Chorus Pro, mail, courrier...).

Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés. La liste des pièces

l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités.

Deux types de justificatifs doivent être transmis au comptable :

- La justification juridique de la dépense : délibération, décision, marché, contrat ou convention ;
- La pièce attestant de la validité de la créance et comportant les éléments de liquidation : facture, décompte.

13 - 2 La gestion des recettes :

Généralement, la constatation d'une recette fait l'objet d'un avis des sommes à payer (ASAP) communiqué automatiquement aux redevables. La gestion des ASAP de façon dématérialisée a pour finalité de faire traiter de manière centralisée et automatisée l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi des ASAP par la filière éditique de la DGFIP.

- Les recettes tarifaires et leur suivi :

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante chaque année, sur proposition des services gestionnaires, chargés de la rédaction des délibérations afférentes. Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés. Ceux-ci sont émis par le service des Finances, à l'appui des états liquidatifs et des pièces justificatives par le service gestionnaire.

Concernant les titres de recettes émis suite à une convention, il est obligatoire de transmettre la convention signée par les parties en amont de la facturation. La convention tiendra lieu de pièce comptable indiquant la tarification à appliquer.

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes de la commune.

Il peut demander aux services communaux toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette.

Contrairement aux dépenses, il n'existe pas de nomenclature de pièces justificatives en recettes. Le comptable doit seulement s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente.

- Les annulations de recettes :

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation.

L'annulation est émise par le service des Finances sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire.

Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur.

Dans le premier cas, une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice, dans le second cas l'annulation est matérialisée par un mandat, puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

La remise gracieuse et l'admission en non-valeur d'une dette relèvent, quant à elles, de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante.

En cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi, le comptable public demande l'admission en non-valeur. Les admissions en non-valeur sont présentées sur la base d'un état transmis par le comptable public. A l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

- Le suivi des demandes de subvention à percevoir :

La Direction Générale des Services gère le montage des dossiers de demande de subvention, avec l'aide du service Finances. Les demandes sont principalement déposées auprès des partenaires institutionnels afin de financer des projets ou services spécifiques.

Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une décision du Maire. Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée.

Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, le suivi de l'encaissement est de la responsabilité du service des Finances.

La notification de la subvention peut faire l'objet d'un engagement si elle n'est pas perçue en totalité au titre de l'exercice d'attribution.

Le service des Finances procède directement aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives.

- La constitution des provisions :

Les provisions obligatoires sont listées au Code général des collectivités territoriales :

- L'apparition d'un risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque ;
- La constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif. Les provisions facultatives sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisés quant à leur objet, que des événements survenus ou en cours rendent probables.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice, puis sont réajustées au minimum une fois par an ou au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges. Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur la base d'un état partagé avec le comptable public, au regard de la qualité du recouvrement des recettes de la Commune. Les provisions font l'objet d'une annexe spécifique dans les maquettes des budgets primitifs et comptes administratifs.

Les provisions sont budgétaires.

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les événements de gestion précisés précédemment. La bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

- La journée complémentaire :

La comptabilité publique permet, durant le mois de janvier N+1, de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice N, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année N. De même, il reste possible, jusqu'au 21 janvier, d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre.

- Le rattachement des charges et des produits :

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices.

Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement.

Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

- En dépenses : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue,
- En recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet de titre de recettes pendant la journée complémentaire et, au plus tard le 31 janvier, dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée. Ainsi, le rattachement en recette ne peut concerner que les droits acquis au 31 décembre, n'ayant pas pu faire l'objet d'un titre de recette sur l'exercice.

Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont proposés par le service des Finances, en lien avec les services gestionnaires devant présenter les justificatifs suivants :

- Bon de livraison ou de retrait, pour toute fourniture acquise ;
- Bon d'intervention ou d'exécution, pour tout service effectué.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, nature 66112. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement. Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

Les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant.

Les engagements non reportés sont soldés. Un état des reports arrêtés au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur, une fois les opérations de clôture achevées. Il est produit à l'appui du compte administratif et fait l'objet d'une transmission au comptable public. Cet état et ses justificatifs est susceptible d'être contrôlé par la Chambre Régionale des Comptes.

14 – La gestion patrimoniale

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

Ce patrimoine nécessite un suivi retraçant une image fidèle, complète et sincère.

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

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte (traités par opération d'ordre).

Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du compte administratif.

- La tenue de l'inventaire :

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

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements, lors des mises à la réforme ou des cessions. Pour les communes, exception faite des immeubles de rapport ou participant à des activités commerciales ou industrielles, l'amortissement n'est obligatoire que pour les biens meubles, les biens immatériels (en particulier les études non suivies de réalisation) et les subventions d'équipement versées.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt.

Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle.

- Sont à inscrire au chapitre 21 « immobilisations corporelles » les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois, et au chapitre 23 « immobilisations en cours » tous ceux excédant cette durée (études non comprises) ;

Peu importe qu'il existe ou non un matériel existant quant à l'inscription d'un matériel dont le montant unitaire est de faible valeur et dont la nature s'apparenterait à du matériel de bureau ou informatique, à du mobilier ou à une autre immobilisation corporelle. Auquel cas, il y a lieu de s'interroger sur les caractéristiques de l'achat envisagé :

- si son acquisition ne fait pas l'objet d'un arbitrage individuel préalable mais inscrit dans un cycle de remplacement annuel, si sa livraison se fait par lot, si son usage n'est pas couvert par une garantie, s'il n'est pas identifié par un numéro de série, s'il ne peut raisonnablement être suivi physiquement, si le coût de sa réparation excéderait le coût d'achat, si aucune personne n'est désignée comme étant son détenteur usager, sont autant d'indices pour inscrire cette dépense en fonctionnement dans une des subdivisions du 606 « achats non stockés de matières et fournitures ».
- Par extension de ce principe, ce n'est jamais le montant total d'une dépense qui détermine son inscription ou non dans la section d'investissement.

- L'amortissement :

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan.

L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du conseil municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires.

Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables, alors la commune doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

Il est rappelé que la nomenclature M57 impose un amortissement « prorata temporis » à l'exception de certaines catégories précisément identifiées (biens de faible valeur et subventions d'équipement).

- La cession de biens mobiliers et biens immeubles :

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat administratif de réforme est établi. Ce certificat mentionne les références du matériel réformé, ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise doit faire l'objet d'un titre de recette, retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris. Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente.

Les écritures de cession sont réalisées par le service des Finances.

Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la surface cédée. La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant, traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché).

Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif (CA).

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié mais qui ne présente pas d'exécution budgétaire.

Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775, lequel ne présente pas de prévision.

Par ailleurs, les écritures de régularisation de l'actif (constat de la valeur nette comptable et de la plus ou moins-values) ont la spécificité de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépenses).

15 – La gestion des garanties d'emprunt

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

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante.

Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par Le Maire.

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland ». Elle impose aux collectivités trois ratios prudentiels conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

- La règle du potentiel de garantie : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50% des recettes réelles de fonctionnement ;
- La règle de division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10% des annuités pouvant être garanties par la collectivité ;
- La règle du partage des risques : la quotité garantie ne peut couvrir que 50% du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux Règlement Budgétaire et Financier peut être porté à 80% pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L.300-4 du Code de l'Urbanisme. Ces ratios sont cumulatifs.

Les limitations introduites par les ratios Galland ne sont pas applicables pour les opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré (OPH) ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'Etat (article L.2252-2 du CGCT).

- La création des régies :

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

La création d'une régie fait partie des délégations octroyées au Maire, les régies sont donc créées par arrêté municipal.

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

- La nomination des régisseurs :

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie, s'il s'avère que le régisseur n'exerce par ses fonctions dans le respect de la réglementation.

La nature des recettes pouvant être perçues, ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie, sont encadrées par les décisions constitutives.

L'acte constitutif doit indiquer le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

Le régisseur de recettes doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie et, au minimum, une fois par mois et obligatoirement en fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date :

- En cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- En cas de changement de régisseur ;
- A la clôture de la régie.

Concernant les régies de dépense dites régies d'avance, le montant maximum de l'avance mis à la disposition du régisseur ne doit pas excéder le quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer.

L'acte constitutif de la régie précise le montant maximum de l'avance susceptible d'être mis à la disposition du régisseur.

- Les obligations des régisseurs :

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions.

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des responsables des services concernés. En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur sont confiées.

Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte. Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions.

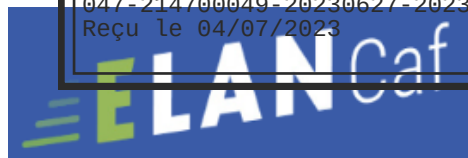
Afin de couvrir ce risque, les régisseurs sont dans l'obligation de souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur. La souscription d'une assurance est recommandée. La non-souscription d'un cautionnement entraîne la suspension de la régie. En contrepartie, le régisseur perçoit un complément indemnitaire.

- Le suivi et le contrôle des régies

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place. Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, le service des Finances assure un rôle de conseil et assistance pour coordonner le suivi des régies, ainsi que l'organisation éventuelle des contrôles conjoints avec le comptable public.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais au service des Finances les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission. En sus des contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans le service des Finances.

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



Récapitulatif

Appel à projet "Contrat local d'accompagnement à la scolarité" (2023)

Référence de la demande : 00029931

Transmise le : 02/06/2023

Demandeur :

Madame Claire DUMON
Téléphone : 05 53 79 82 12
Autre téléphone : 06 62 99 10 05
Fax : 06 99 66 21 84
Courriel : c.dumon@ville-aiguillon.fr

Raison sociale : COLLECTIVITE TERRITORIALE
SIRET : 214700049 00015
Site Internet : <http://www.aiguillon.eu>

PLACE DU 14 JUILLET
47190 AIGUILLON
FRANCE

Informations complémentaires sur le gestionnaire :

Nom de la structure porteuse du projet MAIRIE AIGUILLON
Type de structure : Service de collectivité territoriale (commune, EPCI...)

Avez-vous déjà déposé une demande de financement sur Elan ? Oui

Représentants :

GIRARDI Christian est le représentant légal principal, en qualité de Maire

Critères d'éligibilité :

Le projet Clas respecte les principes de la charte de l'accompagnement à la scolarité	Oui
Le projet Clas s'appuie sur un diagnostic des besoins	Oui
Le projet Clas développe de manière cumulative les 4 axes ci-dessous :	Oui
- un axe d'intervention auprès des enfants	
- un axe d'intervention auprès des parents	
- un axe de concertation avec l'école	
- un axe partenarial local	

Description du dossier :

AR Prefecture

047-214700049-20230627-2023_61-DE

Intitulé du projet 04/07/2023

Thématique

Fréquence

Nom de(s) l'établissement(s) scolaire(s)

rue de Verdun

47190 AIGUILLON

CLAS AIGUILLON

Relations Famille / Ecole

PREMIERE

Ecole élémentaire Marcel Pagnol

DESCRIPTION OPERATIONNELLE DU PROJET

Présentation du projet

Diagnostic :

L'école est composée de 280 élèves, située sur un territoire défavorisé, où la population est assez éloignée de l'école, ne connaît pas les codes de l'école. Le dispositif CLAS permettrait à quelques familles et élèves d'avoir une complémentarité sur l'apprentissage de méthodes, de renforcer l'autonomie des élèves et surtout avoir une ouverture culturelle locale.

Objectifs :

La directrice va sélectionner 8 élèves des classes de CM2 dont les familles seront à même de suivre le dispositif CLAS tout le long de l'année scolaire.

Description :

Les enfants apprendront les techniques sur le cinéma : faire ou écrire un film. nous demanderons à l'association de cinéma des interventions pour apprendre les coulisses de ce métier et de cet art.

Localisation du CLAS

En quartier politique de la ville (Qpv) ? NON
 En territoire rural ? OUI
 En zone de revitalisation rurale (ZRR) ? OUI
 En réseau d'éducation prioritaire (REP) ? NON
 Sur une cité éducative ? NON

Localisation du CLAS pour diffusion dans monenfant.fr

N° de voie 1
 Complément N° de voie
 Type de voie Rue
 Nom de voie de Verdun
 Complément d'adresse
 Code postal 47190
 Commune AIGUILLON

Type de locaux où se déroule le CLAS

Dans les locaux de votre structure OUI
 Dans les locaux d'un établissement scolaire OUI
 Autres NON
 Précisez

Calendrier de mise en œuvre du projet

Date prévisionnelle de début de mise en œuvre 06/11/2023
 Date prévisionnelle de fin de mise en œuvre 28/06/2024
 Nombre de semaines de Septembre à Décembre (Année N) 7
 Nombre de semaines de Janvier à Juillet (Année N+1) 20
 Nombre de semaines d'activité dans l'année 27
 Nombre de séances hebdomadaires 1
 Durée moyenne des séances clas (en minutes) 120

AR Prefecture

047-214700049-20230627-2023_61-DE

Encadrement du projet CLAS

Nom Prénom du référent du projet CLAS OUAHI Majedline
 Adresse email du référent claire.dumon@ville-aiguillon.fr
 Téléphone du référent 0553881781
 Y a-t-il un coordinateur du projet CLAS différent du référent ? OUI
 Nom Prénom du coordinateur LAMARQUE Sarah
 Adresse email du coordinateur accueilperiscolairepagnol@ville-aiguillon.fr
 Téléphone du coordinateur 0553881781
 Nombre d'heures hebdomadaires de coordination 2
 Niveau de qualification du coordinateur CLAS MEEF1

Population cible

Elémentaire OUI
 Collège NON
 Lycée, CAP, BEP NON
 Quelle est l'autre population cible ?

ANIMATION DE L'ACTION

Nom	Salarié nbH	Volontaire nbH	Bénévole nbH	Qualification	Formation CLAS	Si oui, précisez
ENCADREMENT	1	0	0	BACCALAUREAT	OUI	Elle a déjà suivie et devra suivre les formations à venir

ORGANISATION DU PROJET

Nombre total prévisionnel d'enfants 8
 Nombre de collectifs prévisionnels pour l'organisation du projet 1

Décrire les différents collectifs du Projet

Collectifs d'enfants	Localisation	nb élémentaire	nb collège	nb lycées	nb autres (CAP, BEP)	jour 1	temps 1	jour 2	temps 2	Vacances scolaires	Horaire des séances
CLAS AIGUILLON	ECOLE PAGNOL	8	0	0	0	1- lundi	4- soir				16H30 - 18H30

LES INTERVENTIONS AUPRES DES ENFANTS/JEUNES

Mettre en œuvre des méthodes et approches susceptibles de faciliter l'acquisition des savoirs et de développer leur autonomie

Par un appui et une aide méthodologique OUI

Précisez :

Les enfants avec des jeux pourront apprendre les techniques d'apprentissage de l'école. Des jeux ludiques et des lectures seront organisés en début de séance. Donner la parole à l'enfant pour qu'il apprenne à exprimer des idées ou exposer ses difficultés qu'il a rencontré au cours de la journée.

Par une aide au travail personnel OUI

Précisez :

Parfois, si nécessaire les enfants pourront demander une aide pour mieux comprendre un devoir/exercice qui leur a été donné.

Par un accompagnement à l'usage du numérique OUI

Précisez :

Oui, il y aura des séances à la BCD de l'école avec l'accompagnatrice. La pièce est équipée de PC portable pour aider les enfants à utiliser le numérique.

Autre OUI

Précisez :

Sorties prévues à la médiathèque et aussi à la salle de cinéma avec la projectionniste et autres ...
 Si aucune méthode pour faciliter l'acquisition des savoirs, pourquoi ?

Elargir leurs centres d'intérêt et promouvoir leur apprentissage de la citoyenneté par une ouverture sur les ressources culturelles sociales et économiques de leur environnement

En mobilisant la pédagogie de détour par des activités ludiques, artistiques, culturelles, sportives et ou scientifiques OUI

Précisez :

Des jeux pour permettre de comprendre comment fonctionne l'école.

En créant des contextes de recherche, d'information, débats OUI

Précisez :

oui sur le cinéma, l'accompagnatrice souhaite que les enfants connaissent les techniques pour faire un film.

En développant des capacités de vie collective OUI

Précisez :

oui, il est essentiel que les enfants parviennent à partager ce temps ensemble : une grande partie du CLAS sera consacré à améliorer leur attitude en tant qu'élève.

En proposant des sorties et visites OUI

Précisez :

true

En mobilisant des supports dans l'environnement proche (bibliothèque, Médiathèque) OUI

Précisez :

idem

Par l'organisation d'activités liées à la citoyenneté OUI

Précisez :

Lors des cérémonies commémoratives, une explication sur le contexte historique. Un rappel expliquant l'importance du cérémonial dans la société.

Autre NON

Précisez :

Si aucune action pour élargir leurs centres d'intérêt et promouvoir les apprentissages, pourquoi ?

Mettre en valeur leurs compétences et acquis

Par la présentation des actions conduites par les enfants OUI

Précisez :

oui, nous prévoyons d'organiser une présentation des productions et aussi un petit spectacle en fin d'année.

Par l'organisation et l'encouragement de l'entraide au sein du groupe Clas OUI

Précisez :

L'accompagnatrice souhaite que les enfants apprennent à travailler ensemble, en groupe, se soutenir pour évoluer vers un encouragement collectif à s'améliorer. Il nous paraît aussi important de créer une émulation avec leurs parents également : avoir un temps de partage à la fin des séances des derniers jours du mois.

Autre NON

Précisez :

Si aucune mise en valeur des compétences et acquis, pourquoi ?

Mesurer leur progression

Par une fiche individualisée de suivi par enfant sur l'année OUI

Par un cahier de liaison entre intervenants du Clas OUI

Par l'appréciation croisée des enseignants et accompagnateurs OUI

Par un échange avec les parents de la progression de l'enfant OUI

Autre NON

Précisez :

Si aucune mesure de la progression, pourquoi ?

Mesurer leur assiduité à l'action

AR Prefecture

047-214700049-20230627-2023_61-DE

Par des relevés de présence (cahier, fiche individuelle de présence, relevé informatique) OUI
Par des statistiques mensuelles de présence OUI
Autre NON

Précisez :

Si aucune mesure de leur assiduité, pourquoi ?

POUR BONIFICATION DE LA PS CLAS : Décrire votre projet et/ou actions spécifiques d'ouverture culturelle et/ou éducative

L'action Clas porte un projet socio-éducatif structuré, organisé sur l'année scolaire OUI
L'achat de matériel pédagogique spécifique (ordinateur, ...) est programmé OUI
L'action mobilise des intervenants extérieurs qui génèrent un coût supplémentaire à l'action OUI
Des dépenses sont engagées pour l'organisation de sorties culturelles NON
Décrivez votre projet et/ou vos actions spécifiques :
Des sorties au cinéma : payantes mais avec un tarif de 3€/séance.
Des sorties à la médiathèque : gratuites

LES INTERVENTIONS AUPRES DES PARENTS

Renforcer le rôle des parents et les soutenir dans la relation avec leur enfant

En organisant un ou des temps collectifs d'information des parents sur les objectifs du Clas et le contenu des actions Clas ... OUI
En formalisant les engagements réciproques OUI
Précisez :
Chaque parent doit s'engager à :
- permettre à son enfant de participer à toutes les séances CLAS
- participer aux séances du CLAS : une fois à la fin de chaque mois : environ 30 minutes
En organisant un ou des temps pour faire régulièrement le point individuellement ou avec tous les parents OUI
En proposant des temps de convivialité enfants/parents OUI
Précisez :
A la fin de chaque trimestre, on peut proposer un goûter sur la fin de la séance.
En proposant aux parents un accompagnement au numérique NON
En offrant un espace d'information, de dialogue, de soutien OUI
En permettant aux parents de participer à des séances Clas partagées enfants/parents OUI
En proposant des rencontres avec les parents autour d'une thématique OUI
Précisez :
Si les parents le souhaitent, on pourra organiser un atelier sur le sommeil, la nourriture à la restauration scolaire ou tout autre sujet de leur choix.
Autres NON
Précisez :

Si aucune action de soutien dans la relation parents/enfants, pourquoi ?

Soutenir les parents dans la relation avec l'école

L'information et l'accompagnement des parents à la compréhension des codes de l'école OUI
Précisez :
OUI en expliquant le règlement de fonctionnement de l'école. Revenir sur des points essentiels : arriver à l'heure etc...
La mise en place d'outils de liaison et d'échanges avec les parents OUI
L'aide à la préparation des entretiens avec les enseignants et/ou en accompagnant les parents lors de ces rencontres OUI
L'accompagnement et le relais vers les associations de parents d'élèves NON
Autres NON
Précisez :

Si aucun soutien dans la relation à l'école, pourquoi ?

Faciliter l'orientation des parents vers d'autres acteurs ou actions susceptibles de soutien à la parentalité

La mise en relation des parents avec d'autres partenaires NON

L'information des parents sur les actions de soutien à la parentalité développées sur le territoire ... OUI

Autres NON

Précisez :

Si aucune orientation des parents vers d'autres acteurs du soutien à la parentalité, pourquoi ?

Evaluer les actions proposées aux parents

Participation des parents à une réunion collective d'évaluation pour confronter les points de vue, s'entraider, faire émerger des demandes spécifiques OUI

Outils de recueil des échanges informels OUI

Précisez :

CAHIER DE LIAISON :

- accompagnatrice du CLAS

- directrice école

- enseignant de l'élèves

- les parents

Questionnaire proposé aux parents pour recueillir leur avis et leurs attentes OUI

Autres NON

Précisez :

Si aucun outil d'évaluation, pourquoi ?

POUR BONIFICATION : Décrire votre projet spécifique construit avec et pour les parents

L'action Clas porte un projet spécifique d'accompagnement des parents des enfants du Clas organisé sur l'année scolaire ... OUI

L'action d'accompagnement des parents mobilise des intervenants extérieurs qui génèrent un coût supplémentaire à l'action NON

Des actions spécifiques d'accompagnement des parents sont mis en place (accès aux droits en lien avec la scolarité, orientation, numérique) NON

L'action Clas cible un public allophone, illettrisme, AEF OUI

Décrivez votre projet et/ou vos actions spécifiques :

Permettre aux enfants de revenir sur des points qu'ils n'ont pas saisi lors de la classe : ce peut être sur un exercice vu en classe mais aussi sur un reproche, une attitude sur laquelle l'élève a été sujet de remarque. voir si la scolarité se passe bien. puis après les faire écrire ou lire sur un sujet de film. est-ce qu'ils aiment aller au cinéma et pourquoi. qu'est-ce qu'ils aiment voir au cinéma ... Il faut qu'ils lisent ou qu'ils écrivent ou qu'ils jouent des petites scènes ... Obtenir que les enfants apprennent à s'exprimer de mieux en mieux, à s'écouter, se comprendre, s'accepter ...

LES ACTIONS DE CONCERTATION ET DE COORDINATION AVEC L'ECOLEPartenariat avec les établissements scolaires

Formalisé par une convention OUI

Informel (contact avec le directeur d'établissement le CPE, les enseignants) NON

Collaboration pour l'orientation des enfants vers le Clas OUI

Participation des enseignants à la restitution des productions réalisées par les enfants OUI

Participation au conseil d'école/conseil de classe/conseil d'administration NON

Utilisation d'une fiche de liaison OUI

Réunion de concertation en amont de la mise en place du projet OUI

Rencontres et échanges d'informations réguliers OUI

Réunion d'évaluation pour confronter les points de Vue OUI

Autre NON

Précisez :

Si aucun partenariat avec les établissements scolaires, pourquoi ?

Facilitation de la relation Parents/Enseignants

Au travers du cahier de texte ou de tout autre outil de liaison ou d'échanges avec les enseignants (Pronote...) OUI

En étant l'intermédiaire entre enseignants et parents NON

En accompagnant les parents vers les associations de parents d'élèves NON

Autre NON

Précisez :

Si aucune facilitation, pourquoi ?

LES ACTIONS DE CONCERTATION ET DE COORDINATION AVEC LES AUTRES ACTEURS DU TERRITOIRE

Association du Clas avec un autre projet éducatif mettant en lien différents partenaires sur le territoire

Un contrat éducatif local (CEL) ou projet éducatif local (PEL) NON

Un projet éducatif de territoire (PEDT) OUI

Autre type de projet éducatif NON

Si aucune association avec un autre projet éducatif, pourquoi ?

Articulation et relation avec d'autres acteurs du territoire

Une équipe de Réussite éducative (PRE, DRE...) NON

Autres équipements du quartier (structure animation de la vie sociale, etc.) NON

Autres OUI

Précisez :

association "cinéma confluent"

médiathèque du confluent

Si aucune relation avec d'autres acteurs du territoire, pourquoi ?

Connaissance d'un réseau départemental parentalité

Participe aux rencontres ou initiatives proposées dans le cadre de cette animation départementale OUI

Si Non, pourquoi ?

PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Est-il prévu une participation financière des familles ? NON

Si oui, quel est le montant de la participation ?

Si oui, l'adhésion à la structure est-elle obligatoire ? NON

Montant de l'adhésion

LIBRE EXPRESSION

Quelles sont vos interrogations et attentes particulières pour la mise en œuvre de votre projet Clas ?

L'animatrice est Majdeline OUHAI et l'accompagnatrice du CLAS est Sarah LAMARQUE seront ouvertes à toutes sollicitations ou point supplémentaires à améliorer et travailleront avec la directrice de l'école.

De quel accompagnement souhaitez-vous bénéficier ?

Une aide financière et technique pour accompagner les intervenantes du dispositif.

AR Prefecture

047-214700049-20230627-2023_61-DE

Budget prévisionnel du projet (le bénévolat n'est pas pris en compte dans le total des charges ou le total des produits)

Période : Millésime 2023

CHARGES		PRODUITS	
60 - ACHATS	1 300,00 €	70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, DE MARCHANDISES, PRESTATIONS DE SERVICES	2 600,00 €
Prestations de services	0,00 €	CAF-47-LOT-ET-GARONNE	2 600,00 €
Achat matières et fournitures : <i>achat cahier de liaison, fournitures scolaires pour les enfants et l'accompagnatrice.</i>	800,00 €	Participation familiale	0,00 €
Autres fournitures : <i>Denrées alimentaires pour les goûters, sorties cinéma.</i>	500,00 €		
61 - SERVICES EXTERIEURS	1 000,00 €		
Locations : <i>Estimation du coût électricité, eau et nettoyage du local</i>	500,00 €		
Entretien et réparation : <i>Réparation équipement et usure du local/an</i>	200,00 €		
Assurance : <i>Participation 20% de la Responsabilité civile de la commune</i>	200,00 €		
Documentation : <i>Achats ou abonnements.</i>	100,00 €		
62 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS	1 300,00 €		
Rémunérations intermédiaires et honoraires : <i>Inscription d'une somme en cas d'une participation d'un professionnel pour un atelier de groupe.</i>	500,00 €		
Publicité, publications	0,00 €		
Déplacements, missions : <i>L'animatrice devra se rendre à toutes les formations + Estimation du coût de son remplacement.</i>	800,00 €		
Services bancaires, autres	0,00 €		
63 - IMPOTS ET TAXES	0,00 €		
Impôts et taxes sur rémunération	0,00 €		
Autres impôts et taxes	0,00 €		
64 - CHARGES DE PERSONNEL	4 160,00 €	74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	5 160,00 €
Rémunération des personnels : <i>2 heures/27 séances + 2 heures de préparation : 4h x 27 séances x 20€/h = 2 160€</i>	2 160,00 €	MSA-24/47-DORDOGNE-LOT-ET-GARONNE	1 000,00 €
Charges sociales	1 000,00 €	Commune(s)	3 855,00 €
Autres charges de personnel : <i>Estimation du temps de la coordinatrice, la responsable du service (en plus de l'accompagnatrice. écriture du projet pédagogique et participation aux réunions.</i>	1 000,00 €	Intercommunalités : EPCI	0,00 €
		Région(s)	0,00 €
		Fonds européens	0,00 €
		Autres établissements publics	0,00 €
		Aides privées	0,00 €
		Autres subventions	0,00 €
		Autres financements CAF	305,00 €
65 - AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE	0,00 €	75 - AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE	0,00 €
Autres charges de gestion courante	0,00 €	Dont cotisations, dons manuels ou legs	0,00 €
66 - CHARGES FINANCIERES	0,00 €	76 - PRODUITS FINANCIERS	0,00 €
Charges financières	0,00 €	Produits financiers	0,00 €
67 - CHARGES EXCEPTIONNELLES	0,00 €		
Charges exceptionnelles	0,00 €		
68 - DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS	0,00 €	78 - REPRISE SUR AMORTISSEMENT ET	0,00 €

AR Prefecture

047-214700049-20230627-2023_61-DE

Reçu le 04/07/2023

		PROVISIONS	
Dotations aux amortissements	0,00 €	Reprise sur amortissements et dotations	0,00 €
SOUS-TOTAL DES CHARGES	7 760,00 €	SOUS-TOTAL DES PRODUITS	7 760,00 €
86 - EMPLOIS DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE	0,00 €	87 - CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE	0,00 €
Secours en nature	0,00 €	Dons en nature	0,00 €
Mise à disposition gratuite de biens et de services	0,00 €	Prestations en nature	0,00 €
Personnel Bénévole	0,00 €	Personnel Bénévole	0,00 €
TOTAL GENERAL	7 760,00 €	TOTAL GENERAL	7 760,00 €
		TOTAL GENERAL (hors bénévolat)	7 760,00 €

Relevé d'identité bancaire :

Compte	IBAN	BIC
TRESOR PUBLIC AGEN	FR2XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX009	BDFEFRPPCCT

Relevé d'Identité Bancaire :

Edition IBAN 047014-0 20201120.pdf - 31/01/2022 (5,51Ko)

Pièces fournies :

Certificat d'inscription au répertoire SIRENE :

SIREN MAIRIE.pdf - 30/05/2023 (267,26Ko)

Attestation de non changement :

20230530144819107.pdf - 30/05/2023 (364,79Ko)

Autres pièces :

Projet pédagogique CLAS.pdf - 02/06/2023 (694,52Ko)

Contact :

Accès au suivi de la demande depuis votre espace personnel sur le site :

<https://cnaf-production.mgcloud.fr/aides>

Voici les coordonnées des services en charge du dispositif :

Nom :

Adresse de messagerie :

AR PrefectureFORM FCO 03 V2
047-214700049-20230627-2023_62-DE
Reçu le 04/07/2023**Institut Régional de Formation Sanitaire et Sociale Nouvelle-Aquitaine**

CRF - CRFP AQUITAINE

22-25 RUE DES TERRES NEUVES

33130 BEGLES

Tél : 05 17 06 84 10 – Fax : 05 56 79 03 80

croix-rouge française

**Votre contact :**Madame GRUNY Emilie
/ emilie.gruny@croix-rouge.fr

N° SIRET : 77567227227267

Code APE :

N° de déclaration d'activité : 11 93 06203 93

Auprès du préfet de région Ile-de-France

N° de datadock : 0000494

MAIRIE D'AIGUILLONPL DU 14 JUILLET
47190 AIGUILLONMadame Valérie BIDEZ
06 99 66 21 84

Date : 2 février 2023

DEVIS N° DEV-2302-03767-0177

DESIGNATION	QUANTITE	PRIX UNITAIRE	TOTAL NET
Date et horaires : à convenir conjointement			
Lieu de formation : dans vos locaux à AIGUILLON			
Durée :			
EPS 1 (7 heures) + EPS 2 (4 heures) + Initiation aux gestes de puériculture (4 heures)			
Nombre de participants minimum par groupe : 4			
Nombre de participants maximum par groupe : 10			
Détail coût formation et frais annexes inclus :			
ENFANT, PRÉVENTION ET SECOURS (EPS) NIVEAUX 1 & 2 et initiation aux gestes de puériculture	1 GROUPE	1880,00 €	1880,00 €
FRAIS DE DEPLACEMENT SST - FORFAIT	2	65,00 €	130,00 €
		TOTAL NET	2010,00 €

La Croix-Rouge est exonérée de TVA (art. 261-7-1 du CGI)

Toute annulation dans un délai inférieur à 10 jours avant le début de l'action de formation entraînera la facturation du stage dans son intégralité.

Délai de validité : 1 mois

Date :

Nom et prénom :

Qualité :

Signature précédée de la mention «bon pour accord» :

Véronique ZEGLER

Institut Régional de Formation Sanitaire et Sociale d'Aquitaine
CROIX-ROUGE FRANÇAISE
Rue des Terres Neuves - Bât. 22 et 25
33130 BEGLES
Tél : 05 56 79 03 80 - Fax : 05 56 79 03 80
E-mail : irfss.aquitaine@croix-rouge.fr
Site Internet : http://irfss-aquitaine.croix-rouge.fr



Filière Formation dont le système qualité a été certifié ISO 9001 par BCS

<http://irfss-nouvelle-aquitaine.croix-rouge.fr>
Association reconnue d'utilité publique (JO du 28 avril 1945)



EN BREF

14 heures soit 2 jours

Présentiel

**TARIF INTRA, NOUS
CONSULTER**

PUBLIC CONCERNÉ
Jeunes âgés de 16 à 25 ans

PRÉREQUIS
Aucun prérequis n'est
exigé pour cette formation

FORMATION BABY-SITTING

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Prévenir les risques chez l'enfant et le nourrisson
- Alerter les secours d'urgence
- Porter les premiers secours à un enfant et à un nourrisson
- Connaître les conduites spécifiques face à une situation particulière de santé
- Acquérir les connaissances utiles dans l'exercice de l'activité du baby-sitting

COMPÉTENCES VISÉES

- Former des jeunes de 16 et 25 ans dans l'acquisition des connaissances nécessaires à l'exercice de l'activité du baby-sitting

Les présentes conditions générales de vente (ci-après « CGV ») ont pour objet de définir les conditions contractuelles selon lesquelles la Croix-Rouge française, association reconnue d'utilité publique (ci-après « la CRF » ou « le prestataire »), dispense dans le cadre de ses activités à un client professionnel (ci-après le « client ») toute action de développement des compétences, quelles que soient les modalités d'accès, à destination de ses salariés (ci-après après les « stagiaires »).

Le fait de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve du client aux présentes CGV. Toute condition contraire et notamment toute condition générale ou particulière opposée par le client ne peut, sauf acceptation formelle et écrite de la CRF, prévaloir sur les présentes CGV et ce, quel que soit le moment où elle aura pu être portée à sa connaissance. Le fait que la CRF ne se prévale pas à un moment donné de l'une des présentes CGV ne peut être interprété comme valant renonciation à s'en prévaloir ultérieurement. Les présentes CGV peuvent être amenées à évoluer. La CRF se réserve le droit de modifier les CGV à tout moment.

Les actions de développement des compétences sont soumises aux CGV en vigueur au moment de la validation de la commande par le client. En cas de conflit entre les stipulations des éventuelles conditions particulières et les CGV, les stipulations des éventuelles conditions particulières prévalent.

PRESTATIONS

Les actions concourant au développement des compétences envisagées entrent principalement dans l'une ou l'autre des catégories prévues à l'article L.6313-1 du Code du travail.

- 1° Les actions de formation ;
- 2° Les bilans de compétences ;
- 3° Les actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience (VAE), dans les conditions prévues au livre IV de la présente partie ;
- 4° Les actions de formation par apprentissage, au sens de l'article L. 6211-2.

Les actions concourant au développement des compétences s'adressent à toutes les catégories de personnel de l'entreprise du client.

Les actions de développement des compétences sont précisées dans la fiche pédagogique et sont exécutées avec les moyens et le personnel du choix de la CRF.

Toute action de développement des compétences donnera lieu à la signature des documents contractuels conformes aux dispositions légales (notamment à l'article L6353-2 du code du travail le cas échéant).

LOCAUX

Les actions de développement des compétences en présentiel se déroulent, soit dans les locaux des établissements de formation professionnelle de la CRF, soit dans les locaux du client.

Actions de développement des compétences dans les locaux de la CRF

Le client s'engage à respecter et faire respecter aux stagiaires l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires fixant les règles d'hygiène et de sécurité applicables aux visiteurs séjournant dans les locaux du lieu de réalisation de la formation.

Actions de développement des compétences dans les locaux du client

Le client met à disposition du formateur une salle de formation qui respecte les normes d'hygiène et de sécurité en vigueur, ainsi que tout équipement, matériel et fourniture nécessaire au bon déroulement de l'action de développement des compétences selon une liste que la CRF lui aura transmis au préalable.

COMMANDE

La CRF confirme la commande dès réception du devis, de la fiche pédagogique et des CGV signés par le client et de la convention de formation signée par le client, le cas échéant.

Les éléments ci-avant visés constituent le contrat pour les actions de formation mentionnées à l'article L. 6313-1 1° du Code du travail.

La CRF se réserve le droit de modifier ses prix et ses frais à tout moment mais les actions de développement des compétences seront facturées au client selon les tarifs en vigueur au moment de la confirmation de la commande. Les prix des actions de développement des compétences sont indiqués sur chaque offre tarifaire en euros nets de taxe.

Les frais de restauration, les frais de déplacement des personnels de la CRF ou de ses sous-traitants, ainsi que le coût de transport du matériel le cas échéant, de location de salles si la formation se déroule hors des locaux du client, restent à la charge du client et lui seront facturés forfaitairement en sus des frais pédagogiques.

DISPOSITIONS FINANCIERES

Si le client souhaite qu'un tiers-financeur prenne en charge le règlement de l'action de développement des compétences, il lui appartient de le mentionner en amont à la CRF.

En cas de prise en charge partielle par un tiers-financeur, le client s'acquittera du solde du coût de la formation. En tout état de cause, si l'accord de prise en charge par le tiers-financeur du montant de l'action de développement des compétences n'est pas reçu par la CRF au début du stage, le client sera facturé de l'intégralité du coût. Il appartiendra au client d'entreprendre les démarches à l'égard du tiers-financeur.

Hors prise en charge par un tiers-financeur, le client s'engage, sauf dispositions particulières indiquées ci-dessous, à procéder au paiement du montant des prestations à trente (30) jours calendaires à la fin de mois à réception de la facture.

Toute somme non payée à l'échéance donnera lieu au paiement par le client de pénalités de retard à un taux égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement la plus récente, majorées de 10 points de pourcentage (article L. 441-10 du Code de commerce). Ces pénalités sont exigibles de plein droit dès l'issue du délai de trente (30) jours à compter de l'émission de la facture. En outre, tout retard de règlement donnera lieu au paiement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de quarante (40) euros. Lorsque les frais de recouvrement exposés sont supérieurs au montant de cette indemnité forfaitaire, la CRF peut demander une indemnisation complémentaire.

OBLIGATIONS GENERALES DU PRESTATAIRE

La CRF est tenue à une obligation de moyens.

A ce titre, elle s'engage à :

- Mettre en œuvre l'ensemble des moyens précisés dans le programme de formation en vigueur au moment de la contractualisation afin de permettre aux participants d'atteindre les objectifs pédagogiques préalablement identifiés.
- Animer le contenu de l'action de développement des compétences dans les délais prévus et selon le programme défini.

REPORT ET ANNULATION

Si une annulation intervient :

- Dans un délai supérieur à dix (10) jours calendaires, la Croix-Rouge française ne facture, directement au client, que les frais engagés pour la réalisation de ladite action de développement des compétences.
- Dans un délai inférieur ou égal à dix (10) jours calendaires avant la date de début de la prestation, la Croix-Rouge française facture, directement au client, la totalité du prix de la prestation.
- Après le début de la prestation, en cas d'absentéisme ou d'abandon, la Croix-Rouge française facture directement au client la totalité du prix de la prestation.

Toute annulation doit être signifiée par écrit à la Croix-Rouge française.

En cas de report de la formation ou de son annulation du fait de la Croix-Rouge française, un report de l'action, formalisé par avenant, peut être envisagé d'un commun accord entre les parties.

SUBSTITUTION

Les remplacements de participants par le client sont admis, sans frais, à condition d'en informer la CRF avant l'action de développement des compétences, sur communication écrite des noms et coordonnées des remplaçants.

LIMITATION DE RESPONSABILITE

La responsabilité contractuelle de la CRF ne peut être engagée que pour des dommages directs résultant d'une faute prouvée. En tout état de cause, en cas de mise en jeu de la responsabilité de la CRF dans le cadre de l'exécution d'une action de développement des compétences, les parties conviennent que l'indemnité mise à la charge de la CRF ne pourra excéder la valeur figurant dans les documents contractuels signés par le client concernant ladite action à l'origine du dommage.

SOUS-TRAITANCE

Le client reconnaît à la CRF la faculté de sous-traiter l'action de développement des compétences. La CRF demeurera seul responsable envers le client des actions de développement des compétences confiées à ses sous-traitants.

ASSURANCES

La CRF garantit être assurée pour les dommages causés par son personnel au client et à ses préposés dans le cadre des actions de développement des compétences dispensées, ainsi qu'à ses biens lorsque l'action de développement des compétences a lieu dans les locaux du client.

Le client garantit qu'il est assuré pour les dommages causés par son personnel à la CRF, ses formateurs et ses sous-traitants dans le cadre des actions de développement des compétences dispensées, ainsi qu'à ses biens lorsque ladite action a lieu dans les locaux de la CRF.

PROPRIETE INTELLECTUELLE ET DROITS D'AUTEUR

L'ensemble des documents remis au cours de l'action de développement des compétences sont des œuvres originales et, à ce titre, est protégé par le droit de la propriété intellectuelle. Le client s'interdit d'utiliser le contenu des actions de développement des compétences pour former d'autres personnes que son propre personnel et engage sa responsabilité sur le fondement des articles L. 122-4 et L.335-2 et suivants du code de la propriété intellectuelle en cas de cession ou de communication des contenus non autorisés. Toute reproduction, représentation, modification, publication, transmission, dénaturation, totale ou partielle des contenus de l'action de développement des compétences sont strictement interdites, et ce quel que soient le procédé et le support utilisés. La responsabilité du client serait engagée si un usage non autorisé était fait des ressources pédagogiques.

COMMUNICATION ET UTILISATION DE L'EMBLEME DE LA CRF

L'usage de l'emblème et du nom (et/ou des initiales) de la CRF, quel que soit le support de communication, devra faire l'objet, au cas par cas, d'un accord écrit préalable de sa part.

PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Dans le cadre des présentes CGV, la CRF et le client effectuent respectivement des traitements de données personnelles ; ils sont chacun considérés comme responsable de traitement pour les traitements de données qu'ils mettent en œuvre.

Les traitements de données mis en œuvre par la CRF pour la gestion des formations qu'elle dispense (suivi des inscriptions, organisation de l'action de développement des compétences, évaluation des connaissances et de l'action de développement des compétences, délivrance de documents, suivi de la facturation et du recouvrement) concernent le client et les stagiaires et sont nécessaires à l'exécution du contrat passé avec le client.

Ces données sont destinées au personnel habilité de la CRF, à ses éventuels sous-traitants (dont les prestataires informatiques), aux personnes chargées du contrôle, aux organismes publics exclusivement pour répondre aux obligations légales et aux auxiliaires de justice et les officiers ministériels dans le cadre de leur mission de recouvrement de créances ; elles seront conservées pendant toute la durée de la relation commerciale puis archivées pendant 10 ans.

Le responsable de traitement est le Président de la Croix-Rouge française et, par délégation, son Directeur général. Le Délégué à la protection des données personnelles (DPO) peut être contacté au siège de la Croix-Rouge française au 98, rue Didot – 75014 Paris ou à l'adresse électronique suivante : DPO@croix-rouge.fr.

Conformément à la réglementation applicable à la protection des données personnelles, notamment la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et le Règlement général sur la protection des données (règlement UE n° 2016/679 du 27 avril 2016), le client et les personnes concernées par le traitement (stagiaires) disposent d'un droit d'accès, de rectification, de suppression, de portabilité de leurs données et du droit d'obtenir la limitation du traitement. Ils peuvent exercer ces droits en s'adressant au service de la formation à l'adresse suivante : contact.formation@croix-rouge.fr.

En cas de difficulté, le client et les personnes concernées par le traitement (stagiaires) peuvent contacter le DPO. Ils peuvent également introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL).

Il appartient au client de porter à la connaissance des stagiaires les présentes conditions de traitement de leurs données personnelles.

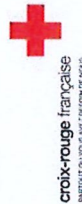
DROIT APPLICABLE ET DIFFERENDS

La contractualisation est soumise au droit français.

Tout différend né entre les parties quant à l'interprétation et/ou l'exécution des présentes CGV sera, à défaut de résolution amiable, soumis par la partie la plus diligente aux juridictions judiciaires territorialement compétentes.

DIVERS

Si une disposition des présentes CGV est tenue pour illégale, invalide ou inapplicable selon les lois en vigueur ou les futures lois applicables pendant la durée de la contractualisation, une telle disposition doit être exclue. Les présentes CGV devront être interprétées et appliquées comme si les dispositions illégales, non valides ou inapplicables n'avaient jamais été contenues dans les CGV et le reste des dispositions des CGV ne sera pas affecté et conservera sa pleine autorité. De plus, les parties devront négocier de bonne foi pour remplacer les dispositions illégales, invalides ou inapplicables par des dispositions valides se rapprochant le plus possible en termes légal et commercial des anciennes dispositions illégales, invalides ou inapplicables.



Croix-Rouge française
Association loi 1901
98, rue Didot
75694 Paris Cedex

EN BREF**MÉTHODES
PÉDAGOGIQUES**

- Méthode expérientielle,
- Exposés interactifs,
- Études de cas,
- Démonstrations pratiques,
- Échanges de pratiques

**VALIDATION DE LA
FORMATION**

Évaluation en amont de vos attentes pour la formation

ÉVALUATION

Évaluation formative tout au long de la formation

**DOCUMENT DE
VALIDATION**

- Délivrance du PSC1 et de l'attestation Croix-Rouge française EPS de niveau 2
- Maintien et actualisation des compétences conseillé tous les ans

INTERVENANT

Formateur aux premiers secours ou formateur SST

**ORGANISATION DE LA
FORMATION**

4 à 10 personnes par sessions

PROGRAMME**• EPS 1 (7 heures)**

- Formation aux gestes d'urgence chez l'enfant et le nourrisson
- Reconnaissance et prévention des situations à risque chez l'enfant
- Conduite à tenir dans certaines situations (fièvre, vomissement, diarrhée, etc.)

• EPS 2 (4 heures)

- Apport de connaissances supplémentaires chez l'adulte permettant la délivrance du PSC1 (malaise, traumatisme, arrêt cardiaque, morsure, brûlures, etc.)

• Initiation aux gestes de puériculture (4 heures)

- Sensibilisation aux étapes du développement d'un enfant de 3 mois à 6 ans (développement cognitif, motricité, etc.)
- Connaissances des besoins fondamentaux de l'enfant (physiologiques, de sécurité, d'expérience, etc.)
- Apprentissage des gestes essentiels (préparer et donner un biberon, une purée, un repas simple ; baigner un bébé, le langer, le coucher, etc.)
- Connaissances et apprentissage des jeux et activités adaptés aux enfants (motricité fine, peinture, bacs sensoriels, pâte à modeler / pâte à sel, écouter de la musique, chanter, jeu de construction, chasse aux objets / aux couleurs dans la maison, etc.)

DATES ET LIEUX DE FORMATION

- À définir d'un commun accord

CONTACT

Céline BAUWENS

Chargée de développement

celine.bauwens@croix-rouge.fr

Tél. : 06 77 84 54 53

Conformément au principe d'égalité de traitement vis-à-vis des personnes en situation de handicap est établi par la loi Handicap du 11 février 2005 dans la certification Qualiopi, liée à la loi du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel, applicable aux organismes de formation et centres de formation d'apprentis (CFA).

La Croix-Rouge française garantie :

- L'accueil des personnes en formation sans discrimination ;
- L'égalité des droits et des chances des personnes handicapées, pour accéder à la formation et aux qualifications, de valider leur parcours et d'accéder à un emploi.



FORMATION BABYSITTING Commune d'AIGUILLON

L'action est portée par le SERVICE JEUNESSE

Pour les 16-25 ans résident sur le territoire de la Communauté de Communes du Confluent et des Coteaux de Prayssas.

Le projet :

Dans le cadre des actions menées à l'espace jeunes, la Commune d'Aiguillon souhaite proposer aux jeunes âgés de 16 à 25 ans une formation, organisée par la Croix Rouge Française.

Le but de cette opération est de permettre à de jeunes domiciliés sur le territoire du confluent d'avoir une initiation dans l'acquisition des connaissances nécessaires à l'exercice de l'activité du baby-sitting.

Objectif de la formation :

- Prévenir les risques chez l'enfant et le nourrisson
- Alerter les secours d'urgence
- Porter les premiers secours à un enfant et à un nourrisson
- Connaître les conduites spécifiques face à une situation particulière de santé
- Acquérir les connaissances utiles dans l'exercice du baby-sitting

Cette formation se présente sur deux jours de 8h00, se déroulera (date), dans les locaux du bâtiment communal rue de Verdun, (ancienne crèche).

Cette formation fera l'objet d'un communiqué dans la presse et sur tous les supports de communication de la ville.

Le nombre de participants par groupe est limité à 4 minimum et 10 maximum.

Le devis de la formation fourni par la Croix Rouge Française s'élève à 2 010 €

Le montant de la formation pour le groupe est de 1880€ (avec un nombre de participants minimum de 4 personnes et maximum de 10 personnes).

La commune prévoit une assurance pour cette activité.

Le conseil municipal va délibérer pour approuver :

- L'annexe au Règlement intérieur de l'espace jeunes qui expose le projet,
- Le dossier d'inscription à la formation « baby-sitting »

AR Prefecture

047-214700049-20230627-2023_62-DE
Reçu le 04/07/2023

BUDGET PREVISIONNEL 2023 :

DEPENSES		RECETTES	
FORMATION	2 010,00 €	Auto financement	380,00 €
Encadrement coordinateur	300,00 €	Participation des jeunes	1 800,00
Accueil café, viennoiseries	100,00 €		
Déjeuners des participants	250,00 €		
TOTAL	2 260,00 €	TOTAL	2 260,00 €

Modalités d'inscription :

Le jeune demandeur de la formation doit :

- ☐ avoir en 16 et 25 ans révolu
- ☐ résider sur une des communes de la CCCP
- ☐ présenter un carte nationale d'identité ou un passeport à son nom
- ☐ présenter une attestation d'hébergement
- ☐ présenter une attestation de responsabilité civile à son nom
- ☐ Pour les mineurs : une autorisation parentale certifiant l'acceptation de recevoir la dite formation

Pièces jointes au dossier de présentation :

- ☐ devis de l'organisme de formation LA CROIX ROUGE
- ☐ Contenu de la formation



Annexe Règlement intérieur Formation baby-sitting Commune d'AIGUILLON

L'action est portée par le SERVICE JEUNESSE

Pour les 16-25 ans résident sur le territoire de la Communauté de Communes du Confluent et des Coteaux de Prayssas.

Le projet :

Dans le cadre des actions menées à l'espace jeunes, la Commune d'Aiguillon souhaite proposer aux jeunes âgés de 16 à 25 ans une formation, organisée par la Croix Rouge Française.

Le but de cette opération est de permettre à de jeunes domiciliés sur le territoire du confluent d'avoir une initiation dans l'acquisition des connaissances nécessaires à l'exercice de l'activité du baby-sitting.

Objectif de la formation :

- Prévenir les risques chez l'enfant et le nourrisson
- Alerter les secours d'urgence
- Porter les premiers secours à un enfant et à un nourrisson
- Connaître les conduites spécifiques face à une situation particulière de santé
- Acquérir les connaissances utiles dans l'exercice du baby-sitting

Cette formation se présente sur deux jours de 8h00, se déroulera (date), dans les locaux du bâtiment communal rue de Verdun, (ancienne crèche).

Cette formation fera l'objet d'un communiqué dans la presse et sur tous les supports de communication de la ville.

Le nombre de participants par groupe est limité à 4 minimum et 10 maximum.

Le devis de la formation fourni par la Croix Rouge Française s'élève à 2 010 €

Le montant de la formation pour le groupe est de 1880€ (avec un nombre de participants minimum de 4 personnes et maximum de 10 personnes).

La commune prévoit une assurance pour cette activité.

Le conseil municipal va délibérer pour approuver :

- L'annexe n°1 au Règlement intérieur de l'espace jeunes qui expose le projet,
- Le dossier d'inscription à la formation « baby-sitting »

AR Prefecture

047-214700049-20230627-2023_62-DE
Reçu le 04/07/2023

BUDGET PREVISIONNEL 2023 :

DEPENSES		RECETTES	
FORMATION	2 010,00 €	Auto financement	380,00 €
Encadrement coordinateur	300,00 €	Participation des jeunes	1 800,00
Accueil café, viennoiseries	100,00 €		
Déjeuners des participants	250,00 €		
TOTAL	2 260,00 €	TOTAL	2 260,00 €

Modalités d'inscription :

Le jeune demandeur de la formation doit :

- ☐ avoir en 16 et 25 ans révolu
- ☐ résider sur une des communes de la CCCP
- ☐ présenter un carte nationale d'identité ou un passeport à son nom
- ☐ présenter une attestation d'hébergement
- ☐ présenter une attestation de responsabilité civile à son nom
- ☐ Pour les mineurs : une autorisation parentale certifiant l'acceptation de recevoir la dite formation

Pièces jointes au dossier de présentation :

- ☐ devis de l'organisme de formation LA CROIX ROUGE
- ☐ Contenu de la formation



REGLEMENT INTERIEUR ESPACE JEUNES 12 / 25 ans

Date de création : janvier 2022
Modifié juin 2023

Le pôle jeunesse est une entité éducative composée par un Accueil Périscolaire Jeunes et un Accueil de Loisirs Sans Hébergement Ados, déclarés auprès du Service Départemental de la Jeunesse à l'Engagement et aux Sports, soumise à une législation et à une réglementation spécifique de l'accueil collectif de mineurs à caractère éducatif.

Il est avant tout un lieu d'accueil, d'activités, d'animation, d'orientation et d'informations permettant aux jeunes de 12 à 17 ans et aux jeunes majeurs de 18 à 25 ans de disposer d'une offre de loisirs et de dispositifs de soutien et d'accompagnement éducatif et socio-professionnel.

Le pôle jeunesse est un service public municipal, le Maire et son Adjointe chargée de la jeunesse sont rédacteurs du **projet éducatif** (ce document est présenté en annexe).

La structure d'accueil est implantée au cœur de la commune, dans un bâtiment communal situé : **1 rue de Visé**.

Le responsable de la structure est le rédacteur du **projet pédagogique** en cohérence avec le projet éducatif.

Article 1 : Encadrement

La pratique des activités du pôle jeunesse s'inscrit dans le respect des législations, codes, lois et décrets relatifs à l'accueil collectif de mineurs.

L'équipe d'animation est constituée au minimum d'un encadrant en période périscolaire et extrascolaire (vacances scolaires).

L'encadrement est soumis à une réglementation stricte en matière de qualification des équipes de directeurs et d'animateurs.

Des partenariats avec des intervenants extérieurs, comme les bénévoles et autres professionnels de l'animation (ex : association cinéma Confluent, associations sportives du SCA), peuvent intervenir auprès des jeunes par le biais d'une convention conformément à la délibération du conseil municipal du 22 septembre 2021.

Article 2 : Périodes d'ouverture et horaire

L'espace jeunes est ouvert pour accueillir les jeunes de 12 à 25 ans. Des activités sportives, artistiques, culturelles et ludiques sont proposées aux jeunes ainsi qu'une aide et un accompagnement à la réalisation de projets personnels, collectifs ou professionnels (sorties, séjours, formations, stages, conseils, orientations ...).

En période scolaire :

- l'accueil et l'accompagnement individualisé est proposé sur deux matinées de 8h00 à 11h00

- l'ouverture de l'espace jeunes, mercredi le lundi, mardi, mercredi et vendredi de 11h00 à 18h00

- un samedi par mois une activité est proposée de 10h00 à 18h00

Des ouvertures exceptionnelles sont possibles en fonction des activités et projets.

En période de vacances scolaires : printemps, juillet, août et Toussaint

- une semaine consacrée à un « Chantier jeunes »

- une semaine pour de l'ALSH ados

Vacances d'Hiver

- fermé

Article 3 : Les conditions d'admission

Le pôle jeunesse accueille et accompagne les jeunes âgés de 12 à 25 ans fréquentant le territoire, ayant rempli leur dossier d'inscription et à jour de leur cotisation. Les jeunes ayant une résidence en dehors de la commune sont accueillis selon le nombre de places disponibles.

Article 4 : Les modalités d'accueil

Les jeunes sont autorisés à participer librement, à venir et repartir lorsqu'ils le souhaitent, à s'absenter temporairement et revenir dans le lieu d'accueil. Ils doivent toutefois s'inscrire dès leur arrivée sur la feuille de présence journalière.

Les modalités sont évolutives dès lors que les jeunes sont inscrits à une sortie ou un mini séjour. Ils sont placés sous l'entière responsabilité des équipes d'animation du départ du lieu d'accueil jusqu'à leur retour.

Les parents peuvent toutefois demander à ce que le jeune reste sous la responsabilité de l'animateur dès son arrivée jusqu'au retour des parents. Il leur est alors demandé de formaliser ce type de demande spécifique par écrit.

Article 5 : L'inscription

L'inscription administrative peut être réalisée tout le long de l'année en cours. Il est demandé aux familles de réactualiser les documents administratifs chaque début d'année scolaire pour une réouverture des droits.

Elle est prise en compte dès lors que le dossier administratif annuel de l'enfant est complet.

Le pôle jeunesse est ouvert pour accueillir les jeunes de 12 à 25 ans. Des activités sportives, artistiques, culturelles et ludiques sont proposées aux jeunes ainsi qu'une aide et un

accompagnement à la réalisation de projets personnels, collectifs ou professionnels (sorties, séjours, formations, stages, conseils, orientations ...).

Les familles doivent remplir et fournir les pièces suivantes :

- le dossier famille unique complété et signé,
- les pièces administratives et les justificatifs de ressources dans le cadre du calcul du quotient familial en l'absence de ce justificatif, le tarif le plus élevé est appliqué par défaut.

Si la situation familiale évolue en cours d'année, un nouveau calcul peut être étudié sur simple demande et prend effet immédiatement. Aucune rétroactivité ne peut en revanche être appliquée.

Le service enfance-jeunesse de la commune d'Aiguillon se réserve le droit de refuser toute famille n'ayant pas procédé à l'inscription administrative complète. Selon la situation urgente dans laquelle se trouve le jeune (décès, reprise ou perte d'emploi, maladie...), il peut être accueilli sous réserve des places disponibles. Toute situation particulière ou à caractère urgent est étudiée dans les plus brefs délais.

Le paiement à la réservation valide la place du jeune pour l'activité ou le séjour.

Article 6 : Modalités de réservation et d'annulation des périodes d'activités

Les familles réservent les activités suivant le programme d'activités établi par l'équipe d'animation. Les factures doivent être réglées à la réservation par le biais d'un avis des sommes à payer avec un prélèvement bancaire obligatoire.

Les annulations annoncées le jour même directement au responsable (téléphone ou face à face) sont remboursées sur présentation d'un certificat médical ou de documents justifiant d'une situation spéciale. Les annulations non annoncées le jour même ou non justifiées ne sont pas remboursées.

Article 7 : Tarification

Les jeunes qui sont inscrits à l'année peuvent fréquenter librement la structure durant les périodes d'ouverture. Ils auront entre autre accès aux matériels qui leur est destiné.

Toutes les activités payantes (sorties, séjours etc. ...) font l'objet d'une tarification spécifique supplémentaire à l'adhésion.

Article 8 : Contenu des activités

Des ateliers permanents sont proposés par et avec les jeunes.

Ainsi que **des projets** menés tout au long de l'année où le jeune peut y participer selon les règles mises en place.

Exemples : Vide grenier, tournoi de pétanque, repas partage, mini-séjour ...

Enfin, ~~des activités (sorties, ateliers, animations sur place)~~ sont programmées par l'équipe d'animation et les jeunes pour les périodes scolaires et extrascolaires. Elles peuvent se dérouler en intérieur, dans nos locaux, dans des espaces mis à disposition par la mairie, les partenaires, les prestataires, ou en extérieur.

Rappel : Pour ces activités, une autorisation préalable des parents doit être signée pour que le jeune puisse participer.

L'espace jeunes pourra également proposer des formations aux jeunes, organisées par un prestataire extérieur.

Exemple : la Croix Rouge Française (Annexe 1)

Article 9 : Les séjours

Des séjours sont proposés aux et/ou par les jeunes (concertation au préalable et travail collectif sur la mise en place sont nécessaires). Des règles sont fixées en amont et en fonction du type de séjour.

Les familles sont tenues de participer aux réunions d'informations, de prendre connaissance des modalités afférentes au séjour et son déroulement, de joindre les documents nécessaires au dossier d'inscription de leur enfant et de régler la somme du séjour. Les familles doivent également prévoir le trousseau et les équipements nécessaires au séjour dont la liste est fournie systématiquement.

Article 10 : Les chantiers jeunes

Des chantiers jeunes sont réalisés sur le territoire. Ils ont pour objectifs la réalisation de tâches d'intérêt collectif et citoyen avec en contrepartie, soit une bourse, soit un accès à des loisirs choisis en fonction de leurs demandes et du milieu associatif local.

Article 11 : La santé du jeune et sécurité

Une fiche sanitaire de chaque jeune signée et dûment remplie par les parents est exigée et le suivra qu'il soit sur la structure ou en sortie.

Les jeunes ne peuvent pas avoir de médicaments en leur possession. De façon exceptionnelle une prise de médicament est autorisée sur prescription médicale et autorisation des parents, ils sont confiés au responsable de la structure.

Pour les enfants bénéficiant d'un PAI (protocole d'accompagnement individualisé) ou PAIP (protocole d'accompagnement individuel périscolaire), le protocole est appliqué.

Certaines activités peuvent nécessiter un certificat médical supplémentaire au vu de leurs spécificités.

Les jeunes souffrants d'une pathologie passagère légère à sévère ou blessés à l'intérieur de l'espace jeunes ou lors d'activités même de façon bénigne, doivent en avvertir l'équipe

éducative. Le personnel encadrant apportera une réponse adaptée à la situation et le consignera dans le registre d'infirmerie.

L'utilisation des prises de courant, des appareils audiovisuels ... n'est permise qu'avec l'accord du responsable.

Article 12 : Restauration

Les activités sur l'accueil ne proposent pas de restauration. Il appartient aux familles de fournir les repas et/ou collations dans le cadre des sorties à la journée. L'emballage et le conditionnement des paniers repas fournis aux jeunes sont sous la responsabilité de la famille. Il est préconisé aux familles de veiller tout particulièrement à la confection des pique-niques équilibrés et ne présentant aucun danger alimentaire de conservation.

Article 13 : La vie collective

Les jeunes sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe d'animation.

Les règles de fonctionnement et de vie :

☒ *Les dispositions relatives au comportement, à la tenue et à l'hygiène :*

- Une tenue décente est exigée et une attitude correcte est de rigueur. Toute personne ne satisfaisant pas à ces conditions est exclue sans pouvoir prétendre à un remboursement ;
- Le respect de l'équipe d'animation et des usagers, du matériel mis à disposition et des horaires d'ouvertures et de fermeture de la structure.
- L'accès aux activités développées par le service est interdit aux personnes présentant des signes laissant présager la consommation de produits toxiques (alcool, drogue, etc.) ;
- Tout comportement dangereux, irrespectueux ou indécent peut faire l'objet d'une exclusion immédiate ;
- Aucun animal n'est accepté à l'intérieur des locaux, même tenu en laisse.

☒ *Les dispositions relatives aux responsabilités :*

- Les animateurs peuvent interdire toute action qu'ils jugent dangereuse pour le jeune ou pour autrui ;
- En cas de dégradation du matériel ou des locaux, les jeunes ou les parents des adolescents mineurs sont tenus de réparer ou de rembourser les dégâts occasionnés ;

Les interdictions :

- D'apporter des objets dangereux ;
- De fumer ;
- De jeter des papiers, déchets ou tout autre objet ailleurs que dans les poubelles prévues à cet effet ;
- De boire, manger dans les salles d'activités sans autorisation du responsable ;

~~D'introduire de l'alcool, des stupéfiants~~ ou tout type de drogues.

Cette liste n'est pas exhaustive. Les principes de règles de vie en collectivité doivent être respectés.

Article 14 : Autorisation à tiers, retards et procédures

L'accueil étant libre, le jeune est autorisé à venir et à repartir seul.

Cependant, en cas d'avis contraire du responsable légal, cette procédure fait l'objet d'un écrit dans lequel il est stipulé les modalités souhaitées par le responsable.

Article 15 : Les objets personnels

Les jeux électroniques, téléphone portable, bijoux sont sous la responsabilité du jeune. Le service jeunesse est dégagé de toute responsabilité en cas de perte, de casse ou de vol au sein des locaux.

Article 16 : Les vols

En cas de vol de biens personnels, l'encadrement n'est aucunement responsable. Un jeune suspecté de vol ou pris en flagrant délit, est convoqué avec ses parents par le responsable de la structure ainsi que l'élue de référence. (Adjointe déléguée à la jeunesse)

Article 17 : Les sanctions

Lorsqu'il y a manquement au règlement intérieur, des sanctions peuvent être attribuées au jeune. Elles sont prises en concertation entre le responsable, l'animateur et l'élue de référence.

Ces sanctions peuvent aller :

- Simple remarque verbale notifiée par écrit, communiquée aux parents
- Convocation des parents
- Exclusion temporaire du jeune
- Exclusion définitive

Article 18 : L'assurance

Les dégradations volontaires commises par les jeunes sont à la charge des parents ou de la personne responsable du jeune. Si toutefois un jeune est amené malencontreusement à détériorer un objet de valeur ne lui appartenant pas, nous sommes tenus d'établir un rapport et une déclaration de sinistre afin d'engager une procédure de prise en charge auprès des assurances concernées. Il appartient donc aux parents de justifier d'une assurance responsabilité civile le jour de l'inscription.

Article 19 : Exécution et modifications du règlement intérieur

AR Prefecture

047-214700049-20230627-2023_62-DE
Reçu le 04/07/2023

Le règlement intérieur est affiché dans les locaux. Il est transmis aux familles à l'inscription, et est disponible de manière permanente sur simple demande ou consultable sur le site www.aiguillon.fr rubrique « enfance-jeunesse ». Toute modification du règlement intérieur relève de la compétence du Conseil municipal.

Renseignements et inscriptions :

Service Enfance-Jeunesse de la Mairie d'Aiguillon

Place du 14 juillet - 47190 AIGUILLON

06 62 38 08 48

espacejeunes@ville-aiguillon.fr

instagram : espacejeunesaiguillon

L'accueil du pôle jeunesse est avant tout un lieu de rencontre et d'échange et cela ne peut se faire que dans un cadre faisant appel au respect de ce règlement et des adhérents du service jeunesse

Annexe à imprimer et retourner datée et signée

Je soussigné(e) M. Mme

Domicilié(e)s :

Responsable légal du jeune (nom et prénom)

Certifie avoir lu le règlement intérieur de l'espace jeunes d'Aiguillon et le porter à la connaissance de mon enfant.

J'accepte sans restriction les modalités de ce règlement intérieur, m'engage à le respecter et à le faire respecter à mon enfant.

Fait à AIGUILLON, le :

Signature :

AR Prefecture

047-214700049-20230627-2023_62-DE
Reçu le 04/07/2023



DOSSIER INSCRIPTION
Formation baby-sitting
Dates 2023
de 8h00 à 17h00



LE JEUNE

Nom : _____

Prénom : _____

Date de Naissance : ____/____/____

No de Sécurité sociale : _____

Adresse :

Ville de résidence :

Mail

Portable

Je soussigné(e) (nom, prénom) : _____

Reconnais avoir pris connaissance .

Fait à _____, le _____

Signature (précédée de la mention « lu et approuvé »)

AR Prefecture

047-214700049-20230627-2023_62-DE
Reçu le 04/07/2023

INFORMATIONS FAMILLE

Nom, Prénom du Responsable Légal 1 :

Profession : _____ Employeur : _____

Situation professionnelle : Salarié ☐ Travail Indépendant ☐ Demandeur d'emploi ☐
Autre _____ ☐

adresse (si différente) : _____

Contact tél : _____ Mobile personnel : _____ Email :

Payeur oui ☐ non ☐

Signature :

Nom, Prénom du Responsable Légal 2 :

Profession : _____ Employeur : _____

Situation professionnelle : Salarié ☐ Travail Indépendant ☐ Demandeur d'emploi ☐
Autre _____ ☐

adresse (si différente) : _____

Contact tél : _____ Mobile personnel : _____ Email :

Payeur oui ☐ non ☐

Signature :

AR Prefecture

047-214700049-20230627-2023_62-DE
Reçu le 04/07/2023

Situation Familiale : Mariés ☐ Concubins ☐ Divorcés ☐ Séparés ☐ Célibataire ☐

REGIME SOCIAL DES PARENTS (Obligatoire) : N°allocataire :

CAF ☐ MSA ☐ AUTRE ☐

- Prendre connaissance et signer avec un parent la fiche d'inscription
- Compléter et signer l'autorisation parentale ci-dessous

AUTORISATION PARENTALE – FORMATION BABY-SITTING

Je soussigné(e) _____ ,

- Autorise le jeune inscrit à participer à la formation « baby-sitting », organisée par LA CROIX ROUGE FRANCAISE, dans les locaux de la maison de la petite enfance de la commune d'Aiguillon.
- Accepte et certifie avoir pris connaissance des modalités d'inscription.

Dégage l'encadrement de toutes responsabilités au niveau :

- Des vols qui pourraient avoir lieu dans l'espaces jeunes.
- Des déplacements (hors activités) des jeunes en dehors de la structure d'accueil pendant les heures d'ouvertures.

Les animateurs du service jeunesse ont pour mission d'encadrer et d'animer les jeunes, cependant il s'agit d'un accueil où les jeunes fonctionnent en accès libre, il est donc nécessaire qu'un accord moral de confiance soit entretenu entre la famille, le jeune et l'encadrement de l'espace jeunes dans la fréquentation et la participation du jeune.

Fait à _____,

Le ____/____/____

Signature du responsable légal du jeune précédée
de la mention lu et approuvé(e) :

AR Prefecture

047-214700049-20230627-2023_62-DE
Reçu le 04/07/2023

INSCRIPTION



- Compléter et signer l'autorisation parentale ci-dessous.
- Compléter la fiche sanitaire.
- Copie des vaccinations (carnet de santé) OU Attestation médicale de vaccinations à jour.
- Copie du livret de famille.
- Attestation d'assurance responsabilité civile de l'année en cours pour le jeune.

AUTORISATIONS DU RESPONSABLE LEGAL

Nom, Prénom du Responsable légal : _____

Téléphone (domicile) : _____ Mobile : _____

- Autorise le jeune inscrit à participer à la formation « baby-sitting », organisée par la CROIX ROUGE FRANCAISE
- Accepte et certifie avoir pris connaissance des modalités d'inscription
- Certifie avoir souscrit une assurance de responsabilité civile pour le jeune inscrit
- Autorise l'encadrement à prendre les mesures de soins d'urgence nécessaires si besoin, et accepte de payer ou rembourser la structure selon les frais engagés par les soins.
- Accepte de payer pour les activités nécessitant une participation de la famille.
- Autorise la structure à publier dans des supports de communication écrits ou multimédia (gazette du service jeunesse, montages vidéos, actualité du blog internet de la structure, etc..) des photos ou vidéos où figure mon enfant.
- Atteste que l'enfant inscrit sait nager (fournir une attestation)
- Autorise le jeune à rentrer seul

Fait à _____, le ____/____/____

Signature du Responsable légal précédé de la mention lu et approuvé :

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à pouvoir contacter les familles en cas d'urgence. Le destinataire est le service Enfance de la Commune d'Aiguillon. Conformément à la loi « informatique et libertés du 6 janvier 1978 », vous bénéficiez d'un droit d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser au service Enfance.