

## REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL DE COMMUNAUTE

Séance du 25 juin 2014

Date de convocation :

19 juin 2014

Nombre de conseillers :

En exercice : 55

Présents: 43

Votants : 49

Certifié exécutoire

compte tenu de :

- l'affichage en Mairie, à l'IBV du 2/07/2014 au 2/09/14
- la notification faite le 2/07/2014

L'an deux mille quatorze le 25 juin, à vingt heures trente, le Conseil de l'Intercom du Bassin de Villedieu s'est assemblé à la salle des Fêtes de Bourguenolles, lieu désigné de sa séance par délibération N°126-2014 en date du 29 avril 2014, sur la convocation de Monsieur BOURDON, Président.

**Etaient présents:**

Mesdames et Messieurs Michel ALIX, Myriam BARBE, Régis BARBIER, Daniel BIDET, Véronique BOURDIN, Marcel BOURDON, Marc BRIENS, Christophe CHAUMONT, Charlie COCHARD, Emile CONSTANT, Christophe DELAUNAY, Marie-Angèle DEVILLE, Gilbert FONTENAY, Roland GUAINE, Didier GUILBERT, Jacques HEBERT, Régis HEREL, Liliane JAMARD, Francis LANGELIER, Freddy LAUBEL, Marie-Odile LAURANSON, Michel LEBEDEL, Claude LEBOUVIER, Daniel LEBOUVIER, Yves LECOURT, Philippe LEMAITRE, Martine LEMOINE, Frédéric LEMONNIER, Jacques LETOURNEUR, Michel LHULLIER, Marie-Christine LUCAS DZEN, René MABILLE, Daniel MACE, Pierre MANSON, Françoise MAUDUIT, Marie-Andrée MORIN, Monique NEHOU, Thierry POIRIER, Yves THEBAULT, Charly VARIN, Jean-Pierre VAVASSEUR, Daniel VESVAL, Dominique ZALINSKI.

**Etaient absents excusés :** M. Philippe BAS, Denis LEPAGE, Daniel LETONDEUR, Loïc CHAUVET, Léon DOLLEY, Michel DELABROISE (représenté par Jacques HEBERT)

**Etait absent :** Pascal RENOUF

**Procurations :**

Mme Françoise CAHU donne procuration à M. Roland GUAINE  
M. Jean-Paul LEMAZURIER donne procuration à M. Didier GUILBERT  
M. Michel MAUDUIT donne procuration à Mme Françoise MAUDUIT  
Mme Brigitte DESDEVISES donne procuration à Mme Marie-Angèle DEVILLE  
Mr Stéphane PRIMOIS donne procuration à Mr Yves LECOURT,  
Mr Ludovic BLIN donne procuration à Mr René MABILLE.

Mr Michel ALIX, désigné conformément à l'article 2121-15 du code général des collectivités territoriales, remplit les fonctions de secrétaire.

Monsieur le Président demande à l'auditoire s'il a des remarques à formuler sur le fond du procès verbal de la précédente réunion. Aucun membre du Conseil de Communauté n'ayant manifesté un quelconque désaccord, le procès verbal de la réunion du 22 mai 2014 est approuvé à l'unanimité.

## N°149-2014 information des travaux exercés par délégation de l'organe délibérant

*Rapporteur : Marcel BOURDON*

Vu, l'article L5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu, la délibération N°103-2014 en date du 22 avril 2014,

Monsieur le Président rend compte des travaux qu'il a exercés par délégation de l'assemblée délibérante :

- Dans le domaine de la préparation, de la passation, de l'exécution et du règlement des marchés publics passés selon la procédure adaptée
- Dans le domaine d'intenter les actions en justice
- Dans le domaine du recrutement de contractuels pour des besoins saisonniers ou surcroît de travail

### LES MARCHES PUBLICS

<b>Objet de la consultation</b>	Informatisation du réseau des médiathèques
<b>Procédure choisie</b>	Procédure adaptée
<b>Allotissement</b>	Lot n°1 : Fourniture du logiciel de gestion (SIGB), récupération/migration des données, installation et paramétrage initial, formation du personnel
	Lot n°2 : Fourniture du matériel et des logiciels standards
<b>Date de lancement de la consultation</b>	11/03/2014
<b>Date limite de remise des offres</b>	11/04/2014
<b>Date d'attribution du marché (notification)</b>	12/05/2014
<b>Entreprises retenues</b>	<b>Lot n°1 : LOGIQ SYSTEMES</b>
	<b>Lot n°2 : SOLARIS</b>
<b>Pour un montant de</b>	<b>Lot n°1 : 10 929,73 € HT</b>
	<b>Lot n°2 : 6 176 € HT</b>
<b>Montant voté au budget primitif 2014</b>	<b>20 458 € HT (lot 1 + lot 2)</b>

<b>Objet de la consultation</b>	<b>Remplacement des filtres à sable de la piscine intercommunale</b>
<b>Procédure choisie</b>	Procédure adaptée
<b>Allotissement</b>	Non
<b>Date de lancement de la consultation</b>	11/03/2014
<b>Date limite de remise des offres</b>	18/04/2014
<b>Date d'attribution du marché (notification)</b>	12/05/2014
<b>Entreprise retenue</b>	<b>WEST COAST PISCINE</b>
<b>Pour un montant de</b>	<b>41 549,00 € HT</b>
<b>Montant voté au budget primitif 2014</b>	<b>58 300,00 € HT</b>

<b>Objet de la consultation</b>	<b>Entretien des espaces verts</b>
<b>Procédure choisie</b>	Consultation auprès de 3 entreprises
<b>Allotissement</b>	Non
<b>Date de lancement de la consultation</b>	02/04/2014
<b>Date limite de remise des offres</b>	24/04/2014
<b>Date d'attribution du marché (notification)</b>	05/05/2014
<b>Entreprise retenue</b>	<b>RETAUX SARL</b>
<b>Pour un montant de</b>	<b>48 380,00 € HT</b>
<b>Avenant n°1 du 22/05/14</b>	<b>1 302,00 € HT</b>
<b>Nouveau montant marché</b>	<b>49 682,00 € HT</b>

### **LES ACTIONS EN JUSTICE**

Monsieur le Président informe le Conseil de Communauté qu'il a interjeté appel dans le cadre du litige concernant le recouvrement de la taxe de séjour, opposant l'IBV au propriétaire du camping les chevaliers. La partie adverse a jusqu'à la mi juin pour déposer ses conclusions.

## LES RECRUTEMENTS

Monsieur le Président dresse la liste des agents qu'il a recrutés de manière occasionnelle depuis sa prise de fonction :

Période	Nombre	Quotité temps de travail	Services
28 avril au 28 mai 2014	1	87/151.67	ALSH Villedieu-les-Poêles
5 au 9 mai 2014	1	40/151.67	ALSH Villedieu-les-Poêles
28 avril au 2 mai 2014	1	32.50/151.67	ALSH Villedieu-les-Poêles
28 avril au 28 mai 2014	1	63/151.67	ALSH Villedieu-les-Poêles
7 mai 2014	1	20/151.67	ALSH Saint-Pois
03 au 04 mai 2014	1	13/151.67	Piscine
31 mai au 01 juin 2014	1	13/151.67	Piscine
18 avril au 02 mai 2014	1	38/151.67	ALSH Villedieu-les-Poêles
29 avril au 30 mai 2014	1	77/151.67	Ordures Ménagères
28 avril au 07 mai 2014	1	46.5/151.67	ALSH Percy + ALSH Villedieu-les-Poêles
14 avril au 31 décembre	1	14.18/35	Ordures Ménagères
29 avril 2014	1	7/151.67	Ordures Ménagères
02 mai au 09 mai	1	48.5/151.67	ALSH Saint-Pois
28 avril au 28 mai 2014	1	64/151.67	ALSH Saint-Pois
05 mai au 09 mai 2014	1	38/151.67	ALSH Villedieu-les-Poêles

Le Conseil de Communauté, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **Prend acte** des informations transmises par Monsieur le Président conformément à l'article L5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales.

## 150-2014 : Commission d'Appel d'offres – Désignation des représentants suppléants

Rapporteur : Marcel BOURDON

Vu le code des marchés publics et notamment son article 22,

Vu la délibération n° 129-2014 en date du 22 mai 2014 relative à la désignation des membres titulaires de la commission d'appel d'offres,

Monsieur le Président indique qu'il existe un doute sur le mode de scrutin à retenir pour la désignation des titulaires et suppléants, à savoir un scrutin unique pour les titulaires et suppléants, ou deux scrutins distincts.

Malgré la carence de décision juridictionnelle en la matière, la Préfecture de la Manche nous conseille de procéder à un second scrutin pour l'élection des suppléants.

Monsieur le Président rappelle qu'une seule liste avait déposé des candidatures pour les postes de suppléants, à savoir :

→ Liste 1 (suppléants) = Marie-Angèle DEVILLE, Léon DOLLEY, Francis LANGELIER, Michel DELABROISE, Gilbert FONTENAY.

Le Conseil de Communauté, après en avoir délibéré et par 48 oui, 1 abstention,

➤ **Procède** à l'élection des membres suppléants de la CAO tels que désignés ci-après : Marie-Angèle DEVILLE, Léon DOLLEY, Francis LANGELIER, Michel DELABROISE, Gilbert FONTENAY.

*NB : Monsieur BOURDON précise que le scrutin du 22 mai dont le résultat était le suivant (36 voix pour la liste 1, 17 voix pour la liste 2, 1 abstention) donne le résultat suivant :*

- Membres titulaires de la CAO = Marcel BOURDON, Président
- Daniel BIDEZ, titulaire
- Charly VARIN, titulaire
- Roland GUAINÉ, titulaire
- Emile CONSTANT, titulaire

*Un poste de titulaire restera vacant.*

<i>Commission d'appel d'Offres</i>	
<i>Titulaires</i>	Marcel BOURDON, Daniel BIDEZ, Charly VARIN, Roland GUAINÉ, Emile CONSTANT
<i>Suppléants</i>	Marie-Angèle DEVILLE, Léon DOLLEY, Francis LANGELIER, Michel DELABROISE, Gilbert FONTENAY

## 151-2014 : Syndicat Mixte de la Soulles – désignation des représentants

Rapporteur : Marcel BOURDON

Monsieur le Président informe l'assemblée délibérante que l'Intercom du Bassin de Villedieu est concernée par le syndicat de la SOULLES car 4 communes du canton de Percy sont traversées par la Soulles (Percy, Villebaudon, Maupertuis, La Haye Bellefonds). Il précise que ce syndicat a été créé le 26 juin 1987. Dès l'origine, il regroupe toutes les communes traversées par la Soulles et le syndicat d'adduction d'eau potable de la Chapelle sur Vire (SAEP).

Mais aujourd'hui, le SAEP ne pompe plus dans la Soulles. Son représentant est intégré à ceux de la communauté de communes du canton de Canisy.

Le Syndicat Mixte de la Soulles dispose d'un technicien de rivière qui surveille la Soulles mais surtout suit le programme pluriannuel de travaux.

Ce programme est prévu sur 5 années. Cet ensemble (programme et emploi) est subventionné à 80 % par l'Agence de l'Eau Seine Normandie et la Région.

Concernant la répartition des participations, elle n'est ni proportionnelle à la population, ni proportionnelle à la longueur de berges.

Dès l'origine, Coutances a pris à sa charge une part importante du besoin de participation.

Monsieur le Président présente les projets de statuts, ceux en vigueur devant être modifiés pour tenir compte de la prise de compétence par la Communauté de Communes de Percy qui n'a jamais été acté par le Syndicat. L'Intercom du Bassin de Villedieu doit désigner quatre délégués titulaires, et quatre délégués suppléants.

Le montant de la participation est de 1 744.24 € en 2013.

Le Conseil de Communauté, après en avoir délibéré et à l'unanimité,

➤ **Procède** à la désignation des représentants de l'IBV au Syndicat de la Soulles tels que désignés ci-dessous :

Titulaires	Daniel LEBOUVIER, Liliane JAMARD, Marie-Andrée MORIN, Pascal RENOUF
Suppléants	Régis BARBIER, Marie-Angèle DEVILLE, Monique NEHOU, Michel ALIX

**SYNDICAT MIXTE DE LA SOULLES**  
**STATUTS**  
**(Projet modifié le 30 mai 2014)**



**ARTICLE 1ER :**

Conformément aux dispositions du Livre VII, titre I, chapitre unique, article L5711-1 à L 5711-4 du Code Général des Collectivités Territoriales, il est constitué entre les collectivités ci-après désignées :

Communes :

HEUGUEVILLE SUR SIENNE.

EPCI : Etablissements publics de coopération intercommunale :

La communauté de communes du Bocage Coutançais

La communauté de communes du canton de Montmartin sur mer

La communauté de communes du canton de Canisy

La communauté de communes « Intercom du bassin de Villedieu »

"un syndicat intercommunal qui prend pour dénomination"

SYNDICAT MIXTE DE LA SOULLES

**ARTICLE 2 :**

Le Syndicat Mixte de la Soules a pour objet général la préservation des milieux naturelles et l'amélioration de la qualité des eaux de la rivière Soules et de ses affluents sur le territoire des communes et EPCI adhérents.

A ce titre :

- il participe et/ou assure la maîtrise d'ouvrage d'actions contribuant à atteindre son objectif général.

- il participe à l'élaboration et à l'animation du SAGE Sienne – Ouest Cotentin pour lequel il adhère à l' « EPCI Porteur » et dans lequel il représente les collectivités adhérentes du Syndicat.

**ARTICLE 3 :**

« Le syndicat est administré par un comité au sein duquel chaque collectivité est représentée comme suit :

- Communes :

1 délégué titulaire et 1 délégué suppléant

- Communauté de Communes du Bocage Coutançais :

14 délégués titulaires

14 délégués suppléants

- Communauté de Communes du Canton de Montmartin sur mer :

1 délégué titulaire et 1 délégué suppléant

- Communauté de Communes du Canton de Canisy :

3 délégués titulaires et 3 délégués suppléants

- Communauté de Communes « Intercom du bassin de Villedieu » :

4 délégués titulaires et 4 délégués suppléants

**ARTICLE 4 :**

Le Comité élit parmi ses membres :

- un bureau composé de :

- \* 1 Président
- \* 3 Vice-Présidents
- \* 1 Secrétaire
- \* 1 Secrétaire-Adjoint

Les Vice-Présidents sont obligatoirement choisis parmi les délégués des communes ou EPCI autres que celui du Président du Syndicat.

**ARTICLE 5 :**

Le Comité confie au Bureau le règlement de certaines affaires par délégation de pouvoirs. Le Bureau est renouvelé en même temps que le Comité.

**ARTICLE 6 :**

Le Comité peut entendre à titre consultatif tous organismes, établissements publics, associations, fédérations,... compétent dans le domaine de l'eau et des milieux aquatiques ou ayant à un quelconque titre un rapport avec la Soules ou ses affluents.

**ARTICLE 7 :**

Le Syndicat prévoit à son budget toutes les dépenses relatives à l'accomplissement de sa mission.

La contribution des communes et EPCI adhérents aux dépenses du syndicat est déterminée selon la clé de répartition suivante :

<b>Com Com de Canisy</b>	6,19%
<b>Communauté du Bocage Coutançais</b>	81,36%
<b>C.C. du Canton de Montmartin</b>	4,20%
<b>Com Com "Intercom du bassin de Villedieu</b>	5,74%

**ARTICLE 8 :**

Les recettes du Syndicat comprennent :

- les subventions de l'Etat, de la Région, du Département et de tous organismes publics.
- les emprunts.
- les participations des Communautés et Communes adhérentes et du syndicat d'alimentation en eau potable de la Chapelle sur Vire.
- les revenus des biens patrimoniaux du Syndicat.
- les produits des dons et legs.
- les produits des taxes, redevances et contributions correspondantes aux services assurés.
- les fonds de concours de divers organismes.

**ARTICLE 9 :**

Le retrait d'un membre du syndicat se fera dans les conditions prévues par les textes en vigueur et présentement par les articles L 5211-19 et L 5211-25-1 du Code Général des Collectivités Territoriales.

**ARTICLE 10 :**

La durée du Syndicat est illimitée.

Le siège social est fixé à la Mairie de Coutances.

En cas de dissolution du Syndicat, l'actif et le passif seront répartis entre les collectivités membres au prorata de leur contribution. Le Syndicat pourra se réunir en tout autre lieu notamment au siège de commune ou d'une communauté membre.

**ARTICLE 11 :**

Le Comptable du Syndicat sera désigné conformément aux dispositions de la loi du 2 mars 1982.

**ARTICLE 12 :**

Un règlement intérieur établi par le Comité Syndical fixera si nécessaire les dispositions non prévues aux présents statuts.

Annexé à la délibération du .....

## N°152-2014 : Syndicat Mixte Manche Numérique – Compétence Assistance de Gestion

Rapporteur : Marcel BOURDON

Monsieur le Président informe l'assemblée délibérante que le syndicat Mixte Manche Numérique exerce deux compétences :

- L'aménagement numérique du territoire
- L'assistance à l'informatique de gestion

L'Intercom du Bassin de Villedieu n'est adhérente qu'au titre de l'aménagement numérique du territoire depuis le 1/01/2014. En effet, la solution la plus économique proposée par l'éditeur du logiciel métier (berger Levrault) dans le cadre de la fusion était une solution qui incluait l'assistance de gestion.

Par conséquent, l'Intercom n'a plus d'utilité de la compétence « assistance de gestion » pour la maintenance du logiciel Berger Levrault, car les autres services proposés par le Syndicat Mixte Manche Numérique (le parapheur électronique, l'accès aux plateformes de dématérialisation des marchés publics, du contrôle de légalité, l'assistance pour la rédaction des cahiers des charges lors du renouvellement du parc informatique) sont toujours accessibles à l'Intercom étant donné qu'ils sont inclus dans la centrale d'achat.

Monsieur le Président interroge le Conseil de Communauté sur l'opportunité de pérenniser l'adhésion au Syndicat pour la compétence « assistance de gestion », sachant que le coût pour l'année 2014 est estimé à : entre 400 et 500 € (il sera calculé selon le nombre d'actes émis par l'IBV).

*NB : le coût facturé par Berger Levrault est de :*

- 9 544 € TTC pour 2014
- 4 884 € TTC pour 2015
- 4 884 € TTC pour 2016

Le Conseil de Communauté, après en avoir délibéré et à 1 abstention, 2 voix contre et 46 voix pour,

- **Décide** du retrait de l'adhésion au syndicat mixte manche numérique au titre de la compétence assistance de gestion.

Rapporteur : Christine LUCAS-DZEN

PROJET EDUCATIF SOCIAL LOCAL – SENSIBILISATION A LA DEMARCHE	
	<b>Service Pôle social</b> Expérimentation PESL Pré-projet 2014

## Sommaire

I)	Définition des PESL	12
a.	ORIGINE DES PESL .....	12
b.	PRINCIPE DE L'EXPERIMENTATION PESL.....	12
II)	La plus-value d'un PESL sur le territoire de l'Intercom du Bassin de Villedieu	13
a.	POUR LE TERRITOIRE .....	13
b.	POUR LES USAGERS .....	13
III)	Les objectifs de l'expérimentation PESL	14
IV)	Démarche Proposée pour la mise en place de l'expérimentation	14
A.	LE SCHEMA DE GOUVERNANCE : ROLE ET MISSIONS DE CHACUN DES INSTANCES .....	14
1.	<i>Le Conseil Communautaire</i> .....	14
2.	<i>Le comité de pilotage</i> .....	15
3.	<i>La commission PESL</i> .....	15
4.	<i>Les groupes de travail</i> .....	16
B.	LA DEMARCHE DE PROJET.....	16
1.	<i>Accompagnement des élus</i> .....	16
2.	<i>Un diagnostic Participatif</i> .....	17
3.	<i>Évaluation du projet</i> .....	18
C.	COMMUNICATION AUTOUR DU PROJET .....	18
d.	LE BUDGET.....	18
e.	L'ECHEANCIER .....	19

### Pré-projet d'expérimentation Projet Éducatif et Social Local

Suite à la décision des élus de l'Intercom du Bassin de Villedieu en date du 17 mars 2014 (délibération n° 96-2014), une démarche de mise en place d'expérimentation est proposée ci-dessous. Ce document va dans un premier temps faire un rappel des engagements liés au processus d'expérimentation ;

pour dans la deuxième partie détailler les objectifs, l'organisation, l'échéancier et l'évaluation de ce projet.

## **I) Définition des PESL**

### **a. ORIGINE DES PESL**

Depuis quelques années déjà sur les territoires de Percy, Saint Pois et Villedieu les Poêles, les Projets Éducatifs Locaux (PEL) se sont développés. Ceci dans le but d'apporter une valorisation et une amélioration des services, des loisirs proposés aux usagers.

Les PEL interviennent sur les temps de l'enfant, du jeune. Leur mise en œuvre repose sur une conception large et ouverte de l'éducation. Le concept éducatif ne se limite pas à l'action scolaire qui reste néanmoins une composante importante du temps de l'enfant. Il doit donc intégrer toutes les formes d'actions « non-scolaires » qui participent au même titre à l'éducation de l'enfant et du jeune.

Ainsi l'action éducative doit s'étendre à la sensibilisation, à la découverte et au perfectionnement dans les domaines culturels et artistiques, sportifs, scientifiques et technologiques, mais aussi dans le domaine de l'informatique et du multimédia, de la citoyenneté et de la vie collective, de la prévention en matière de santé, de sécurité routière et des risques domestiques, etc.

L'évolution des PEL se dessine au regard des changements sociétaux et familiaux. Aussi, dans le département de la Manche, où la problématique des PEL est partagée conjointement avec l'ensemble des institutionnels (Caisse d'Allocations Familiales, Conseil Général, Direction Départementale de la Cohésion Sociale, Mutualité Sociale Agricole, Education Nationale), il semblait fondamental de questionner le PEL et de lui donner cet aspect social qui découle de l'environnement actuel. Une année d'expérimentation est prévue pour officialiser le dispositif de remplacement dès janvier 2015.

Le PESL est donc une évolution du PEL, en somme, l'acte II du PEL. La modification de ce dispositif réside dans le mot « social » qui fait apparaître deux notions fortes la petite enfance et la parentalité. Ces deux thèmes sont à décliner, en prenant en compte les spécificités du territoire.

### **b. PRINCIPE DE L'EXPÉRIMENTATION PESL**

Le cadre de l'expérimentation est défini dans une note informative. Elle structure les contours du projet expérimental et précise les engagements de chacun dans ce processus.

Les principes du Projet Éducatif Social Local sont les suivants :

- Un territoire pertinent et adapté à l'ambition d'une politique éducative et sociale, propice à la mobilisation des acteurs et des habitants
- Un positionnement politique
- Une stratégie d'intervention répondant aux principes de transversalité, globalité, participation et partenariat
- Un pilotage professionnel, une gouvernance territoriale
- Une démarche dynamique se traduisant par une stratégie, des instances, une organisation

- Une définition claire et adaptée de problématiques, d'objectifs prioritaires et d'orientations répondant à une analyse des besoins exprimés dans le cadre d'un diagnostic
- Une offre de services éducatifs et sociaux accessibles répondant à des besoins individuels, collectifs et territoriaux

La mise en œuvre du PESL doit permettre de constater :

- L'expression d'une dimension à la fois éducative et sociale dans le cadre d'une démarche nouvelle de projet global
- La définition d'un périmètre géographique pertinent
- L'actualisation d'un diagnostic local
- La définition d'un schéma de développement pluriannuel
- Le niveau de compétences professionnelles du coordonnateur local, attendu par l'ensemble des partenaires

La mise en œuvre du PESL doit notamment s'ouvrir, dans un souci de continuité éducative :

- A l'accueil de la petite enfance
- Au soutien à la parentalité

Le Projet Éducatif Social Local est un projet de territoire, d'intérêt commun et général qui donne du sens aux actions programmées.

## **II) La plus-value d'un PESL sur le territoire de l'Intercom du Bassin de Villedieu**

### **a. POUR LE TERRITOIRE**

Notre territoire (remarqué par le travail et les avancées mis en place dans le cadre des fusions) a été sollicité par les institutions pour être un territoire expérimental dans le cadre du PESL. Quatre territoires ont été choisis dans la manche : la Communauté de Communes du Mortainais, la Communauté du Bocage du Coutançais, la Communauté du Canton de Saint Pierre l'église et l'Intercom du Bassin de Villedieu.

L'expérimentation permettra de donner le cadre du futur dispositif des PESL pour 2015. Les projets des collectivités entrant dans le dispositif PESL seront reconnus et soutenus par les institutions (Caisse d'Allocations Familiales, Conseil Général, Direction Départementale de la Cohésion Sociale, Mutualité Sociale Agricole, Education Nationale).

Il semble pertinent pour notre territoire de profiter de cette opportunité d'expérimentation. Elle apportera un soutien dans l'accompagnement et le financement du Projet Educatif Social Local.

### **b. POUR LES USAGERS**

La mise en place de cette démarche doit permettre de mieux prendre en compte les attentes et les besoins de la population et d'adapter les services grâce à l'élaboration d'un diagnostic partagé/participatif. Par conséquent, les services correspondront mieux à la vie du territoire et prendront tout leur sens de service public.

L'organisation qui sera présentée permettra d'associer les habitants et l'ensemble des acteurs locaux autour de ce projet. Cette approche favorisera l'implication et en prolongement l'application du projet par l'ensemble de ces partenaires. Ainsi elle donnera à chacun le sentiment d'être concerné et investi sur ce champ.

### **III) Les objectifs de l'expérimentation PESL**

L'expérimentation PESL a pour objectifs tout d'abord d'interroger les pratiques actuelles en matière éducative sur l'ensemble du nouveau territoire, puis d'analyser les besoins de ce même territoire pour aider les élus dans la définition de leur projet éducatif.

Les objectifs généraux de l'expérimentation PESL sont :

- Accompagner les élus dans la réflexion de la définition du projet de politique éducative pour le territoire de l'Intercom du Bassin de Villedieu.
- Favoriser un partage local du projet politique.
- Répondre aux spécificités du PESL explicitées au 1-b, ci-avant.

### **IV) Démarche Proposée pour la mise en place de l'expérimentation**

#### **a. LE SCHÉMA DE GOUVERNANCE : RÔLE ET MISSIONS DE CHACUN DES INSTANCES**

##### **1. *Le Conseil Communautaire***

Le schéma de gouvernance a comme objectif de définir les liens entre les instances et préciser la structuration décisionnelle au regard du projet.

Son rôle et missions :

- Valider le Projet Politique Educatif Social Local du territoire, c'est-à-dire le projet politique et les valeurs éducatives que les élus souhaitent développer.
- Valider les propositions du comité de pilotage et de la commission PESL en faveur des 0-25 ans.
- Echanger sur certains sujets qui demandent plus d'approfondissement.
- Valider les lignes budgétaires attribuées au PESL.

- Faire des propositions de pistes de réflexions à étudier pour les différentes instances.

#### Composition du conseil communautaire :

Les 55 élus communautaires de l'Intercom du Bassin de Villedieu.

### **2. Le comité de pilotage**

Son rôle et ses missions :

- Interroger et questionner le projet politique (au regard de l'évaluation)
- Analyser les éléments et définir les orientations à proposer au conseil communautaire.
- Définir la ligne budgétaire du PESL à proposer au conseil communautaire, c'est-à-dire les moyens financiers qui sont alloués au regard du projet souhaité par la politique des élus.

Composition du comité de pilotage : Le président de l'IBV, Les vice-présidents des différentes commissions liées au sujet du PESL (élu en charge du social, à la culture, à l'animation et la jeunesse, à la petite enfance, à l'expérimentation PESL), les maires des 29 communes, les représentants des cinq institutions Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS), Caisse d'Allocations Familiales (CAF), Conseil Général (CG), Mutualité Sociale Agricole (MSA), Education Nationale (EN), L'équipe projet des techniciens\*.

\*Equipe projet : Le DGS et/ou DGA, La Coordinatrice PESL, l'équipe du Pôle Culture/ Animation/ Jeunesse.

### **3. La commission PESL**

Son rôle et ses missions :

- Définir la démarche de mise en place des orientations politiques.
- Veiller à l'application et à la cohérence du projet politique sur les différents services et structures.
- Susciter la réflexion en proposant des instances d'échanges (groupe de travail).
- Evaluer le projet et sa mise en place (adéquation du projet et de l'opérationnalisation des actions sur le territoire).
- Faire des propositions au conseil communautaire sur le projet et le budget.
- Informer le conseil communautaire sur la mise en place du projet (Déroulement et bilan)

Composition : Présidente Mme LUCAS DZEN, Mme DEVILLE MAYEUX, Mme MAUDUIT, Mme ZALINSKI, Mme JAMARD, M. CHAUVET, M. GUILBERT, M. LEMONNIER. Le président de l'IBV : M. BOURDON.

#### **4. Les groupes de travail**

- Mener une réflexion sur une thématique précise.
- Organiser une action partenariale.

La composition des groupes de travail se définira en fonction de la thématique traitée. Elle sera représentée d'élus, et de représentants du territoire (familles, associations,...)

-ex : pour une thématique petite enfance (la responsable du RAM, les élus référents, des assistantes maternelles, des parents, la PMI (puéricultrice), les associations locales qui œuvrent dans ce champ d'actions,...)

Composition du groupe de travail :

Elle dépend des thématiques. Néanmoins on peut d'ores et déjà affirmer que le groupe de travail sera à chaque fois constitué d'élus, d'acteurs locaux, de parents, de techniciens...

#### **b. LA DÉMARCHE DE PROJET**

##### **1. Accompagnement des élus**

Dans le cadre de l'expérimentation PESL, un des deux axes est l'écriture du projet politique des élus en matière éducative pour les enfants et les jeunes.

Pour aboutir à cet objectif, l'expérimentation prévoit un accompagnement par les CEMEA. Il sera mis en place par le coordonnateur départemental des PEL, M. Christophe MAULNY-CATRIX qui se fera assister d'intervenants. M. MAULNY-CATRIX est mandaté par les institutionnels pour mettre en place cette action.

3 temps de travail sont programmés avec les élus pour échanger et construire le futur projet politique de la collectivité. Ils vont permettre aux élus des commissions PESL et Culture Animation Jeunesse de s'interroger sur les valeurs éducatives qu'ils souhaitent impulser à travers le PESL.

Elles ont lieu les :

- Lundi 26 mai 2014
- Mardi 1<sup>er</sup> juillet 2014
- Vendredi 11 juillet 2014

Sont associés à ces différents temps d'échanges, les membres de la commission PESL, ainsi que ceux de la commission Culture-animation-jeunesse et le président de L'IBV.

Une autre réunion avec les élus du territoire de Coutances pourra être programmée. Elle sera définie par les CEMEA et aura une dimension plus générale sur la notion du projet politique.

Pendant cette démarche, les élus partie prenante présenteront régulièrement les avancées de leurs travaux devant le bureau des Vice-présidents, ainsi que devant le conseil communautaire.

Après les trois réunions de travail sur le projet politique, une présentation sera faite aux techniciens de l'équipe projet de l'IBV pour partager les échanges et faire du lien avec les services.

Et enfin, la dernière partie sera de formaliser par écrit les intentions politiques dans un document.

Le projet politique a pour finalité de fixer les orientations qui vont définir les grands axes à décliner, à mettre en œuvre par la suite sur le territoire.

Le projet impose la question du sens des actions. Il est d'abord le socle commun et transversal aux différents services afin de favoriser une cohérence de fonctionnement. Il permet d'apporter la notion éducative au cœur de l'action, l'action comme un outil au service du projet. Il peut aussi être un fil conducteur pour une dynamique partenariale et favoriser le partage du projet par le plus grand nombre des intervenants du territoire.

## **2. Un diagnostic Participatif**

Le diagnostic du territoire peut être soit participatif, soit partagé. Il est le deuxième volet de l'expérimentation PESL.

Le « DIAGNOSTIC » donne une photographie, un état des lieux du territoire à un moment précis sur la démographie, l'économie, les familles, l'éducatif, le loisir, les services,... Il permet d'avoir une appréciation précise sur des données quantitatives, nombre d'habitants, nombres de structures, sur le niveau de vie,... Mais aussi qualitatives le fonctionnement, les habitudes de vie des habitants, les besoins et attentes de la population.

Il peut être :

**PARTICIPATIF** : La notion de participation a comme objectif d'associer les acteurs du territoire associations, structures, parents, jeunes,... autour du projet par la mise en place d'instances de réflexion thématiques.

**PARTAGÉ** : ce principe revient à demander par des questionnaires, des enquêtes, des entretiens, les éléments permettant de comprendre comment vit la population sur le territoire et quels sont ses besoins et ses attentes.

La principale différence entre ces deux méthodes relève de la caractéristique liée à la participation de chacun des acteurs dans une démarche de diagnostic « PARTICIPATIF ». Celle-ci à l'avantage d'associer les acteurs à la réflexion et ainsi de partager les mêmes valeurs autour d'un projet commun. Ce fonctionnement favorise une meilleure adhésion des partenaires dans la mise en œuvre. En effet, une personne associée à un processus souvent par la suite contribue à agir dans l'intérêt du projet.

Une précaution est tout de même nécessaire à prendre. Cette façon de solliciter les habitants ne veut pas dire pour autant que les élus s'engagent à tout mettre en œuvre pour répondre à l'ensemble des sollicitations. Elle favorise plus clairement le lien entre le projet et le terrain. Et permet de prioriser les actions par un choix éclairé pour aboutir à fixer le projet politique souhaité par les élus.

Il semble nécessaire dans la communication avec les partenaires engagés de bien préciser cette dimension.

La démarche qui associera la participation telle qu'elle a été présentée ci-dessus sera proposée par la commission PESL. Elle définira les instances, les outils de concertation, de consultation. Cette partie sera travaillée en amont entre la coordinatrice PEL et M. Christophe MAULNY-CATRIX des CEMEA dans le cadre de l'accompagnement.

Les élus de la commission PESL se répartiront par thématiques pour œuvrer : à collecter les informations, à mener des temps d'échanges avec les partenaires, à contribuer au diagnostic. Ils sont partie prenante dans la mise en place du diagnostic avec la coordinatrice PESL.

### **3. Évaluation du projet**

L'évaluation du projet sera faite tout au long de la démarche sous différentes formes, sur l'ensemble des temps de l'expérimentation. Aussi, des grilles d'évaluation, ainsi que d'autres outils seront créés pour pouvoir estimer la mise en place du projet dans son intégralité.

Les objectifs initialement prévus de cette démarche seront questionnés pour vérifier s'ils ont été atteints ou pas.

#### **C. COMMUNICATION AUTOUR DU PROJET**

Afin de permettre à tous les acteurs associés à ce projet d'être informés et de suivre au mieux les avancées du projet, il faudra informer régulièrement et à chaque étape auprès de l'ensemble des partenaires.

- Les élus du conseil communautaire : compte rendu systématique après chaque commission en laissant un document récapitulatif.
- Les vice-présidents : En fonction des phases du projet faire une présentation des différents points et des avancés. Un document synthétique sera remis lors de ces occasions.
- Auprès des partenaires associés dans les groupes de travail : des documents compte-rendu avec un rappel des avancées globales du projet.

#### **d. LE BUDGET**

L'expérimentation PESL fait que tout l'accompagnement autour des deux axes évoqués dans le document (projet politique et diagnostic) est pris en charge dans le cadre de la coordination départementale.

Les temps de formation, d'accompagnement, la présence d'intervenants extérieurs sont financés par les cinq institutions mandataires de l'expérimentation PESL.

De plus, l'expérimentation va nous permettre de faire du lien entre les services que nous mettons en place et les actions des partenaires institutionnels. L'expérimentation va favoriser une connaissance détaillée de notre territoire par les institutionnels qui pourront ainsi faire le lien avec les actions et les dispositifs qu'ils proposent.

**e. L'ÉCHÉANCIER**

<b>Février 2014</b>	<b>Rencontre avec les institutionnels sur l'expérimentation PESL</b>
<b>Mars 2014</b>	<b>Validation et lancement par le conseil communautaire de l'expérimentation PESL</b>
<b>Avril 2014</b>	<b>Fixer des dates pour la mise en place de l'accompagnement projet politique avec les nouveaux élus.</b>  <b>Plusieurs Temps de travail pour la coordinatrice sur le diagnostic et sur l'accompagnement projet politique (avril, mai et juin)</b>
<b>Mai 2014</b>	<b>Présentation aux VP de la démarche expérimentale</b>  <b>Démarrage de la démarche d'accompagnement des élus sur le projet politique.</b>
<b>Juin 2014</b>	<b>6/06 : Commission PESL travail sur la démarche diagnostic.</b>  <b>25/06 : Présentation de la démarche diagnostic au conseil communautaire.</b>
<b>Aout 2014</b>	<b>Commission PESL : organisation de la démarche</b>
<b>Septembre à décembre 2014</b>	<b>Démarche diagnostic :</b> <b>(enquêtes, groupe de travail,...)</b>  <b>Analyse du diagnostic</b>  <b>Le diagnostic pourrait se poursuivre sur le 1<sup>er</sup> trimestre 2015 si nécessaire.</b>
<b>Octobre 2014</b>	<b>Validation du projet politique par le conseil communautaire.</b>
<b>Novembre 2014</b>	<b>Ecriture du projet politique</b>
<b>Décembre 2014</b>	<b>Présentation du diagnostic au conseil communautaire</b>

Le Conseil de Communauté, après en avoir délibéré et à l'unanimité

- **Valide** la démarche d'élaboration du PESL nécessitant la réalisation d'un diagnostic participatif.

**N°154-2014 : Finances – Subvention pour l’acquisition du logiciel et du renouvellement  
informatique du réseau public de lecture.**

Rapporteur : Marc BRIENS

Monsieur le Président rappelle à l’assemblée que lors des travaux préparatoires à la fusion, un groupe de travail « médiathèques » avait été mis en place.

Ce groupe de travail avait souhaité la mise en réseau des 4 sites de lecture publique du territoire (Saint-Pois, Coulouvray-Boisbenâtre, Villedieu-les-Poêles et Percy) afin d’améliorer le service proposé aux usagers. Cette proposition a été reprise par le Conseil de Communauté lors de sa séance en date du 13 janvier 2014 (délibération n°24-2014).

Cette mise en réseau nécessite l’acquisition d’un logiciel métier commun aux 4 sites et l’évolution du parc informatique de 3 sites sur 4 (le parc informatique de Percy avait été renouvelé en 2013).

Ces investissements peuvent faire l’objet d’aide financière de la part du Conseil régional et de l’Etat (DRAC).

Le plan de financement est le suivant :

Dépenses HT		Recettes HT	
Ordinateurs	6 476,00 €	Subvention Conseil Général	4 611,80 €
Logiciel spécifique (SIGB)	10 604,73 €	Subvention Conseil Régional	5 124,22 €
Hébergement an 1	325,00 €	Subvention DRAC	3 928,57 €
		Reste à charge IBV	3 741,14 €
<b>TOTAL</b>	<b>17 405,73 €</b>	<b>TOTAL</b>	<b>17 405,73 €</b>

Monsieur le Vice-Président en charge des médiathèques rappelle que la CDC de Percy travaillait avec le logiciel PAPRIKA il aurait donc été souhaitable de pouvoir étendre ce logiciel à l’ensemble du réseau. Cependant, afin d’être en conformité avec la législation, nous avons lancé un marché public à l’issue duquel Paprika ne se retrouve pas le mieux-disant, ce qui nous contraint à changer de logiciel de gestion en faveur de co-libris.

Le Conseil de Communauté, après en avoir délibéré et à l’unanimité,

- **Valide** le plan de financement
- **Autorise** Monsieur le président et/ou le vice-président en charge de cette thématique à solliciter les subventions décrites ci-dessus et à signer tous documents nécessaires à l’aboutissement de ce dossier.

## N°155-2014 : Finances – Subventions 2014 complémentaires aux Associations

Rapporteur : Charly VARIN

Vu, la délibération n°122-2014 octroyant les subventions 2014 aux associations,

Vu, l'avis de la commission tourisme en date du 28 mai 2014,

Vu, l'avis de la commission sociale en date du 4 juin 2014,

Vu, l'avis de la commission PESL en date du 6 juin 2014,

Considérant les dossiers de demande de subventions,

Monsieur le Vice-président en charge des finances rapporte l'avis de la commission finances en date du 10 juin 2014, comme indiqué dans le tableau ci-dessous.

Monsieur le Président ajoute qu'il convient de délibérer pour permettre le versement de la subvention de 6 500 € promise au Comité Départemental de cyclisme en décembre 2013 par le bureau communautaire élargi, pour l'organisation du tour de la Manche et en particulier des étapes du 8 et 9 mai qui ont eu lieu sur notre territoire. Monsieur le Président indique que le calendrier du tour de la Manche n'avait pas permis d'attendre le renouvellement des assemblées délibérantes de mars 2014.

Le Conseil de Communauté, après en avoir délibéré et à 3 abstentions, 0 contre et 46 voix pour :

- **Vote** les compléments de subventions 2014 comme proposés par la commission des finances.
- **Attribue** une subvention de 6 500 € au comité départemental du cyclisme pour l'organisation du tour de la Manche 2014.

**SUBVENTIONS COMPLEMENTAIRES 2014 – Commission TOURISME DU 28/05/2014**

Associations	Subvention demandée en 2014	Subvention votée le 29 avril 2014	Complément demandé	Avis de la commission concernée par l'objet de la subvention	Avis de la commission finances (10 juin 2014)
Association de l'office de tourisme de Villedieu Mr GOSSELIN, Président,	94 000,00 €	84 220,00 €	<b>9 780,00 €</b>	<b>Commission tourisme (28 mai 2014) :</b> <input checked="" type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE <i>Arguments développés par la commission dans l'annexe 1 ci-dessous</i>	<input checked="" type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE  <b>A titre exceptionnel et revenir à 84 220 € en 2015</b>
Association de Sauvegarde et de Valorisation du Patrimoine en Val de Sienne	1 973,15 €	1 088.10 €	<b>885,05 €</b> (dont 772.50 € de la CDC de Percy) Supplément 2014 de 112.55 €	<b>Commission tourisme (28 mai 2014) :</b> <input checked="" type="checkbox"/> FAVORABLE à 885.05 € <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE	<input type="checkbox"/> FAVORABLE <input checked="" type="checkbox"/> DEFAVORABLE (- 1 voix) La commission des finances propose de maintenir la subvention au cumul des sub 2013, soit un complément de 772.50 €
Villedieu Made	3 000,00 €	2 000,00 €	<b>1 000,00 €</b>	<b>Commission tourisme (28 mai 2014) :</b> <input checked="" type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE Avis favorable à titre exceptionnel, pour la participation au salon de Cherbourg, avec les remarques suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quelles sont les retombées de ce type de salon pour l'IBV</li> <li>- Voir pour une valorisation du territoire sur les lieux d'expo-ventes</li> <li>- Parrainage à étudier pour accueillir de nouveau artisans d'art sur le territoire</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/> FAVORABLE (3 abstentions) <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE  <b>Avis favorable à titre exceptionnel pour 2014</b>
Les chemins de Saint-Michel Cotisation	100,00 €	0,00 €	<b>100,00 €</b>	<b>Commission tourisme (28 mai 2014) :</b> <input checked="" type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE	<input checked="" type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE  <b>(2 défavorables)</b>

## ANNEXE 1 – Arguments relatifs à la demande de subvention de l'association de l'office de tourisme

Argumentaire rallonge budgétaire de 10 K € - Commission du Tourisme du 28 mai 2014

Masse salariale				<b>5 500,00 €</b>
Départ d'un agent sous CDI depuis 2008	congrés payés	1 200,00 €		3 500,00 €
Annnonce faite en janvier 2014 au président et à la directrice	rupture conventionnelle	2 150,00 €		
	reliquat	150,00 €		
Recrutement d'une stagiaire d'avril à juin 2014				2 000,00 €
Stage projet .. de valorisation du petit patrimoine par le numérique (création à terme d'une application liée à des circuits pédestres thématiques)				
Communication				<b>3 550,00 €</b>
Démarches de classement en catégorie 2				2 300,00 €
Nouveau guide touristique - 3 langues - 40 pages au lieu de 24				
Tirage à 20 000 brochures au lieu de 18 000 en N-1	9 500,00 € - 7 500,00 €		2 000,00 €	
Frais de traduction (réalisés auparavant par Louise)			300,00 €	
Refonte du dépliant d'appel				
Coût de l'impression : 2013 : 2 116,00 €	2014 : 3 348,00€			
85 000 exemplaires pour diffusion sur 600 points ou sites				1 250,00 €
Formation				<b>700,00 €</b>
Frais suite au changement d'équipe				700,00 €
Divers				<b>400,00 €</b>
Location du terminal bancaire				400,00 €
				<b>10 150,00 €</b>

Les 370,00 € ont été compensés par le gain réalisé, au niveau de la communication, par l'abandon des insertions presse et le recours à l'affichage

**SUBVENTIONS COMPLEMENTAIRES 2014 – COMMISSION PESL DU 6/06/2014**

Associations	Subvention demandée en 2014	Subvention votée le 29 avril 2014	Complément demandée	Avis de la commission concernée par l'objet de la subvention	Avis de la commission finances (12 juin 2014)
Club Sportif de Villedieu Mr JOUIN, Président,	51 734,20 €	49 370,00 €	<b>2 364.20 €</b>	<p><b>Commission PESL :</b></p> <p><input type="checkbox"/> FAVORABLE  <input checked="" type="checkbox"/> DEFAVORABLE</p> <p>Observation de la commission PESL du 6/06/14 :  Au regard des sommes sur le compte courant et le livret, la commission estime que le CSV n'a pas besoin de la demande complémentaire. Souhait de la commission de mener une réflexion sur l'harmonisation de l'attribution des subventions sur l'ensemble du territoire dans le champ sportif.</p>	<p><input type="checkbox"/> FAVORABLE  <input checked="" type="checkbox"/> DEFAVORABLE</p> <p><b>(1 contre, 1 abstention)</b>  <b>La commission finances donne un avis défavorable à la demande complémentaire de 2 364.20 €</b></p>
Association Villedieu Cinéma	26 000,00 €	22 000,00 €	<b>4 000,00 €</b>	<p><b>Commission PESL :</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> FAVORABLE  <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE</p> <p>Observation de la commission PESL du 6/06/14 :  Le cinéma de Villedieu est un cinéma d'art et essai, il prend des risques dans sa programmation, ce qui pour cette année explique le déficit. Le cinéma contribue aux actions du PESL et participe ainsi à la mise en cohérence du projet éducatif sur le territoire. la commission donne un avis favorable <b>mais uniquement sur le montant du déficit de l'année 2013, - 1 349,03 €.</b> Car l'association a des avoirs conséquents sur les différents comptes qu'elle possède.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> FAVORABLE  <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE</p> <p><b>La commission finances donne un avis favorable à un montant complémentaire de 1 349.03 € considérant les arguments développés par la commission ad hoc</b></p>
Foyer socio-éducatif du collège le Dinandier (voyage scolaire)	3 380,00 €	1 980,00 €	<b>1 400,00 €</b>	<p><b>Commission PESL :</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> FAVORABLE  <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> FAVORABLE  <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE</p> <p><b>(1 abstention)</b></p>

				<p>Observation de la commission PESL du 6/06/14 :</p> <p>Pour les deux demandes de subvention du collège le Dinandier, la commission préconise un avis favorable pour le principe d'équité sur le territoire. Cela revient à la même enveloppe que celle attribuée au collège de PERCY.</p> <p>Préconisation pour l'avenir concernant la subvention des collèges : Partir du postulat d'attribuer une enveloppe globale aux collèges et non pas en fonction des projets (cf : M. BOURDON)</p>	<p><b>Avis favorable à titre transitoire pour 2014, avant une harmonisation sur le territoire pour 2014-2015</b></p>
Foyer socio-éducatif du collège le Dinandier	2 292,90 €	500,00 €	<b>1 792.90 €</b>	<p><b>Commission PESL :</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> FAVORABLE</p> <p><input type="checkbox"/> DEFAVORABLE</p> <p>Observation de la commission PESL du 6/06/14 : Idem que ci-dessus.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> FAVORABLE</p> <p><input type="checkbox"/> DEFAVORABLE</p> <p><b>(1 abstention)</b></p> <p><b>Avis favorable à titre transitoire pour 2014, avant une harmonisation sur le territoire pour 2014-2015</b></p>
La Clé de sol - THIERRY Claudine Présidente	39 900,00 €	39 200,00 €	<b>700,00 €</b>	<p><b>Commission PESL :</b></p> <p><input type="checkbox"/> FAVORABLE</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> DEFAVORABLE</p> <p>Observation de la commission PESL du 6/06/14 : Un excédent de 3 000 € en 2013, des avoirs sur les comptes courants et Livret A. l'association peut faire face à l'augmentation liée aux charges salariales. Une réflexion globale est à mener sur l'harmonisation du service sur le nouveau territoire.</p>	<p><input type="checkbox"/> FAVORABLE</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> DEFAVORABLE</p> <p><b>Avis défavorable pour le complément</b></p>
Amicale St Poisienne de Tennis de table	1 000,00 €	400,00 €	<b>600,00 €</b>	<p><b>Commission PESL :</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> FAVORABLE</p> <p><input type="checkbox"/> DEFAVORABLE</p> <p>Observation de la commission PESL du 6/06/14 : Les avoirs sur le livret ont été vérifiés, après la réunion de la commission.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> FAVORABLE</p> <p><input type="checkbox"/> DEFAVORABLE</p> <p><b>1 abstention</b></p> <p><b>Avis favorable</b></p>

Collège de Percy (transport piscine)	2 850,00 €	2 000,00 €	<b>850,00 €</b>	<p><b>Commission PESL :</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE</p> <p><u>Observation de la commission PESL du 6/06/14 :</u> Avis favorable mais uniquement sur le budget réalisé 2013-2014 (année scolaire). Le budget réalisé pour cette action sera transmis au service dès que l'action sera clôturée.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE</p> <p><b>Avis favorable uniquement pour financer l'action 2013-2014, car il faudra étudier l'harmonisation 2014-2015 pour toutes les écoles</b></p>
Ecole cantonale de musique La Haye-Pesnel	508,50 €	0,00 €	<b>508,50 €</b>	<p><b>Commission PESL :</b></p> <p><input type="checkbox"/> FAVORABLE <input checked="" type="checkbox"/> DEFAVORABLE</p> <p><u>Observation de la commission PESL du 6/06/14 :</u> La commission précise que l'IBV finance déjà L'école de musique et danse du territoire de l'Intercom, et donc ne pense pas qu'il faille financer les structures extérieures au territoire.</p>	<p><input type="checkbox"/> FAVORABLE <input checked="" type="checkbox"/> DEFAVORABLE</p>
US Percy	700,00 €	0,00 €	<b>700,00 €</b>	<p><b>Commission PESL :</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE</p> <p><u>Observation de la commission PESL du 6/06/14 :</u> Avis favorable à titre exceptionnel : 80 ans de l'association.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE <b>1 abstention</b> <b>Avis favorable à titre exceptionnel</b></p>
Ecole d'accordéon Villedieu	950,00 €	900,00 €	<b>50,00 €</b>	<p><b>Commission PESL :</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE</p> <p><u>Observation de la commission PESL du 6/06/14 :</u> En attente du dossier de l'école de musique et des montants sur les comptes courant et livret. <b>Attention, aucun montant n'avait été décidé lors de la séance plénière du</b></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE <b>La commission des finances est favorable à un versement égal au montant de 2013, soit 900 € pour rester cohérent avec la proposition à l'école de</b></p>

29/04/2014

musique

## SUBVENTIONS COMPLEMENTAIRES 2014 – COMMISSION SOCIALE DU 4/06/2014

Associations	Subvention demandée en 2014	Subvention votée le 29 avril 2014	Complément demandé	Avis de la commission concernée par l'objet de la subvention	Avis de la commission finances (12 juin 2014)
Banque Alimentaire	2 000,00 €	500,00 €	300,00 €	<p><b>Commission sociale (4 juin 2014) :</b>  <input checked="" type="checkbox"/> FAVORABLE  <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE</p> <p><u>Observation de la commission du 4/06/14 :</u>            300 € complémentaire et non 1500 € suite au réajustement de la Banque Alimentaire dans le cadre des opérations de collecte du lait. Favoriser la mise en place du café sourire auprès des bénéficiaires qui permet d'avoir un contact convivial et l'occasion de faire le point sur la situation des personnes, accompagnement, soutien. (Info : le secours catholique a arrêté lui de le mettre en place)</p>	<input checked="" type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE
Secteur D'action Gérontologique Villedieu	2 100,00 €	1 600,00 €	500,00 €	<p><b>Commission sociale (4 juin 2014) :</b>  <input type="checkbox"/> FAVORABLE  <input checked="" type="checkbox"/> DEFAVORABLE</p> <p><u>Observation de la commission du 4/06/14 :</u>            Changement de présidence sur le SAG, souhait de retravailler le projet avant de solliciter une subvention complémentaire.</p>	<input type="checkbox"/> FAVORABLE <input checked="" type="checkbox"/> DEFAVORABLE
Secteur D'action Gérontologique Saint Pois	525,00 €	0,00 €	525,00 €	<p><b>Commission sociale (4 juin 2014) :</b>  <input checked="" type="checkbox"/> FAVORABLE  <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE</p> <p><u>Observation de la commission du 4/06/14 :</u>            Equité sur le territoire, comme le versement pour le SAG de Villedieu. Cependant les éléments financiers et le projet du SAG de St Pois ont été demandés avant le Conseil du 25/06/2014</p>	<input checked="" type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE
Mission Locale de	8 820,00 €	7 079,00 €	1 741,00 €	<b>Commission sociale (4 juin 2014) :</b>	

Granville				<input type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE Observation de la commission du 4/06/14 : <b>Manque les demandes subventions de deux des 3 missions local. Donc pas assez d'éléments pour se prononcer. Demande d'une synthèse auprès du service pôle social à communiquer à la commission finances pour qu'elle statue en fonction du service rendu sur les territoires. ANNEXE 2</b>	<input checked="" type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE <b>La commission des finances donne un avis favorable à l'attribution de la subvention complémentaire de 1 741 €</b>
Mission Locale d'Avranches	1 383,00 € (2013) 1004.64 € (2014)		<b>1004.64 €</b>	<b>Commission sociale (4 juin 2014) :</b> <input type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE <b>Idem</b>	<input checked="" type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE <b>La commission des finances donne un avis favorable à l'attribution de la subvention de 1 004.64 €</b>
Mission Locale de Saint-Lô	4 843,80 €		<b>4843.80</b>	<b>Commission sociale (4 juin 2014) :</b> <input type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE <b>Idem</b>	<input checked="" type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE <b>La commission des finances donne un avis favorable à l'attribution de la subvention de 4 843.80 €</b>

## N°156-2014 : Indemnités de fonction des élus

Rapporteur : Charly VARIN

Vu, le décret n°2004-615 du 25 juin 2004 modifié relatif aux indemnités de fonction des Présidents de Communautés de Communes mentionnées à l'article L5211-12 du Code Général des Collectivités Territoriales et des syndicats mixtes mentionnés à l'article L5721-8 du même code,

Vu, le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L5211-12 qui dispose que les indemnités maximales votées par le Conseil Communautaire pour l'exercice effectif des fonctions du Président sont déterminés par un décret en Conseil d'Etat par référence au montant du traitement correspondant à l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la Fonction Publique,

Vu, le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article R5214-1 fixant pour les Communautés de Communes des taux maximum,

Considérant :

- que la Communauté de Communes est située dans la tranche : 10 000 à 19 999 habitants ;
- que le taux maximum de l'indemnité du Président par rapport au montant du traitement brut terminal de la Fonction Publique est pour cette tranche de population de 48,75%.
- que le taux maximum de l'indemnité d'un Vice-Président par rapport au montant du traitement brut terminal de la Fonction Publique est pour cette tranche de population de 20,63%.

Monsieur le Vice-Président en charge des finances indique que la commission des finances réunie le 10 juin dernier a émis la proposition suivante :

		Président			Vice-président		
		% maximum	% voté et/ou proposé	Brut	% maximum	% voté	Brut
2008-2013	CDC St-Pois	32.25 %	32.25 %	1 206.55 €	12.37 %	12.37 %	462.79 €
	CDC Villedieu	41.25 %	21.12 %	790.16 €	16.5 %	10.56 %	395.08 €
	CDC Percy	41.25 %	41.25 %	1 543.23 €	16.5 %	10.70 %	400.31 €
Janvier à avril 2014	IBV	48.75 %	39 %	1 482.57 €	20.63 %	12.7 %	482.79 €
Proposition mai 2014	IBV	48.75 %	45.10 %	1 714.46 €	20.63 %	14.71 %	559.19 €
Proposition commission 10 juin 2014	IBV	48.75 %	40 %	1 520.58 €	20.63 %	12 %	456.18 €

Pour information, Monsieur le Vice-Président en charge des finances précise que les propositions de la commission correspondent à une indemnité nette pour le Président de 1 360.32 € alors qu'il percevait une indemnité nette de 1 404.24 € en qualité de Président de la Communauté de Communes de Percy.

Le Conseil de Communauté, après en avoir délibéré et à 6 voix contre, 2 abstentions et 41 voix pour,

- Fixe les taux des indemnités allouées au président et vice-présidents comme proposé par la commission des finances en date du 10 juin 2014 rappelée ci-dessus.
- Précise que les indemnités seront versées à compter de la prise de fonction des élus, soit le 23 avril 2014.

### **N°157-2014 : ALSH Périscolaire – Adoption du règlement intérieur**

*Rapporteur : Philippe LEMAÎTRE*

Monsieur le vice-président en charge de la thématique propose d'adopter le règlement intérieur du service ALSH périscolaire venant modifier les points suivants :

- L'ouverture des accueils de loisirs périscolaire est la suivante :
  - le matin de 7h30 jusqu'à la prise en charge des enseignants,
  - la pause méridienne est constituée du temps non pris par le temps de restauration,
  - le soir de 16h30 à 18h45
  - le mercredi midi de l'heure de la sortie des classes jusqu'à 12h30

Ces horaires peuvent varier dans les RPI ou SRPI en raison du transport des enfants en car d'une école à l'autre.

- ✓ Ce transport n'est pas de la responsabilité de l'Intercom du Bassin de Villedieu.

*NB = le tableau des Temps d'Activités Périscolaires (TAP) décidé par les communes et les conseils d'école vous est transmis à titre d'information*

Le Conseil de Communauté, après en avoir délibéré et à l'unanimité,

- **Valide** le règlement intérieur des ALSH périscolaires
- **Autorise** Monsieur le président ou le vice-président en charge du pôle Culture-Animation-Jeunesse (RAM-périscolaire-extrascolaire) à signer ce règlement intérieur.

## Règlement intérieur de l'accueil de loisirs périscolaire

### Préambule :

- **L'Accueil de loisirs sans hébergement doit répondre aux normes et taux d'encadrement des mineurs accueillis hors du domicile parental fixés par le code de l'action sociale et des familles.**

### Objectifs :

L'Accueil de Loisirs sans hébergement est une structure d'accueil mise en place par l'Intercom du Bassin de Villedieu (29 communes) sur les temps péri et extra scolaires.

- La pratique d'activités de loisirs,
- la vie en collectivité,
- l'aide aux devoirs,

sont les principaux objectifs de l'accueil de loisirs périscolaire.

### Le règlement intérieur

- **Le règlement intérieur s'applique à toute personne fréquentant l'accueil de loisirs sans hébergement, qu'il s'agisse des enfants, des animateurs ou des parents.**

- ✓ Il organise la vie de groupe, dans un climat de confiance et de coopération indispensable à un bon fonctionnement. Il est fondé sur l'apprentissage du vivre ensemble qui vise tant au respect des personnes qu'au respect des biens.

### Conditions d'admissions :

Avant toute fréquentation aux activités de l'accueil de loisirs périscolaire, **un dossier d'inscription** doit être dûment rempli par le ou les responsables légaux. Ce dossier indique les éléments d'informations essentiels pour que la sécurité de l'enfant soit assurée par le responsable et les animateurs de l'accueil de loisirs. Il comprend une fiche de renseignement et une fiche sanitaire de liaison.

- ✓ La confidentialité du dossier est assurée et ce dernier sera informatisé.
- **Les enfants dont le(s) parent(s) ou responsable(s) légal (aux) n'aurai(en)t pas renseigné ce dossier d'inscription ne pourraient pas être accueillis en accueil de loisirs. Tout changement de situation doit être indiqué par écrit au responsable.**

### Lieux :

L'accueil de Loisirs ouvert en période scolaire à l'ensemble des enfants scolarisés sur le territoire de l'Intercom du Bassin de Villedieu fonctionne sur les sites suivants :			
Beslon	La Bloutière	Bourguenolles	Chérencé le Héron
La Colombe	Coulouvray-Boisbenâtre	Fleury	La Lande D'airou
Montbray	Percy	Sainte-Cécile	Saint-Pois
Villedieu les poêles :	École maternelle	École primaire	

### Les horaires :

L'accueil de loisirs périscolaire est ouvert :

- le matin de 7h30 jusqu'à la prise en charge des enseignants,
- la pause méridienne est constituée du temps non pris par le temps de restauration,
- le soir de 16h30 à 18h45
- le mercredi midi de l'heure de la sortie des classes jusqu'à 12h30

Ces horaires peuvent varier dans les RPI ou SRPI en raison du transport des enfants en car d'une école à l'autre.

- ✓ Ce transport n'est pas de la responsabilité de l'Intercom du Bassin de Villedieu.

### *L'arrivée et le départ de l'enfant :*

Le matin les enfants doivent être remis au membre de l'équipe d'animation et à la fermeture l'enfant doit être repris par un responsable dûment identifié ou autorisé à rentrer seul (cf fiche d'inscription).

### *Les retards à la fermeture du site d'accueil :*

- ❖ Si personne n'est venu chercher l'enfant à la fermeture de l'accueil, sans appel de la famille ou du responsable légal de l'enfant pour prévenir d'un retard exceptionnel, le responsable de l'accueil prendra les dispositions nécessaires en prévenant les autorités compétentes.

### *L'équipe d'animation :*

L'accueil de loisirs est organisé et géré par le personnel employé par l'Intercom du Bassin de Villedieu. Toute question relative à son fonctionnement dont le présent règlement n'apporterait pas la réponse pourra être directement posée à la direction du service Culture-Animation-Jeunesse de l'Intercom du Bassin de Villedieu (02.33.90.17.90).

### *Règles de vie :*

Pour permettre à chaque enfant de vivre au mieux les temps périscolaires, il est important que chacun ait un comportement respectueux des règles de bonne conduite.

Le respect du personnel encadrant, de ses camarades, de la nourriture, du matériel, font partie des objectifs pédagogiques de l'accueil périscolaire.

En cas de détérioration du matériel ou des locaux, les parents supporteront les frais de remise en état.

Il est vivement recommandé de laisser ses objets (jeux, bijoux, ..) à la maison afin d'éviter la détérioration ou la perte

### *Santé, hygiène et sécurité, accidents, urgences :*

- ✓ Les traitements médicaux, même paraissant légers, ne peuvent être donnés sur un accueil de loisirs qu'accompagnés d'une ordonnance médicale. Il est conseillé aux familles de noter le nom de l'enfant sur chaque boîte ou contenant. Le tout est remis au responsable de l'accueil, le matin lorsque l'enfant est accueilli.
- ✓ En cas d'incident bénin (bobo ; coup ou choc léger ; écorchure ;...), l'enfant est pris en charge par un adulte référent. Chaque soin est mentionné dans le registre d'infirmerie. Les parents ou tuteurs sont informés le soir, lorsqu'ils récupèrent l'enfant.
- ✓ En cas de maladie ou d'incident notable (maux de tête, maux de ventre, fièvre,...), les représentants légaux sont avertis au plus vite.
- 📌 **En cas d'accident, un protocole d'urgence est appliqué (Appel SAMU, Pompiers..) afin de permettre aux secours d'intervenir au plus vite selon la gravité apparente ou supposée. Les représentants légaux sont informés le plus rapidement possible.**
- ✓ Un membre de l'équipe d'animation reste dans tous les cas en présence de l'enfant muni de sa fiche sanitaire de liaison, y compris si celui-ci est transporté à l'hôpital de proximité, et ce, jusqu'à ce que le représentant légal de l'enfant soit arrivé auprès de l'enfant.
- ✓ Les allergies ou régimes alimentaires particuliers sont à signaler au moment de l'inscription administrative et à tout moment dès lors qu'il y a une évolution en la matière pour l'enfant (*transmettre le Protocole d'Aide Individualisé le cas échéant*).

### *Assurances :*

L'Intercom du Bassin de Villedieu est assurée en responsabilité civile. Cette assurance couvre également l'ensemble de la structure, ses bâtiments et surfaces extérieures, le personnel d'encadrement et les activités. Elle n'intervient cependant qu'en complément de l'assurance responsabilité civile des responsables légaux de l'enfant.

- ✓ La responsabilité de l'intercom ne saurait être engagée en cas de perte, de détérioration ou de vols des affaires personnelles, objets de valeur ou espèces.

### Tarifs et paiements

- ✓ Le tarif de la garderie est de 0,70 € le matin et de 1,30 € le soir par enfant et par jour.
- ✓ Le tarif de la garderie est de 0,50 € le mercredi midi par enfant et par mercredi.
- ✓ La facturation est effectuée mensuellement et les paiements sont à adresser à la trésorerie de Villedieu les Poêles.
- ✓ En cas de retards, une majoration tarifaire par enfant de 5,00 € par ¼ d'heure sera appliquée.

Annexe : Choix des TAP retenus par les communes et les conseils d'école (document provisoire au 17 juin 2014)

Couleurs	Types	Lieux	Effectifs	AM	4 jours	3 jours	2 Jours
	Primaire	Beslon	47		4 x 45'		
	Maternelle	Bourguenolles	35				MV 2 x 1h30
	Maternelle	Chérencé-le-héron	44	AM			MV 2 x 1h30
	Primaire	Coulouvray	74				
	Maternelle	Fleury	50	AM			
	Primaire	La Bloutière	71	AM			
	Primaire	La landed'airou	45				MV 2 x 1h30
	Maternelle	Montbray	26		4 x 45'		
	Primaire	Percy	120		4 x 45'		
	Maternelle	Percy	67		4 x 45'		
	Primaire	Sainte-cécile	61	AM			
	Primaire	Saint-Pois	103			MJV 3 x 1h	
	Primaire	Villedieu-les-poêles	151		4 x 45'		
	Maternelle	Villedieu-les-poêles	84		4 x 45'		

## N°158-2014 : ALSH Extrascolaire – Adoption du règlement intérieur

*Rapporteur : Philippe LEMAÎTRE*

Monsieur le vice-président en charge de la thématique propose d'adopter le règlement intérieur du service ALSH extrascolaire venant modifier les points suivants :

### *Les horaires et l'inscription:*

Lors des périodes scolaires	Lors des vacances scolaires
12h à 18h30.	9h00 à 18h30
Les accueils de loisirs sont fermés lors des vacances de fin d'année	
L'inscription est obligatoire. Elle peut se faire auprès des directeurs sur site les mercredis ou à l'Intercom, au plus tard le lundi précédent le mercredi	les inscriptions se font à l'Intercom au plus tard le mercredi précédent le début des vacances.

### *Tarifs et paiements*

Lors des périodes scolaires	Lors des vacances scolaires
7,50 € repas compris, par enfant, le mercredi	9,50 € repas compris, par enfant et par jour
	Dans le cas d'une allergie alimentaire, 8,00 € par enfant et par jour (repas fournis par la famille).
5,00 € par ½ journée, par enfant et par jour	5,00 € par ½ journée, par enfant et par jour
	Un repas accompagnant une demi-journée est au tarif de 4,00 €

Le Conseil de Communauté, après en avoir délibéré et à l'unanimité,

- **Valide** le règlement intérieur des ALSH extrascolaires
- **Autorise** Monsieur le Président ou le vice-président en charge du pôle Culture-Animation-Jeunesse (RAM-périscolaire-extrascolaire) à signer ce règlement intérieur.

## Règlement intérieur de l'accueil de loisirs extrascolaire

### Préambule :

- ❑ L'Accueil de Loisirs sans hébergement est une structure d'accueil gérée par l'**Intercom du Bassin de Villedieu** sur les temps extrascolaires, il est habilité par la direction départementale de la cohésion sociale. L'Accueil de loisirs répond aux normes et taux d'encadrement des mineurs accueillis hors du domicile parental fixés par le code de l'action sociale et des familles.

### Objectifs :

L'Accueil de loisirs est un lieu de socialisation en dehors du temps scolaire, Il participe à l'éveil des enfants par la pratique d'activités de loisirs et de la vie en collectivité où l'apprentissage d'une autonomie relative participe à son épanouissement.

### Le règlement intérieur

- ❑ **Le règlement intérieur s'applique à toute personne fréquentant l'accueil de loisirs sans hébergement, qu'il s'agisse des enfants, des animateurs, intervenants extérieurs ou des parents.**
- ✓ Il organise la vie de groupe, dans un climat de confiance et de coopération indispensable à un bon fonctionnement. Il est fondé sur le projet pédagogique et éducatif qui vise tant au respect des personnes qu'au respect des biens.

### Conditions d'admissions :

Avant toute fréquentation aux activités de l'accueil de loisirs extrascolaire, **un dossier d'inscription** doit être dûment rempli par le ou les responsables légaux. Ce dossier indique les éléments d'informations essentiels pour que la sécurité de l'enfant soit assurée par le responsable et les animateurs de l'accueil de loisirs. Il comprend une fiche de renseignement et une fiche sanitaire de liaison.

- ✓ La confidentialité du dossier est assurée et ce dernier sera informatisé.
- ❑ **Les enfants dont le(s) parent(s) ou responsable(s) légal (aux) n'aurai(en)t pas renseigné ce dossier d'inscription ne pourraient pas être accueillis en accueil de loisirs. Tout changement de situation doit être indiqué par écrit au responsable.**

### Lieux :

Les accueils de Loisirs fonctionnent sur les sites suivants :			
Percy	3 rue Mac Laurin Colin	50410	02 33 90 17 90
Saint-Pois	5 route de Cuves	50670	02 33 49 50 12
Villedieu les poêles :	La Gaillardière	50800	02 33 61 05 79

### Les horaires et l'inscription:

Lors des périodes scolaires	Lors des vacances scolaires
12h à 18h30.	9h00 à 18h30
Les accueils de loisirs sont fermés lors des vacances de fin d'année	
L'inscription est obligatoire. Elle peut se faire auprès des directeurs sur site les mercredis ou à l'Intercom, au plus tard le lundi précédent le mercredi	les inscriptions se font à l'Intercom au plus tard le mercredi précédent le début des vacances.

### L'arrivée et le départ de l'enfant :

Le matin, un accueil des enfants est possible à partir de 7h30, les enfants doivent être remis au membre de l'équipe d'animation et à la fermeture ils doivent être repris par un responsable dûment identifié (cf fiche d'inscription). Les enfants peuvent être repris à partir de 17h00.

### Les retards à la fermeture du site d'accueil extrascolaire :

- ❖ Si personne n'est venu chercher l'enfant à la fermeture de l'accueil (18h30), sans appel de la famille ou du responsable légal de l'enfant pour prévenir d'un **retard exceptionnel**, le responsable de l'accueil prendra les dispositions nécessaires en prévenant les autorités compétentes.

#### *L'équipe d'animation :*

L'accueil de loisirs est organisé et géré par le personnel employé par l'Intercom du Bassin de Villedieu. Toute question relative à son fonctionnement dont le présent règlement n'apporterait pas la réponse pourra être directement posée à la direction du service Culture-Animation-Jeunesse de l'Intercom du Bassin de Villedieu (02 33 90 17 90).

#### *Règles de vie :*

Pour permettre à chaque enfant de vivre au mieux les temps de loisirs extrascolaires, il est important que chacun ait un comportement respectueux des règles.

Le respect du personnel encadrant, de ses camarades, de la nourriture, du matériel, font partie des objectifs pédagogiques de l'accueil de loisirs extrascolaire.

En cas de détérioration du matériel ou des locaux, les parents supporteront les frais de remise en état.

Il est vivement recommandé de laisser ses objets (jeux, bijoux, ..) à la maison afin d'éviter la détérioration ou la perte.

#### *Santé, hygiène et sécurité, accidents, urgences :*

- ✓ Les traitements médicaux, même paraissant légers, ne peuvent être donnés sur un accueil de loisirs qu'accompagnés d'une ordonnance médicale. Il est conseillé aux familles de noter le nom de l'enfant sur chaque boîte ou contenant. Le tout est remis au responsable de l'accueil, le matin lorsque l'enfant est accueilli.
- ✓ En cas d'incident bénin (bobo ; coup ou choc léger ; écorchure ;...), l'enfant est pris en charge par un adulte référent. Chaque soin est mentionné dans le registre d'infirmerie. Les parents ou tuteurs sont informés le soir, lorsqu'ils récupèrent l'enfant.
- ✓ En cas de maladie ou d'incident notable (maux de tête, maux de ventre, fièvre,...), les représentants légaux sont avertis au plus vite.
- 📌 **En cas d'accident, un protocole d'urgence est appliqué (Appel SAMU, Pompiers..) afin de permettre aux secours d'intervenir au plus vite selon la gravité apparente ou supposée. Les représentants légaux sont informés le plus rapidement possible.**
- ✓ Un membre de l'équipe d'animation reste dans tous les cas en présence de l'enfant muni de sa fiche sanitaire de liaison, y compris si celui-ci est transporté à l'hôpital de proximité, et ce, jusqu'à ce que le représentant légal de l'enfant soit arrivé auprès de l'enfant.
- ✓ Les allergies ou régimes alimentaires particuliers ou les contre indications d'activités physiques et sportives sont à signaler au moment de l'inscription administrative et à tout moment dès lors qu'il y a une évolution en la matière pour l'enfant. En l'absence de signalement écrit, la responsabilité de la collectivité ne pourra être retenue.

#### *Cas particulier à une allergie alimentaire :*

Afin de ne pas pénaliser un enfant suivant un régime alimentaire consécutif d'une pathologie (allergie, diabète,..). La famille fournira le repas et le goûter dans un sac isotherme identifié.

#### *Assurances :*

L'Intercom du Bassin de Villedieu est assurée en responsabilité civile. Cette assurance couvre également l'ensemble de la structure, ses bâtiments et surfaces extérieures, le personnel d'encadrement et les activités. Elle n'intervient cependant qu'en complément de l'assurance responsabilité civile des responsables légaux de l'enfant.

- ✓ La responsabilité de l'intercom ne saurait être engagée en cas de perte, de détérioration ou de vols des affaires personnelles, objets de valeur ou espèces.

### Tarifs et paiements

Lors des périodes scolaires	Lors des vacances scolaires
7,50 € repas compris, par enfant, le mercredi	9,50 € repas compris, par enfant et par jour
	Dans le cas d'une allergie alimentaire, 8,00 € par enfant et par jour (repas fournis par la famille).
5,00 € par ½ journée, par enfant et par jour	5,00 € par ½ journée, par enfant et par jour
	Un repas accompagnant une demi-journée est au tarif de 4,00 €

- ✓ Application des tarifs « carte loisirs » CAF, MSA sur justificatif.
- ✓ En cas d'inscription d'un enfant et de son absence, la journée sera facturée si l'accueil de loisirs n'est pas prévenu avant 9 heures. Sauf en cas de maladie sur présentation d'un certificat médical.

La facturation est effectuée mensuellement et les paiements sont à adresser à la trésorerie de Villedieu les Poêles.

Annuellement, le conseil communautaire peut réactualiser la grille tarifaire et les modalités de paiement.

## N°159-2014 : Communication – Création d'un groupe de travail

Rapporteur : Charly VARIN

Monsieur le Président informe le conseil de communauté de sa proposition de travailler rapidement sur la communication extérieure de l'IBV.

Ce travail se fera en deux temps :

- la mise en place d'outils temporaires permettant une communication réactive (page web, création d'une lettre et organisation de conférence de presse),
- en parallèle, élaboration d'un cahier des charges pour lancer une consultation qui comprendrait 2 lots : la réalisation d'un site internet et la réalisation d'un périodique papier.

Monsieur le Président demande Monsieur Charly VARIN de présenter la page web qu'il a commencé à élaborer. Les captures d'écran sont insérées ci-dessous.

Pour être réactif, Monsieur Marcel BOURDON propose que cette communication soit travaillée par le Président et Monsieur VARIN.

Le Conseil de Communauté, après en avoir délibéré et à l'unanimité,

- **Autorise** la mise en ligne d'une page web (prête au 01<sup>er</sup> septembre)
- **Autorise** la conception, l'impression et la distribution d'un support papier.
- **Autorise** la consultation d'agence de communication pour la construction d'outils de communication durable dans le temps.
- **Autorise** le président ou le vice-président en charge de la communication à signer toutes pièces nécessaires à l'aboutissement de ce dossier.

# Intercom du Bassin de Villedieu



L'intercom du Bassin de Villedieu est une structure intercommunale créée le 1er janvier 2014, regroupant 15 678 habitants, et située dans le département de la Manche, en Normandie.

## Actualités de votre intercom

...dans les 29 communes



Office de tourisme

...dans la Manche

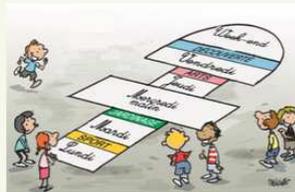


Office de tourisme



## zoom sur...

### Les rythmes scolaires à la rentrée de septembre 2014



### Les entreprises locales et leurs savoirs-faire

#### Aguilar-Depincé rénove les façades depuis 50 ans !

A Percy, l'entreprise Aguilar-Depincé, qui fête cette année ses 50 ans, s'est spécialisée dans la rénovation des façades. Un choix qui lui permet aujourd'hui de maintenir son activité, en continuant de former des jeunes....



### Réunion IBV du 5 mai 2014

Marcel Bourdon, maire de La Colombe, a présidé l'Intercom du Bassin de Villedieu (IBV), mardi dernier, dans la salle des fêtes de Percy. Élections et désignations étaient à l'ordre du jour.



La Communauté de communes du canton de Percy appartenait au Pays Saint-Lois. Elle a aujourd'hui rejoint l'Intercom du Bassin de Villedieu, avec Villedieu-les-Poêles et Saint-Pois plus au sud.

## Accueil

- Entreprises, économie locale
- Petite enfance et jeunesse
- Culture et cadre de vie
- Sports et loisirs
- Tourisme
- Déchets, ordures ménagères
- SPANC

## La vie de l'intercom

### La vie de l'intercom

- Les communes membres
- Vos élus
- Les décisions de l'assemblée
- Revue de presse
- Les aides de l'IBV
- Marchés publics
- Offres d'emploi
- Contactez l'IBV



# Intercom du Bassin de Villedieu

## L'OFFICE DE TOURISME INTERCOMMUNAL

L'OTI est chargé par la l'intercom du bassin de Villedieu de toutes les actions touristiques du territoire communautaire, notamment :

- Actions d'accueil et d'information en collaboration avec les associations touristiques locales,
- Assurer la promotion du territoire communautaire et coordonner les actions de promotion touristique en liaison avec les communes, les structures professionnelles et associatives du tourisme,
- Apporter un soutien aux initiatives et projets touristiques sur le territoire communautaire.

- Accueil
- Entreprises, économie locale
- Petite enfance et jeunesse
- Culture et cadre de vie
- Sports et loisirs
- **Tourisme**

# Intercom du Bassin de Villedieu

Modifiez ici votre titre.



Retrouvez facilement les magasins et services de proximité, annonces gratuites, services communautaires & publics, etc...

»» Accès au portail

- Accueil
- **Entreprises, économie locale**
- Petite enfance et jeunesse
- Culture et cadre de vie
- Sports et loisirs
- Tourisme
- Déchets, ordures ménagères
- SPANC

**N°160-2014 : Ordures Ménagères – Groupement de commandes – Acquisition du camion benne**

Rapporteur : Marcel BOURDON

Considérant les difficultés techniques du groupement de commande, et après accord de l'assemblée délibérante, la délibération n° 160-2014 est retirée de la séance.

Une commission environnement est peut-être souhaitable pour étudier la compatibilité du camion avec un système de pesage. Cette question ne doit pas retarder l'acquisition du camion dont les délais de livraison sont longs.

## N°161-2014 : RAM – Convention de financement par la CAF

Rapporteur : Philippe LEMAÎTRE

Monsieur le vice-président en charge du RAM informe l'assemblée que suite à la création de l'Intercom du bassin de Villedieu au 01/01/2014, et à sa prise de compétence en matière de relais d'assistantes maternelles, les conventions signées par les CDC de Villedieu, Percy et Saint-Pois avec le CAF de la Manche sont devenues caduques au 31/12/2013.

Monsieur le 2<sup>ème</sup> Vice-président propose d'approuver ce soir une nouvelle convention avec la CAF (ci-jointe) pour la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2014 afin d'assurer la continuité du financement.

Le Conseil de Communauté, après en avoir délibéré et à l'unanimité,

- Approuve la convention de prestation de service RAM annexée à cette délibération
- Autorise le président ou le vice-président en charge du RAM à signer toutes les pièces afférentes à l'aboutissement de ce dossier.

# CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT



## **Relais Assistants Maternels**

**Intercom du Bassin de Villedieu  
Ram Bassin de Villedieu**

**Les conditions ci-dessous, complétées des « conditions particulières prestation de service Ram » et des « conditions générales prestation de service ordinaire », constituent la présente convention.**

**Entre :**

L'Intercom du Bassin de Villedieu, représenté par Monsieur Marcel BOURDON, président, dont le siège est situé à Villedieu les Pôeles.

**Ci-après désigné « le gestionnaire ».**

**Et :**

La Caisse d'allocations familiales de la Manche, représentée par Monsieur Sébastien LEVAVASSEUR, Directeur, dont le siège est situé à Avranches.

**Ci-après désignée « la Caf ».**

## **L'objet de la convention**

La présente convention (n° dossier Caf 20140086) définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de la prestation de service « Ram » pour le

Ram Intercom du Bassin de Villedieu  
6-8 Zone artisanale de la Sienne  
50800 VILLEDIEU LES POELES

## **Le versement de la prestation de service**

Conformément à la décision du Conseil d'Administration, le contrat de projet du Ram est agréé et la présente convention de financement est conclue pour une durée de travail hebdomadaire de l'animateur de 52 heures 30.

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives, détaillées dans les « conditions particulières » de la présente convention, produites au plus tard le 31 mars de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné.

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

## Le suivi des engagements et l'évaluation des actions

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

## La durée de la convention

La présente convention de financement est conclue du 1<sup>er</sup> janvier 2014 au 31 décembre 2014.

En cochant cette case, « le gestionnaire » reconnaît avoir pris connaissance des éléments constitutifs de la présente convention :

- les modalités ci-dessus,
  - les « conditions particulières prestation de service « Ram » en leur version de juin 2013 et les « conditions générales prestation de service ordinaire » en leur version de juin 2013, 2013 documents disponibles sur le site internet « [www.caf.fr](http://www.caf.fr) » de la Caf de la Manche.
- et « le gestionnaire » les accepte.

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

Fait à Avranches,

Le

*Le Directeur  
de la Caisse d'Allocations  
Familiales de la Manche*

**Sébastien LEVAVASSEUR**

Fait à

Le

*Le Président  
de l'Intercom du Bassin de  
Villedieu*

**Marcel BOURDON**

## N°162-2014 : ALSH - CONVENTION AVEC LA MSA RELATIVE A LA POLITIQUE TARIFAIRE

Rapporteur : Philippe LEMAÎTRE

Monsieur le président informe l'assemblée que suite à la création de l'Intercom du bassin de Villedieu au 01/01/2014, et à sa prise de compétence en matière de loisirs extra scolaire, les conventions signées par les CDC de Villedieu, Percy et Saint-Pois avec la MSA de la Manche sont devenues caduques au 31/12/2013.

Monsieur le président propose d'approuver ce soir une nouvelle convention avec la MSA pour la période du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2014 afin d'assurer la continuité du financement.

Le Conseil de Communauté, après en avoir délibéré et à l'unanimité,

- **Approuve** la convention relative à la politique tarifaire dans les ALSH
- **Autorise** le président ou le vice-président en charge des ALSH à signer toutes les pièces afférentes à l'aboutissement de ce dossier.



L'essentiel & plus encore

## CONVENTION RELATIVE A LA POLITIQUE TARIFAIRE DANS LES ACCUEILS DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT

N° convention : 50

N° de tiers de l'accueil de loisirs : 50A59825

### ENTRE

La **MSA Côtes Normandes** dont le siège est situé 37 rue de Maltot à Caen,  
Ci-après dénommée la « MSA »,  
représentée par Monsieur Gilles CHANDUMONT, Directeur général,  
d'une part,

### ET

L'**accueil de loisirs sans hébergement de Percy (Intercom du Bassin de Villedieu)**.....  
dont le siège est situé .....  
co-contractant,  
représenté(e) par .....  
D'autre part.

Il a été convenu ce qui suit :

### ARTICLE 1- ENGAGEMENT DU CO-CONTRACTANT

Le co-contractant s'engage à faire bénéficier les enfants titulaires des bons vacances (*tranche A ou B*) des tarifs proposés par la MSA, soit :

Quotient familial	Tarif demandé à la famille	1er enfant	A partir du 2 <sup>ème</sup> enfant
<b>Tranche A</b> ≤ à 600 €	Journée	4,00 €	2,00 €
	1/2 journée sans repas	1,80 €	0,90 €
<b>Tranche B</b> de 601 à 1000 €	Journée	5,50 €	2,75 €
	½ journée sans repas	3,00 €	1,50 €

(Le quotient familial est indiqué sur l'attestation transmise aux allocataires MSA en début d'année) ; Les tarifs sont appliqués aux enfants titulaires de bons vacances.

### ARTICLE 2 - ENGAGEMENT DE LA MSA

En contrepartie, la MSA s'engage à payer au gestionnaire la différence entre le tarif pratiqué (*voir tableau article 1*) et le tarif voté par le Conseil d'Administration / le Conseil Municipal / le Conseil Communautaire (ce tarif sera plafonné à 18 € par jour et 9 € par demi-journée)

**ARTICLE 3 – MODALITE DE CALCUL DE L'AIDE DE LA MSA**

Pour chacun des enfants, la somme due par la MSA sera égale au nombre de journées ou demi-journées (*selon la tranche A ou B*), multiplié par la différence entre **le prix voté pour les non allocataires** par le Conseil d'Administration de l'organisme gestionnaire (ou Conseil Municipal ou Conseil Communautaire) et **les tarifs demandés à la famille pour les allocataires MSA bénéficiaires de bons vacances**.

**ARTICLE 4 – MODALITE DE PAIEMENT**

Le versement de la somme due au gestionnaire est subordonné à l'envoi par le co-contractant des pièces justificatives de la fréquentation des enfants titulaires de la politique tarifaire (voir modèle joint).

**ARTICLE 5 – DATE D'EFFET, RENOUELEMENT**

La présente convention prend effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2014.  
Elle pourra être reconduite tacitement, par période annuelle, sous réserve que le Conseil d'Administration de la MSA prolonge cette mesure d'accès aux Accueils de Loisirs Sans Hébergement et selon les modalités identiques à celles prévues aux articles 1 à 3.

**ARTICLE 6 – EVALUATION ET CONTROLE**

La MSA se réserve le droit de faire effectuer les vérifications qu'elle jugerait nécessaires.

Le gestionnaire s'engage à mettre à la disposition de la MSA toutes les pièces justificatives nécessaires notamment les budgets prévisionnels et définitifs de l'accueil de loisirs et à adresser les plaquettes des tarifs votés par les instances compétentes.

**ARTICLE 7 – REVISION ET RUPTURE DE LA CONVENTION**

La présente convention pourra faire l'objet d'adaptation par voie d'avenant écrit.  
Elle pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec AR à effet du 1<sup>er</sup> janvier de chaque année sous réserve d'un préavis d'un mois.  
En cas de non respect des engagements énoncés dans les articles ci-dessus ou si le Conseil d'administration de la MSA décide de supprimer ce soutien financier, la MSA se réserve le droit de résilier la convention avant son terme, résiliation qui prendra effet à réception d'une lettre recommandée.

La présente convention annule et remplace les conventions précédentes qui deviennent caduques.

Fait, en deux exemplaires, à \_\_\_\_\_ Le \_\_\_\_\_

Pour l'accueil de loisirs sans hébergement,

Pour la MSA Côtes Normandes,



Gilles CHANDUMONT  
Directeur Général

Nom du représentant .....

Titre .....

## N°163-2014 : Ressources Humaine – Désignation des Délégués locaux du CNAS.

Rapporteur : Marcel BOURDON

Vu la délibération n°19-2013 du Conseil de Communauté de l'Intercom du bassin de Villedieu en date du 16 décembre 2013 décidant l'adhésion au CNAS,

Etant adhérente au CNAS, deux délégués (un élu et un agent) y représentent l'IBV. La durée de leur mandat est calée sur celle du mandat municipal, soit 6 ans, quelque soit leur catégorie juridique.

Par conséquent, l'IBV doit procéder ce soir à la désignation de son délégué élu.

Son rôle ainsi que les modalités de désignation sont précisés dans la documentation jointe ci-après.

Monsieur le président propose que Monsieur LEMAITRE soit délégué élu, car il est déjà représentant de la ville de Villedieu.

Le Conseil de Communauté, après en avoir délibéré et à l'unanimité,

- **Désigne** Monsieur Philippe LEMAÎTRE délégué élu au sein des instances du CNAS.

LES

# DÉLÉGUÉS LOCAUX

## REPRÉSENTANTS DE LA STRUCTURE ADHÉRENTE AUPRÈS DU CNAS

À l'instar d'un Comité d'Entreprise national et moyennant une cotisation employeur modérée, le CNAS offre aux agents de la Fonction Publique Territoriale une gamme diversifiée de prestations de qualité dans un cadre juridique sécurisé. Près de 20 000 collectivités territoriales, amicales, COS et établissements publics représentant plus de 630 000 bénéficiaires ont actuellement confiance. En 2013, le CNAS a enregistré 853 nouvelles adhésions (20 689 agents).

REGULE  
agents 2014

Chaque collectivité  
ou structure adhérente  
au CNAS désigne



### Qui sont-ils ?

En application de l'article 6 des statuts du CNAS et en accord avec l'organisation paritaire qui fonde sa mission originelle, l'adhésion à l'association s'accompagne de la désignation d'un délégué des élus ainsi que d'un délégué des agents.

Les délégués locaux sont les **représentants du CNAS auprès de leur structure** qu'ils représentent en retour au sein des instances du CNAS.

### Comment sont-ils désignés ?

Tous les 6 ans, au lendemain des élections municipales, tous les adhérents du CNAS sont amenés à renouveler leurs délégués locaux : un délégué des élus et un délégué des agents (ou des salariés pour les structures de droit privé). Pour les nouvelles structures, cette désignation se fait au moment de l'adhésion.

#### Le délégué représentant les ÉLUS :

- pour les collectivités territoriales et autres personnes morales exerçant une mission de service public
  - ➔ il est désigné par l'organe délibérant parmi ses membres.
- pour les associations ou comités locaux en charge des œuvres sociales
  - ➔ il est désigné parmi les élus de la collectivité territoriale pour le compte de laquelle l'association ou le comité gère les œuvres sociales du personnel, investis d'un mandat électif de conseiller municipal, général ou régional.

#### Le délégué représentant les AGENTS ou les SALARIÉS :

L'adhérent organise comme il le souhaite la représentation du collège des agents. Il peut désigner les mêmes personnes qu'au cours de la mandature précédente (dans tous les cas, il est demandé de retourner la fiche de désignation complétée). Le délégué des agents peut également être correspondant.

## Le délégué ÉLU

### Son profil

- Militant et disponible
- Sensible à la gestion des ressources humaines et aux problématiques d'accompagnement social
- Tourné vers les activités sociales et culturelles
- Engagé dans la vie locale

## Le délégué AGENT

### Son profil

- Volontaire et disponible
- Réceptif aux problématiques d'accompagnement social
- Intéressé par les questions de personnel (liens avec le service Ressources humaines le cas échéant)

Le délégué agent assure plus particulièrement une fonction d'interface avec le personnel en lien avec le correspondant.



Pour plus d'information sur ce dernier, relais opérationnel entre le personnel et le CNAS, consultez la fiche 4-pages du correspondant sur [www.cnas.fr](http://www.cnas.fr) / Le-CNAS / Réseau



Leurs interlocuteurs au CNAS :  
- 7 antennes régionales  
- 86 délégations départementales

Coordonnées sur l'espace Collectivités de [www.cnas.fr](http://www.cnas.fr)

## LEURS MISSIONS

### AU SEIN DE LA STRUCTURE ADHÉRENTE

- Présenter un **bilan social** périodique à l'intention de l'adhérent sur l'utilisation des prestations du CNAS par les bénéficiaires.
- S'assurer du suivi de l'adhésion (mise à jour de la liste des bénéficiaires, paiement de la cotisation)

### AU SEIN DES INSTANCES DU CNAS

- Émettre des vœux sur l'amélioration des prestations offertes par le CNAS
- Siéger à l'assemblée départementale annuelle afin de donner un avis sur le rapport de gestion et les comptes de l'année N-1 et sur les orientations du CNAS
- Procéder à l'élection des membres du bureau départemental et des membres du conseil d'administration

### AU SEIN DE LEURS RÉSEAUX

- Promouvoir les missions et les valeurs du CNAS auprès des adhérents potentiels
- Militer pour le rayonnement de l'Action sociale
- Participer aux manifestations régionales
- Assister à des rencontres thématiques (rendez-vous de l'Action sociale...)

## LEUR BOÎTE À OUTILS

### Le délégué ÉLU

- **Vivre le CNAS**, lettre d'information bimensuelle, écho des initiatives et des actualités du terrain



### Le délégué AGENT

- **Le CNAS & Vous et Votre Région & Vous**, lettres d'information semestrielles (vie du CNAS, actualités réseau, prestations, web, région)



- **Kit du délégué** : support de travail contenant notamment une fiche de présentation du CNAS, une fiche de mission, un guide de l'espace personnel, un annuaire local, des argumentaires en faveur du développement du CNAS.
- **Charte de l'Action sociale** : document de référence qui précise missions et obligations des délégués ainsi que celles du correspondant au profit des bénéficiaires.
- **Réunions de formation à la culture et aux outils du CNAS, rencontres...**

- **Espace personnel** :
  - Bilan des prestations (ensemble des prestations versées en N-1, suivi anonyme des demandes de prestations)
  - Données sociologiques (suivi de la structure adhérente, statistiques sur le personnel, utilisation des prestations)
  - Informations départementales et outils en soutien à la mission de développement et d'animation (implantation, contacts, agenda...)
  - Supports de communication

**Délégués, inscrivez-vous vite à votre espace personnel pour bénéficier de ces outils en version numérique !**

### Comment se connecter à l'espace personnel ?

Pour toute première connexion, cliquer sur *S'inscrire à l'espace personnel*.

- **Le délégué élu** entre l'identifiant qui lui a été adressé dans la lettre de bienvenue et **crée son propre mot de passe**. (Si le délégué élu renouvelle son mandat, il conserve le même identifiant)
 

**Identifiant introuvable ?**  
Son antenne régionale se tient à sa disposition pour le renseigner.
- **Le délégué agent** entre son numéro de bénéficiaire CNAS et son **mot de passe** (à créer si première connexion). Un espace Instances dédié apparaît dans le menu.
 

**N° de bénéficiaire perdu ?**  
Son antenne régionale se tient à sa disposition pour le renseigner.

## TÉMOIGNAGES DE DÉLÉGUÉS



Jean-Pierre Charles, délégué élu de la commune de Graçay – 20 agents, maire de Graçay, vice-président de la communauté de communes Vierzon-Sologne-Berry et vice-président du Conseil général du Cher.

Mandat CNAS : président de la délégation du Cher

### Comment êtes-vous devenu délégué élu ?

Avant d'être élu, j'étais agent territorial et bénéficiais du CNAS. Donc, quand j'ai été maire de Graçay en 1995, j'ai fait adhérer la commune dans l'année. Pour moi, c'était un geste politique fort pour mes agents et je voulais suivre le dossier de près en étant délégué élu.

### Quelles sont vos missions pour assurer ce rôle ?

Le rôle fondamental du délégué élu est d'assurer le lien entre le CNAS et l'assemblée délibérante. Je fais un compte-rendu sur les prestations et l'utilisation qu'en font les agents au moins une fois par an en conseil municipal. Ainsi, l'ensemble des élus est au courant de l'action du CNAS. C'est important qu'ils sachent pourquoi la commune adhère. Par ailleurs, je m'enquiers auprès de la déléguée agent,

la secrétaire de mairie, de la diffusion des informations sur l'offre d'action sociale. Je m'assure aussi que les agents, notamment ceux qui sont en difficulté, fassent bien valoir leurs droits. Je mets un point d'honneur à ce qu'il n'y ait pas de déséquilibre dans l'accès aux prestations.

### Que retirez-vous de cette fonction ?

Je suis très attaché au côté humaniste de cette mission et cela m'apporte beaucoup de veiller au confort des agents. D'autre part, le CNAS est un organisme pluraliste que je considère hors de la sphère politique, et paritaire. L'assemblée départementale est par exemple un lieu d'échanges entre agents et élus, où les frontières sont rompues et où nous nous retrouvons autour de convictions sur l'action sociale. Ces débats sont très enrichissants.



Denise Péninou, déléguée agent et correspondante du Conseil général des Hautes-Alpes (05) – 1010 agents.

Mandat CNAS : secrétaire de la délégation

### Comment avez-vous été amenée à prendre les fonctions de déléguée agent ?

J'étais déjà correspondante depuis l'adhésion du Conseil général en 2004. J'ai pris les fonctions de déléguée agent en 2008. Intégrée au service des ressources humaines, je suis proche des agents. D'autre part, étant vice-présidente de l'amicale du personnel du département, assurer ces missions était une évidence pour moi.

### Quelles actions menez-vous en tant que déléguée agent ?

Pour moi, la fonction de correspondante et celle de déléguée agent sont complémentaires. J'informe les agents des nouveautés du CNAS et leur rappelle régulièrement les prestations auxquelles ils ont droit, par le biais d'articles dans le journal mensuel qui est distribué avec les fiches de paie ou en organisant des réunions d'information, notamment sur des sites éloi-

gnés. Je rends également compte à ma hiérarchie des différentes réunions auxquelles j'assiste avec le CNAS. Mon rôle est aussi de développer le CNAS à l'extérieur grâce à mes contacts avec le personnel d'autres collectivités et il m'arrive d'aider des correspondants d'autres structures.

### Que vous apporte cette expérience ?

C'est une belle aventure humaine. Je suis devenue militante de l'action sociale pour les agents territoriaux et je souhaite poursuivre ces missions pour développer leur bien-être, et par extension le mien car je me sens utile et je viens travailler avec le sourire.



RECUEIL  
26 MARS 2014



# CHARTRE DE L'ACTION SOCIALE

## Préambule

En adhérant au CNAS, votre collectivité ou établissement a choisi de mettre en place une politique d'action sociale pour son personnel conformément aux dispositions de la loi N°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale, qui confie le soin à chaque assemblée délibérante de déterminer le type des actions et le montant des dépenses qu'elle entend engager pour la réalisation des prestations prévues à l'article 9 de la loi N°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, ainsi que les modalités de leur mise en œuvre.

Au travers de cette démarche, votre collectivité ou votre établissement public contribue activement à la valorisation de ses ressources humaines et du service public local grâce à une implication et une efficacité renforcées du personnel.

La présente chartre a pour objet :

- \* d'accompagner la mise en œuvre du droit à l'action sociale rendu obligatoire par la loi du 19 février 2007 en identifiant les acteurs chargés de porter l'action sociale au sein de la collectivité ou établissement et en précisant leur rôle respectif ;
- \* de donner du crédit à la désignation des délégués et du correspondant ;
- \* de rappeler les valeurs fondamentales du CNAS que sont la solidarité, la mutualisation et l'humanisme.

En application de l'article 6 des statuts du CNAS et en accord avec l'organisation paritaire qui fonde la mission originelle du CNAS, l'adhésion à l'association s'accompagne de la désignation d'un **délégué des élus** ainsi que d'un **délégué des agents** chargés de représenter votre collectivité ou établissement au sein du CNAS.

En application de l'article 4.5.2 du règlement de fonctionnement du CNAS, cette adhésion s'accompagne également de la désignation d'un (ou plusieurs) interlocuteur(s) dénommé(s) **« correspondant(s) du CNAS »** chargé(s) d'assurer le relais entre les bénéficiaires des prestations et le CNAS et de faciliter la prospection et les échanges de correspondances.

Les rôles respectifs et complémentaires ainsi que les moyens et les enjeux liés à la fonction de délégué élu et de délégué agent ainsi qu'à la fonction de correspondant sont précisés dans le cadre du présent document.

Considérant qu'il est essentiel pour que le personnel puisse profiter pleinement de l'adhésion au CNAS de donner aux délégués ainsi qu'au correspondant tous les moyens nécessaires pour exercer leurs fonctions dans de bonnes conditions, l'adhérent déclare avoir pris connaissance de cette chartre et en accepter les dispositions.

# LE DÉLÉGUÉ ÉLU et LE DÉLÉGUÉ AGENT

## Préambule

Le délégué élu et le délégué agent sont les **représentants institutionnels de la collectivité ou établissement adhérent au sein du CNAS.**

## Un rôle à la fois commun...

### Participer à la vie des instances et relayer l'information ascendante et descendante

Les délégués locaux sont associés à la vie des Instances du CNAS, et notamment de leur délégation départementale. <sup>(1)</sup>

Ils siègent à l'**assemblée départementale annuelle** et sont notamment destinataires du rapport de gestion, du rapport du trésorier accompagné du bilan et compte de résultat de l'année écoulée, du budget prévisionnel de l'année en cours ainsi que des propositions d'évolution des prestations soumises par le conseil d'administration du CNAS.

Ils donnent un avis et émettent des vœux sur les orientations de l'association.

Ils assurent dans ce cadre une **fonction d'interface avec le correspondant.**

Ils sont mandatés par leurs pairs pour faire remonter leurs avis et positions sur l'action sociale du CNAS et la vie de l'association au niveau départemental.

Ces avis et propositions font ensuite l'objet d'un recensement et d'une étude au niveau national.

Ils informent par tout moyen approprié les agents de leur collectivité ainsi que l'autorité territoriale des modifications adoptées par l'assemblée générale du CNAS.

Ils procèdent à l'élection des membres du bureau départemental et des membres du conseil d'administration du CNAS et peuvent également être candidats à ces deux fonctions, pour ainsi participer activement au fonctionnement des instances paritaires et participer à l'élaboration des orientations du CNAS.

### Promouvoir le CNAS

Ils sont également chargés de promouvoir le CNAS auprès de leurs collègues ainsi qu'auprès d'autres collectivités ou établissements non adhérents au CNAS.

## et complémentaire

Le **délégué élu** est invité à porter à la connaissance de sa collectivité ou établissement public adhérent toute donnée relative à l'action sociale.

A cet effet, il est en mesure de présenter un **bilan périodique et non nominatif** de l'adhésion au CNAS auprès de l'autorité territoriale ou décisionnaire grâce aux différents éléments d'information que lui fournit annuellement le CNAS.

Ces éléments portent notamment sur :

- les grandes tendances nationales et les chiffres clés de l'année écoulée ;
- les grandes tendances dégagées au sein de la collectivité ou établissement public adhérent au cours de l'année écoulée, telles que :
- le nombre d'agents ayant bénéficié de prestations dans l'année,
- le type de prestations effectivement versées,
- les données sociologiques de la collectivité ou établissement public concernant les agents bénéficiaires.

(1) Pour les départements encore non pourvus d'une délégation départementale, les délégués peuvent se rattacher à une assemblée départementale voisine pour voter.

**Le délégué agent** est également destinataire de ce bilan.  
Il est le porte-parole du personnel de la collectivité ou établissement.  
Il assure plus particulièrement une fonction d'**interface avec les agents** de sa collectivité ou établissement, notamment pour faire remonter leurs vœux.  
Le délégué des agents peut également être correspondant.

Les éléments communiqués par le CNAS sont conformes aux valeurs de solidarité et de mutualisation de l'Association et ne comportent en aucun cas de données individuelles.

Le bilan permet d'alimenter les données relatives à l'action sociale devant figurer dans les bilans sociaux que les collectivités et établissements publics sont tenus d'établir tous les deux ans.

Il peut également servir de base de communication aux comités techniques dont la consultation en matière d'action sociale développée dans la collectivité est rendue obligatoire par la loi du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social.

## Choix des délégués

Le choix des délégués est important.

Les critères qui doivent présider au choix des délégués sont ceux inhérents aux **qualités de tout bénévole** et principalement volontarisme et disponibilité.

Les délégués locaux sont élus pour la durée du mandat municipal et sont donc renouvelés tous les 6 ans.

### La désignation du délégué local des élus :

- Pour les collectivités territoriales adhérentes et autres associations exerçant une mission de service public,  
le délégué local des élus est désigné par l'organe délibérant parmi ses membres.

- Pour les associations ou comités locaux en charge des œuvres sociales,  
le délégué local des élus est désigné parmi les élus de la collectivité territoriale pour le compte de laquelle l'association ou le comité gère les œuvres sociales du personnel, investis d'au moins un mandat électif régi par les articles L 192, L 227 ou L 336 du Code électoral.

- Pour les comités d'œuvres sociales départementaux,  
le délégué local des élus est désigné :

- soit par le conseil d'administration du comité,
- soit par chaque collectivité adhérent au comité départemental,  
parmi les élus investis d'au moins un mandat électif régi par les articles L 192, L 227 ou L 336 du Code électoral.

### La désignation du délégué local des agents :

La collectivité ou établissement public adhérent organise la représentation du collège des agents parmi la liste des bénéficiaires.

Lorsque le délégué local cesse d'être éligible aux prestations du CNAS pour quelque motif que ce soit, il est procédé à la désignation d'un nouveau délégué local dans les mêmes formes.

Ces désignations sont portées à la connaissance du CNAS au moyen de l'imprimé « Fiche de désignation des délégués »

## Moyens nécessaires au bon exercice de la fonction de délégué

Le CNAS met en place des formations à destination des délégués : la collectivité ou l'établissement adhérents sont invités à y faciliter leur participation.

Il encourage, par l'intermédiaire de ses délégations départementales, une rencontre annuelle des délégués des nouveaux adhérents.

L'antenne régionale du CNAS est à la disposition des délégués pour répondre à leurs questions tout au long de l'année.

## LE CORRESPONDANT

Le correspondant est le **maillon essentiel de la collectivité ou de l'établissement vers le CNAS**.  
Il est le **représentant opérationnel** du CNAS au sein de l'organisme adhérent.

Il est chargé de **développer la solidarité** en informant et assistant ses collègues dans leurs démarches auprès du CNAS.

Ses remarques et suggestions permettent au CNAS d'améliorer la qualité de son offre et de son service et de répondre au mieux aux souhaits des agents bénéficiaires.

### Choix du correspondant

Le correspondant est désigné par le Maire ou Président.

Le choix du correspondant est essentiel.

Il est souhaitable que le futur correspondant fasse preuve de volontariat dans cette mission.

Le correspondant doit être placé dans l'organisation de telle sorte qu'il puisse être disponible pour l'ensemble des agents y compris pour ceux des services extérieurs.

Au besoin il est nécessaire de penser à des adjoints pour les services déconcentrés.

Au-delà des qualités professionnelles et déontologiques de tout fonctionnaire, les **qualités requises** sont les suivantes :

- **disponibilité d'écoute;**
- **discretion** par rapport aux situations personnelles des demandeurs;
- **bonne sensibilité sociale;**
- **bonne connaissance du personnel.**

Cette désignation est portée à la connaissance du CNAS au moyen de l'imprimé « Fiche de désignation du correspondant ».

### Rôle du correspondant

- assurer la diffusion des documents qui lui sont transmis par le CNAS,
- conseiller ses collègues sur l'obtention des diverses prestations proposées,
- relayer les souhaits exprimés par ses collègues quant à l'évolution du catalogue de prestations du CNAS,
- participer à l'assemblée départementale annuelle.

Le CNAS informe régulièrement le correspondant des prestations attribuées aux agents de sa collectivité ou établissement en lui permettant de les consulter par son « espace personnel » via le site internet [www.cnas.fr](http://www.cnas.fr).

#### Temps de travail et moyens nécessaires au bon exercice de la fonction

Il est convenable de considérer que le correspondant dispose de temps de travail et de moyens matériels utiles à l'exercice de la fonction, étant rappelé que le CNAS et en particulier l'antenne régionale met à disposition des outils nécessaires au bon suivi des prestations.

## Formation du correspondant



La formation du correspondant comprend deux volets :

### 1 La formation initiale

L'auto-formation occupe une place prépondérante dans la formation initiale du correspondant : elle se fait à l'aide d'un outil précieux intitulé « **le guide du correspondant** » qui se présente en version CD-ROM, sous la forme d'une fiche par prestation, actualisé annuellement.

Elle est complétée par une formation au siège de l'antenne régionale ou au sein de la collectivité ou de l'établissement.

### 2 La formation continue

Il est nécessaire de mettre à jour régulièrement les connaissances du correspondant afin de tenir compte des changements intervenus dans les prestations.

Des réunions de formation sont organisées plusieurs fois par an à l'antenne régionale ou, pour plus de proximité dans les locaux d'une collectivité ou d'un établissement adhérent.

Il est très utile de permettre au correspondant d'y participer.

L'antenne régionale est à la disposition du correspondant pour répondre à ses questions tout au long de l'année.

Le correspondant a la possibilité, s'il le souhaite, de demander à son employeur d'intégrer dans son droit individuel à la formation les sessions de formation dispensées par le CNAS.

Ces dernières peuvent en effet s'inscrire dans le cadre des **actions de formation de perfectionnement** prévues par la loi du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la FPT et par le décret du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la FPT.

En cas d'accord de l'employeur, la formation d'action sociale dispensée par le CNAS doit être inscrite dans le plan de formation de la collectivité ou de l'organisme.

## N°164-2014 : Ressources Humaines – Mise en place du temps partiel

Rapporteur : Marcel BOURDON

- Vu, la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée, relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions,
- Vu, la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,
- Vu, la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique territoriale et notamment les articles 60 à 60 quater,
- Vu, l'ordonnance n° 82-296 du 31 mars 1982 relative à l'exercice des fonctions à temps partiel par les fonctionnaires et les agents des collectivités locales et de leurs établissements publics à caractère administratif,
- Vu, le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction publique territoriale,
- Vu, le décret n° 2004-678 du 8 juillet 2004 fixant le taux de la cotisation prévue à l'article L 11 bis du Code des pensions civiles et militaires de retraite,
- Vu, le décret n°2003-1306 du 26 décembre 2003 relatif au régime de retraite des fonctionnaires affiliés à la caisse nationale de retraite des agents des collectivités locales,
- Vu, le décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires,
- Vu, la théorie de la formalité impossible, l'avis du Comité technique ne peut être sollicité en 2014,

Monsieur le président rappelle à l'assemblée que le temps partiel constitue une possibilité d'aménagement du temps de travail pour les agents publics et que conformément à l'article 60 de la loi du 26 janvier 1984, les modalités d'exercice du travail à temps partiel sont fixées par l'organe délibérant, après avis du comité technique paritaire (lorsque cela est possible).

Le temps partiel s'adresse aux fonctionnaires titulaires et stagiaires occupant un poste à temps complet ainsi qu'aux agents non titulaires employés à temps complet et de manière continue depuis plus d'un an.

Il peut également s'adresser aux agents titulaires à temps non complet lorsque son octroi est de droit. Il peut être organisé dans le cadre quotidien, hebdomadaire, mensuel ou dans le cadre annuel sous réserve de l'intérêt du service.

### **Le temps partiel sur autorisation (quotité comprise entre 50 et 99 %) :**

L'autorisation, qui ne peut être inférieure au mi-temps, est accordée sur demande des intéressés, sous réserve des nécessités du service.

### **Le temps partiel de droit (quotités de 50, 60, 70 ou 80 %) :**

Le temps partiel de droit est accordé :

- à l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant (jusqu'à son 3<sup>ème</sup> anniversaire ou du 3<sup>ème</sup> anniversaire de son arrivée au foyer en cas d'adoption),
- pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou d'une maladie grave,
- pour créer ou reprendre une entreprise,
- aux personnes visées à l'article L. 5212-13 du Code du travail (1°, 2°, 3°, 4°, 9, 10° et 11), après avis du médecin de prévention.

Le temps partiel de droit est accordé sur demande des intéressés, dès lors que les conditions d'octroi sont remplies.

Les agents qui demandent à accomplir un temps partiel de droit pour raisons familiales devront présenter les justificatifs afférents aux motifs de leur demande.

Monsieur le président propose à l'assemblée d'instituer le temps partiel et d'en fixer les modalités d'application :

- Le temps partiel peut être organisé dans le cadre hebdomadaire ou annuel selon les services,
- Les quotités du temps partiel sont fixées au cas par cas entre 50 et 99 % de la durée hebdomadaire du service exercé par les agents du même grade à temps plein,
- La durée des autorisations est fixée à 1 an. Le renouvellement se fait, par tacite reconduction, dans la limite de 3 ans. A l'issue de cette période, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.
- Les demandes devront être formulées dans un délai de 2 mois avant le début de la période souhaitée (pour la première demande),
- Les demandes de modification des conditions d'exercice du temps partiel en cours de période, pourront intervenir :
  - \* à la demande des intéressés dans un délai de 2 mois avant la date de modification souhaitée,
  - \* à la demande du Président, si les nécessités du service et notamment une obligation impérieuse de continuité de service le justifie.
- Après réintégration à temps plein, une nouvelle autorisation d'exercice à temps partiel ne sera accordée qu'après un délai d'un an,
- La réintégration à temps plein peut intervenir avant l'expiration de la période en cours, sur demande des intéressés, présentée au moins 2 mois avant la date souhaitée. Elle peut intervenir sans délai en cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale,
- Les fonctionnaires stagiaires dont le statut prévoit l'accomplissement d'une période de stage dans un établissement de formation ou dont le stage comporte un enseignement professionnel (administrateurs territoriaux, conservateurs territoriaux du patrimoine et des bibliothèques) ne peuvent être autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel pendant la durée du stage.

Le Conseil de Communauté, après en avoir délibéré et à l'unanimité,

- **Décide** d'instituer le temps partiel pour les agents de la collectivité selon les modalités exposées ci-dessus
- **Autorise** le président à donner des autorisations individuelles, selon les contraintes liées au fonctionnement des services, dans le respect des dispositions législatives, réglementaires et de la présente délibération.

## N°165-2014 : Ressources Humaines – Autorisation de signature de Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi (CAE)

Rapporteur : Marcel BOURDON

Monsieur le président informe l'assemblée que l'Intercom du bassin de Villedieu compte aujourd'hui dans ses effectifs 3 Contrats d'Accompagnement dans l'Emploi (CAE) :

- Aide comptable de 20/35<sup>ème</sup> du 06/01/2014 au 05/01/2015
- Main d'œuvre en bâtiment de 24/35<sup>ème</sup> du 01/05/2014 au 31/12/2014
- Animatrice RAM et périscolaire de 29/35<sup>ème</sup> du 03/01/2014 au 02/07/2014.

Monsieur le président propose de reconduire le CAE de l'animatrice RAM et périscolaire jusqu'à utilisation de tous ses droits avant de pérenniser cet emploi, indispensable à la tenue des 6 animations matinales du RAM et à l'accueil personnalisé des familles.

Monsieur le président propose de compléter l'équipe du service bâtiment par le recrutement d'un agent en CAE de 6 mois spécialisé en peinture pour la réalisation du pôle de services, comme indiqué à plusieurs reprises lors des échanges relatifs au pôle de services.

Le Conseil de Communauté, après en avoir délibéré et à l'unanimité,

- **Valide** la prolongation du contrat d'un agent en CAE à partir du 03 juillet 2014 pour une période de 12 mois maximum, à temps non complet (29/35<sup>ème</sup>)
- **Autorise** le Président à recruter un agent en CAE à partir du 01/10/2014 pour une période de 6 mois, à temps complet
- **Autorise** le Président à signer toutes les pièces relatives à ces affaires.

**N°166-2014 : Ressources Humaines – Conventions de mise à disposition du personnel communautaire et/ou communal.**

Rapporteur : Marcel BOURDON

Monsieur le président informe l'assemblée que des conventions de mise à disposition de personnels existaient dans les anciennes structures.

Certaines nécessitent une reconduction avec autorisation de signature, les autres conventions seront citées à titre d'information afin de faire connaître à l'assemblée la photographie de la situation de l'Intercom du bassin de Villedieu.

Monsieur le Président liste ci-dessous les conventions concernées :

- Conventions de mise à disposition de 2 agents communautaires à la commune de La Colombe
  - Secrétaire de mairie : 17.5/35<sup>ème</sup> (convention n°1), autorisation de signature
  - Femme de ménage : 5/35<sup>ème</sup> (convention n°2), autorisation de signature
- Convention de mise à disposition d'un agent communautaire à la société SPHERE
  - Chauffeur-ripeur, gardien de déchetterie : 35/35<sup>ème</sup> (convention n°3), autorisation de signature
- Convention de mise à disposition d'un agent communautaire à la commune de Percy
  - Femme de ménage : 6/35<sup>ème</sup> (convention n°4), pour information
- Convention de mise à disposition d'un agent communal (Beslon) à l'IBV
  - Animateur périscolaire : 11.6/35<sup>ème</sup> (convention n°5), autorisation de signature
- Convention de mise à disposition d'un agent communal (Percy) à l'IBV
  - Femme de ménage : 10/35<sup>ème</sup> (convention n°6), pour information

Le Conseil de Communauté, après en avoir délibéré et à l'unanimité

- **autorise** Monsieur le Président à signer les conventions de mise à disposition telles que décrites ci-dessous.

## CONVENTION DE MISE A DISPOSITION (n°1)

--==--

**Entre** L'Intercom du bassin de Villedieu représenté par son Président autorisé à signer la présente convention par délibération du Conseil Communautaire en date du 25/06/2014.

d'une part,

**Et** La commune de La Colombe, représentée par le 1<sup>er</sup> adjoint, habilité à cet effet par délibération en date du

d'autre part,

**ARTICLE 1** : La présente convention est établie sur le fondement de :

- la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, et notamment son article 61,
- le décret n° 85-1081 du 8 octobre 1985 modifié relatif au régime de la mise à disposition des fonctionnaires territoriaux.

**ARTICLE 2** : L'Intercom du bassin de Villedieu affecte [REDACTED], rédacteur, à temps complet (35h/35h) à la commune de La Colombe à raison de :

- 17.5/35<sup>ème</sup> pour assurer le secrétariat de mairie
- Des heures complémentaires en cas de besoin

L'intéressée exercera les fonctions au sein de la commune de La Colombe.

**ARTICLE 3** : [REDACTED] sera rémunérée sur la base du traitement correspondant à son grade (indice brut 342, indice majoré 323 au 01/05/2014.)

**ARTICLE 4** : L'Intercom du bassin de Villedieu en sa qualité d'employeur verse le traitement à l'agent. La commune de La Colombe lui rembourse la rémunération ainsi que les diverses charges sociales et contributions en découlant.

**ARTICLE 5** : La présente convention est conclue pour une durée de 1 an à compter du 01<sup>er</sup> /01/2014. Il pourra toutefois y être mis fin avant son terme à la demande de l'une des parties signataires de la présente convention ou de [REDACTED] conformément aux dispositions du décret n° 85-1081 du 8 octobre 1985 modifié.

**ARTICLE 6** : Les décisions relatives à l'établissement de l'emploi du temps de [REDACTED] et celles se rapportant à ses congés annuels seront prises par le Président de l'Intercom du bassin de Villedieu qui en informera la commune de La Colombe.

**ARTICLE 7** : Toutes les autres dispositions non explicitement prévues par la présente convention seront réglées sur le fondement des dispositions contenues dans le décret n° 85-1081 du 08 octobre 1985 précité.

**ARTICLE 8** : Les litiges éventuels qui pourraient résulter de l'application de la convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Caen.

## CONVENTION DE MISE A DISPOSITION (n°2)

-=-=-

**Entre** L'Intercom du bassin de Villedieu représenté par son Président autorisé à signer la présente convention par délibération du Conseil Communautaire en date du 25 juin 2014.

D'une part,

**Et** La commune de La Colombe, représentée par son 1<sup>er</sup> adjoint, habilité à cet effet par délibération en date du

D'autre part,

**ARTICLE 1** : La présente convention est établie sur le fondement de :

- la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, et notamment son article 61,
- le décret n° 85-1081 du 8 octobre 1985 modifié relatif au régime de la mise à disposition des fonctionnaires territoriaux.

**ARTICLE 2** : L'Intercom du bassin de Villedieu affecte [REDACTED], adjoint technique territorial de 2<sup>ème</sup> classe, titulaire à temps complet (35h/35h) à la commune de La Colombe à raison de :

- 5/35<sup>ème</sup> pour faire le ménage à la salle des fêtes et à la mairie,
- Des heures complémentaires en cas de besoin

L'intéressée exercera les fonctions au sein de la commune de La Colombe.

**ARTICLE 3** : [REDACTED] sera rémunérée sur la base du traitement correspondant à son grade (indice brut 358, indice majoré 333 au 1<sup>er</sup> mai 2014.)

**ARTICLE 4** : L'Intercom du bassin de Villedieu en sa qualité d'employeur verse le traitement à l'agent. La commune de La Colombe lui rembourse la rémunération ainsi que les diverses charges sociales et contributions en découlant.

**ARTICLE 5** : La présente convention est conclue pour une durée de 1 an à compter du 01/01/2014. Il pourra toutefois y être mis fin avant son terme à la demande de l'une des parties signataires de la présente convention ou de [REDACTED] conformément aux dispositions du décret n° 85-1081 du 8 octobre 1985 modifié.

**ARTICLE 6** : Les décisions relatives à l'établissement de l'emploi du temps de [REDACTED] et celles se rapportant à ses congés annuels seront prises par le Président de l'Intercom du bassin de Villedieu qui en informera la commune de La Colombe.

**ARTICLE 7** : Toutes les autres dispositions non explicitement prévues par la présente convention seront réglées sur le fondement des dispositions contenues dans le décret n° 85-1081 du 08 octobre 1985 précité.

**ARTICLE 8** : Les litiges éventuels qui pourraient résulter de l'application de la convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Caen.

## CONVENTION DE MISE A DISPOSITION (n°3)

-=-=-

**Entre** L'Intercom du bassin de Villedieu représenté par son Président autorisé à signer la présente convention après information faite au Conseil Communautaire en date du 25 juin 2014.

D'une part,

**Et** La SPHERE, représentée par son Gérant, habilité à cet effet

D'autre part,

**ARTICLE 1** : La présente convention est établie sur le fondement de :

- la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, et notamment ses article 61 et 61-1
- le décret n° 85-1081 du 8 octobre 1985 modifié relatif au régime de la mise à disposition des fonctionnaires territoriaux.

**ARTICLE 2** : L'Intercom du bassin de Villedieu affecte [REDACTED], adjoint technique territoriale de 2<sup>ème</sup> classe, titulaire à temps complet (35h/35h) à la société SPHERE à raison de :

- 35 heures par semaine (annualisées)
- pour la gestion de la déchetterie de Percy et toutes les obligations relevant du marché
- pour la collecte des ordures ménagères

L'intéressé exercera les fonctions à la déchetterie du canton de Percy et dans les tournées de collecte des ordures ménagères du canton de Percy.

**ARTICLE 3** : [REDACTED] sera rémunéré sur la base du traitement correspondant à son grade (indice brut 340, indice majoré 321 au 1<sup>er</sup> mai 2014, soit 15.98 € de l'heure au 01<sup>er</sup> mai 2014.)

**ARTICLE 4** : L'Intercom du bassin de Villedieu en sa qualité d'employeur verse le traitement à l'agent. L'Intercom du bassin de Villedieu demandera trimestriellement le remboursement des salaires avancés à la société SPHERE.

**ARTICLE 5** : La présente convention est conclue pour une durée de 1 an à compter du 01/01/2014. Il pourra toutefois y être mis fin avant son terme à la demande de l'une des parties signataires de la présente convention ou de [REDACTED] conformément aux dispositions du décret n° 85-1081 du 8 octobre 1985 modifié.

**ARTICLE 6** : Les décisions relatives à l'établissement de l'emploi du temps de [REDACTED] et celles se rapportant à ses congés annuels seront prises par le gérant de la société SPHERE, qui en informera le Président de l'Intercom du bassin de Villedieu.

**ARTICLE 7** : Toutes les autres dispositions non explicitement prévues par la présente convention seront réglées sur le fondement des dispositions contenues dans le décret n° 85-1081 du 08 octobre 1985 précité.

**ARTICLE 8** : Les litiges éventuels qui pourraient résulter de l'application de la convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Caen.

## CONVENTION DE MISE A DISPOSITION (n°4)

-=-=-=-

**Entre** La Communauté de Communes du canton de Percy représentée par son Président autorisé à signer la présente convention par délibération du Conseil Communautaire en date du 08 juin 2011

D'une part,

**Et** La Ville de Percy, représentée par son maire, habilité à cet effet par délibération en date du

D'autre part,

**ARTICLE 1** : La présente convention est établie sur le fondement de :

- la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, et notamment son article 61,
- le décret n° 85-1081 du 8 octobre 1985 modifié relatif au régime de la mise à disposition des fonctionnaires territoriaux.

**ARTICLE 2** : La Communauté de communes de Percy affecte [REDACTED], adjoint technique territorial de 2<sup>ème</sup> classe, titulaire à temps complet (35h/35h) à la Ville de Percy à raison de :

- 6/35<sup>ème</sup> pour faire le ménage à l'école Maupas
- Des heures complémentaires en cas de besoin

L'intéressée exercera les fonctions au sein de la Ville de Percy.

**ARTICLE 3** : [REDACTED] sera rémunérée sur la base du traitement correspondant à son grade (indice brut 337, indice majoré 319 au 1<sup>er</sup> mai 2010.)

**ARTICLE 4** : La Communauté de communes de Percy en sa qualité d'employeur verse le traitement à l'agent. La Ville de Percy lui rembourse la rémunération ainsi que les diverses charges sociales et contributions en découlant.

**ARTICLE 5** : La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans à compter du 01<sup>er</sup> septembre 2011. Il pourra toutefois y être mis fin avant son terme à la demande de l'une des parties signataires de la présente convention ou de [REDACTED] conformément aux dispositions du décret n° 85-1081 du 8 octobre 1985 modifié.

**ARTICLE 6** : Les décisions relatives à l'établissement de l'emploi du temps de [REDACTED] et celles se rapportant à ses congés annuels seront prises par le Président de la Communauté de communes de Percy qui en informera la Ville de Percy.

**ARTICLE 7** : Toutes les autres dispositions non explicitement prévues par la présente convention seront réglées sur le fondement des dispositions contenues dans le décret n° 85-1081 du 08 octobre 1985 précité.

**ARTICLE 8** : Les litiges éventuels qui pourraient résulter de l'application de la convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Caen.

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION (n°5)

-=-=-=-

**Entre** L'Intercom du bassin de Villedieu représenté par son Président autorisé à signer la présente convention par délibération du Conseil Communautaire en date du 25/06/2014.

D'une part,

**Et** La commune de Beslon, représentée par son maire, habilité à cet effet par délibération en date du

D'autre part,

**ARTICLE 1** : La présente convention est établie sur le fondement de :

- la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, et notamment son article 61,
- le décret n° 85-1081 du 8 octobre 1985 modifié relatif au régime de la mise à disposition des fonctionnaires territoriaux.

**ARTICLE 2** : La commune de Beslon affecte [REDACTED], adjoint territorial d'animation de 2<sup>ème</sup> classe, titulaire à temps non complet (17.5h/35h) à l'Intercom du bassin de Villedieu à raison de :

- 11.6/35<sup>ème</sup>
- Des heures complémentaires en cas de besoin

L'intéressée exercera les fonctions au sein de l'accueil de loisirs de l'IBV.

**ARTICLE 3** : [REDACTED] sera rémunérée sur la base du traitement correspondant à son grade.

**ARTICLE 4** : La commune de Beslon en sa qualité d'employeur verse le traitement à l'agent. L'Intercom du bassin de Villedieu lui rembourse la rémunération ainsi que les diverses charges sociales et contributions en découlant. L'IBV prend également à sa charge les frais de formation, d'indemnités kilométriques et de repas de [REDACTED] dans le cadre des missions exercées au titre de son poste d'adjoint d'animation de 2<sup>ème</sup> classe.

**ARTICLE 5** : La présente convention est conclue pour une durée de 1 an à compter du 01/01/2014. Il pourra toutefois y être mis fin avant son terme à la demande de l'une des parties signataires de la présente convention ou de [REDACTED] conformément aux dispositions du décret n° 85-1081 du 8 octobre 1985 modifié.

**ARTICLE 6** : Les décisions relatives à l'établissement de l'emploi du temps de [REDACTED] et celles se rapportant à ses congés annuels seront prises par le Maire de la commune de Beslon qui en informera l'Intercom du bassin de Villedieu.

**ARTICLE 7** : Toutes les autres dispositions non explicitement prévues par la présente convention seront réglées sur le fondement des dispositions contenues dans le décret n° 85-1081 du 08 octobre 1985 précité.

**ARTICLE 8** : Les litiges éventuels qui pourraient résulter de l'application de la convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Caen.

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION (n°6)



**Entre**                    **La Commune de Percy**, représentée par son Maire autorisé à signer la présente convention par délibération du Conseil Municipal en date du 06 septembre 2011,  
D'une part,

**Et**                        **La Communauté de Communes du canton de Percy** représentée par son Président autorisé à signer la présente convention par délibération du Conseil Communautaire en date du 04 juillet 2011,  
D'autre part,

**ARTICLE 1<sup>er</sup>**        La présente convention est établie sur le fondement de :

- la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,
- le décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 modifié relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux.
- la délibération n°2011-13 du 23 février 2011 portant transfert de la compétence « entretien, fonctionnement et gestion de la médiathèque » à la Communauté de Communes de PERCY à compter du 1er septembre 2011,
- le refus de [REDACTED] d'être transférée à la Communauté de Communes de PERCY bien que le service au sein duquel elle exerce ses fonctions soit transféré,
- l'article L.5211-4-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, qui précise que pour un service transféré, lorsqu'un agent refuse le transfert, il est de plein droit et sans limitation de durée mis à disposition, à titre individuel et pour la partie de ses fonctions relevant du service ou de la partie de service transféré, du président de l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale.

**ARTICLE 2**                    A compter du 1<sup>er</sup> septembre 2011, la Commune de Percy met à disposition, **de plein droit et sans limitation de durée**, [REDACTED], adjoint technique 2<sup>ème</sup> classe titulaire à temps non complet (27/35<sup>ème</sup>), à la Communauté de Communes (C.D.C) du canton de Percy à raison de 10 heures hebdomadaires, afin d'y effectuer l'entretien de la médiathèque de Percy selon les horaires suivants :

- Le lundi de 9 h à 11 h 15 puis de 14 h 00 à 14h45
- Le mercredi de 6 h 30 à 8 h
- Le jeudi de 16h00 à 18h00
- Le vendredi de 7 h 45 à 11 h 15

Durant l'exercice de ses fonctions, [REDACTED] est placée sous l'autorité du président de la C.D.C du canton de PERCY.

**ARTICLE 3**                    [REDACTED] sera rémunérée sur la base du traitement correspondant à son grade (soit au 5<sup>ème</sup> échelon du grade d'adjoint technique territorial 2<sup>ème</sup> classe, indice brut 310, indice majoré 302 à la date de signature de la convention), y compris son régime indemnitaire.

**ARTICLE 4**                    La Commune de Percy en sa qualité d'employeur verse le traitement à l'agent. La C.D.C du canton de Percy lui rembourse la totalité de la rémunération, les diverses charges sociales et contributions en découlant.

#### **ARTICLE 5**

Les décisions relatives à la situation administrative de [REDACTED] seront prises comme suit :

- congés annuels et congés maladie : décision du Maire de la Ville de Percy en accord avec le Président de la C.D.C du canton de Percy.
- discipline pour ce qui concerne les services entrant dans le cadre de la mise à disposition : décision du Maire de la Ville de Percy après avis conforme ou sur saisie du Président de la C.D.C du canton de Percy.
- autres questions disciplinaires : décision du Maire de la Ville de Percy qui en informera le Président de la C.D.C du canton de Percy.
- carrière de l'agent (avancement de grade, d'échelon, promotion interne, changement de position...) : décision du Maire de la Ville de Percy qui en informera le Président de la C.D.C du canton de Percy.
- rémunération de l'agent (dont régime indemnitaire) : décision du Maire de la Ville de Percy après avis du Président de la C.D.C du canton de Percy.

#### **ARTICLE 6**

Toutes les autres dispositions non explicitement prévues par la présente convention seront réglées sur le fondement des dispositions contenues dans le décret n°2008-580 du 18 juin 2008 modifié relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux.

#### **ARTICLE 7**

Les litiges éventuels qui pourraient résulter de l'application de la convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Caen.

AVENANT n°1 A LA  
CONVENTION DE MISE A DISPOSITION  
DU 26 SEPTEMBRE 2011



**Entre**                    **La Commune de Percy**, représentée par son Maire,  
d'une part,

**Et**                        **La Communauté de Communes du canton de Percy** représentée par son  
Président,  
d'autre part,

**Considérant** que, selon l'article 1<sup>er</sup> de la convention, depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2011, la Commune de Percy met à disposition, de plein droit et sans limitation de durée, [REDACTED], adjoint technique 2<sup>ème</sup> classe titulaire à temps non complet (27/35<sup>ème</sup>), à la Communauté de Communes (C.D.C) du canton de Percy à raison de 10 heures hebdomadaires, afin d'y effectuer l'entretien de la médiathèque de Percy.

**Considérant** que, selon l'article 3 de la convention, la Commune de Percy en sa qualité d'employeur verse le traitement à l'agent et que la C.D.C du canton de Percy lui rembourse la totalité de la rémunération, les diverses charges sociales et contributions en découlant

**Considérant** que, lors des congés annuels ou maladie de [REDACTED], c'est la C.D.C. de Percy qui emploie directement et rémunère l'agent chargé d'effectuer le remplacement de Mme HEBERT,

**ENTRE LES PARTIES**

Il a été convenu ce qui suit :

**ARTICLE 1 :**                    La mise à disposition se fera pour une durée maximale de 10 heures par semaine. En cas d'absence pour congés annuels, maladie, accident du travail ou tout autre congé, le remplacement de Mme HEBERT à la médiathèque sera organisé et pris en charge directement par la Communauté de Communes de Percy.

**ARTICLE 2 :**                    La Commune de Percy en sa qualité d'employeur verse le traitement à l'agent. A compter du 1<sup>er</sup> avril 2012, la C.D.C du canton de Percy lui rembourse la totalité de la rémunération, les diverses charges sociales et contributions en découlant, **au prorata des heures de présence de [REDACTED] à la médiathèque réellement constatées.**

## N°167-2014 : Calendrier des Conseils de Communautés

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L5211-11,

Monsieur le président rappelle que la rotation organisée dans les lieux de séance des Conseils de Communauté doit faire l'objet d'une délibération, sous peine d'entacher d'illégalité les décisions prises lors des Conseils délocalisés.

Il indique qu'une réunion supplémentaire doit être organisée en juillet, notamment pour examiner le résultat de l'appel d'offres travaux du pôle de services et son attribution.

Date	Lieu de séance - Commune
Jeudi 24 juillet 2014 à 20h30	Salle des fêtes de Saint-Pois

L'Ordre du Jour sera affiché dans chaque mairie concernée au moins 5 jours francs précédant la séance du Conseil de Communauté.

Le Conseil de Communauté, après en avoir délibéré et à l'unanimité,

➤ **Valide** le lieu de séance du conseil de communauté du jeudi 24 juillet 2014



Activité du CMP :

Le CMP fonctionne pour un public de 0-17 ans.

Le CMP est un lieu d'accueil gratuit pour les enfants et les jeunes. Des permanences sont organisées par des professionnels de santé (psychomotricien, psychologue, orthophoniste) pour intervenir sur des troubles et difficultés mentaux, physiques. Il dépend de l'hôpital de PONTORSON.

Les personnes référentes sur l'établissement :

- Directeur : M. MORETTE
- Chef de pôle : M. SERRAND (n'est pas favorable à la fermeture du site)

Nombre d'enfants suivis :

35 enfants sont suivis par l'orthophoniste (chiffre de M. MORETTE). Au total les familles et praticiens de l'établissement parlent de 45 enfants suivis par l'ensemble des professionnels de santé.

Histoire de la fermeture :

Une fermeture est envisagée en janvier 2014. Suite à un mouvement des familles (porté par Mme LEHODEY), des praticiens et des élus, cette décision est discutée (courrier des élus à l'ARS et à la Préfecture en date du 14 janvier 2014).

Une réunion a lieu le 6 février 2014 en présence d'élus, du DGS de l'Intercom du bassin de Villedieu et du directeur du CMP. La proposition issue de cette réunion est celle d'intégrer le CMP dans le pôle de service + dès son ouverture. Cette perspective est retenue par le directeur du CMP et soumise à l'ARS.

Décision actuelle de l'ARS :

Suite à l'appel du directeur du CMP, l'ARS confirme le regroupement du service dans les bâtiments rue du bourg l'Abesse ou à l'hôpital (lieu actuel des consultations adultes), avec les modifications suivantes : accueil par un psychologue qui orientera et aiguillera les demandes enfants en fonction des besoins, conservation des consultations pour les adolescents, conservation des consultations adultes. L'intégration de ces services modifiés est envisagée au sein du pôle de services +.

Conclusion :

Un temps d'échanges avec l'ARS, le directeur du CMP, le président et les vice-présidents de l'IBV concernés par cette problématique permettrait de clarifier définitivement les intentions de l'ARS et d'organiser au mieux le service sur le territoire.

➤ Adhésion de la commune de St-Vigor-des-Monts : la commune a délibéré pour rejoindre l'IBV. Le président propose d'inscrire ce sujet à l'ordre du jour de la plénière le 24 juillet 2014.

➤ Délibération n°134-2014 en date du 22/05/2014 : désignation des représentants au CLIC du St Lois. Madame MORIN ne siègera pas au CLIC du St Lois en qualité d'élu, étant donné que le Conseil Général ne désigne pas de représentant. Par conséquent, Mr BOURDON est représentant de l'IBV avec Mr VARIN.

Il faut trouver un troisième représentant soit professionnel, soit bénévole : à l'unanimité, le conseil de communauté décide de solliciter Mme DESDEVISES pour représenter l'IBV au CLIC du St Lois en qualité de bénévole.

➤ Monsieur le Président présente le projet de règlement qui doit être approuvé au plus tard 6 mois après l'installation du Conseil de Communauté. Il invite l'ensemble des délégués à l'examiner et à faire part de ses éventuelles remarques.

➤ La question de l'envoi dématérialisé des convocations et des dossiers de conseil est posée. Des propositions seront faites la prochaine fois.

## Règlement intérieur *De l'Intercom du bassin de Villedieu*

### Préambule

Conformément à l'article L 5211-1 du Code général des collectivités territoriales, les modalités de fonctionnement du conseil communautaire et les conditions de publicité de ses délibérations sont fixées par le Code général des collectivités territoriales, aux articles L 2121-7 et suivants, et par les dispositions du présent règlement.

Conformément à l'article L 2121-28 du Code général des collectivités territoriales, il peut être déféré devant le tribunal administratif.

Le présent règlement entrera en application dès que la délibération décidant son adoption sera devenue exécutoire. Il est applicable pour la durée du présent mandat. Il peut faire l'objet de modifications à la demande du président ou d'un tiers des membres en exercice du conseil communautaire.

.....

L'Intercom du bassin de Villedieu a été créée par un arrêté préfectoral en date du 30 mai 2013 et regroupe les communes de Beslon, Le Chefresne, La Colombe, Le Guislain, La Haye-Bellefonds, Margueray, Maupertuis, Montbray, Montabot, Morigny, Percy, Villebaudon, Boisvion, La Chapelle-Cécelin, Coulouvray-Boisbenâtre, Saint-Maur des Bois, Saint-Martin le Bouillant, Saint-Pois, Bourguenolles, La Bloutière, Champrépus, Chérencé-le-Héron, Fleury, La Lande d'Airou, Rouffigny, La Trinité, Villedieu-les-Poêles, Sainte-Cécile et Le Tanu.

L'Intercom du bassin de Villedieu est administré par un conseil de communauté composé de délégués titulaires élus par le conseil municipal pour les 27 communes de moins de 1000 habitants ou élus au suffrage universel direct pour les communes de plus de 1000 habitants.

Au plus tard le 31 août de l'année précédant celle du renouvellement général des conseils municipaux, il sera procédé à la répartition des sièges de conseiller communautaire conformément à l'article L5211-6-1 CGCT.

En outre seront désignés les délégués suppléants, appelés à siéger au conseil avec voix délibérative en cas d'empêchement du délégué titulaire : seules les communes ayant un unique délégué titulaire doivent élire un suppléant. Ce dernier sera obligatoirement le conseiller municipal suivant le délégué titulaire dans l'ordre du tableau établi suite aux élections.

Conformément à l'article 6 des statuts de l'Intercom du Bassin de Villedieu, sauf empêchement des délégués titulaires, les délégués suppléants ne siègent pas au conseil de la Communauté de communes même à titre consultatif sauf s'ils y sont invités ensemble ou individuellement par la majorité des délégués titulaires.

Enfin, par délibération en date du 22 avril 2014, le conseil communautaire a décidé la création de dix postes de vice-présidents, ayant reçu chacun délégation du président dans les différents domaines de compétences de l'Intercom du bassin de Villedieu.

## Sommaire

### Titre 1 - Tenue des séances du conseil communautaire

- Article 1 : Périodicité des séances
- Article 2 : Convocations
- Article 3 : Information des conseillers communautaires
- Article 4 : Présidence de l'Assemblée
- Article 5 : Secrétaire de séance
- Article 6 : Quorum
- Article 7 : Suppléants
- Article 8 : Pouvoirs
- Article 9 : Police de l'assemblée
- Article 10 : Enregistrements des débats par la presse
- Article 11 : Fonctionnaires communautaires et intervenants extérieurs

### Titre 2 - Organisation des débats et des votes

- Article 12 : Déroulement de la séance
- Article 13 : Débats ordinaires
- Article 14 : Débats budgétaires
- Article 15 : Questions écrites
- Article 16 : Questions orales
- Article 17 : Vœux
- Article 18 : Votes
- Article 19 : Procès-verbal de séance
- Article 20 : Clôture ou suspension de séance
- Article 21 : Séance à huis clos

### Titre 3 - Les commissions de travail

- Article 22 : Commissions intercommunales
- Article 23 : Commission générale
- Article 24 : Commission d'adjudication ou d'appel d'offres
- Article 25 : Comités consultatifs

### Titre 4 - Organisation du bureau

- Article 26 : Composition du bureau
- Article 27 : Réunions de travail des vice-présidents
- Article 28 : Tenue des réunions de bureau
- Article 29 : Délégations du conseil
- Article 30 : Organisation administrative
- Article 31 : Modification du règlement

## Titre 1 - Tenue des séances du conseil communautaire

### **Article 1 : Périodicité des séances**

En application de l'article L 5211-11 du Code général des collectivités territoriales, le conseil se réunit au moins une fois par trimestre.

Le président peut réunir le conseil chaque fois qu'il le juge utile. Il est tenu de le convoquer dans un délai maximal de trente jours quand la demande motivée lui est faite par le représentant de l'Etat dans le département ou par le tiers des membres du conseil en exercice. En cas d'urgence, le représentant de l'Etat peut abréger ce délai.

### **Article 2 : Convocations**

La convocation est faite par le Président. Elle est adressée aux conseillers communautaires par écrit à domicile dans un délai de 5 jours francs avant la date de la réunion, accompagnée de l'ordre du jour, du dossier de conseil des affaires soumises à délibération en application de l'articles L 2121-12 du Code général des collectivités territoriales.

En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le président, sans pouvoir être inférieur à un jour franc. Le président en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil communautaire qui se prononce définitivement sur l'urgence.

Les convocations, les dossiers de conseils peuvent être envoyés par voie dématérialisée, sur autorisation expresse du délégué communautaire mentionnant l'adresse courriel de réception.

### **Article 3 : Informations des conseillers communautaires**

Le compte rendu des débats de la précédente séance est adressé aux conseillers communautaires par écrit et à domicile au plus tard lors de la séance suivante.

Tout membre du conseil communautaire a le droit, dans le cadre de ses fonctions électives, d'être informé des dossiers de la communauté de communes. La demande d'information ou de consultation est adressée au président au moins 48 heures ouvrables avant la date de consultation souhaitée.

Afin de ne pas perturber la bonne marche des services, les délégués communautaires sont priés de ne pas intervenir directement auprès des services pour obtenir un renseignement. Sauf pour les procès verbaux des conseils de communauté, les budgets et les comptes de l'Intercom du Bassin de Villedieu qui pourront être communiqués directement par l'administration communautaire, les délégués communautaires doivent demander au président ou à un des vice-présidents, la fourniture des éléments d'information qui leur sont dus.

S'agissant d'un marché public, le projet de contrat, accompagné de l'ensemble des pièces, est mis à la disposition du conseiller intéressé à se demander, au secrétariat de l'Intercom du Bassin de Villedieu entre la réception de la convocation et le jour de la séance au cours de laquelle l'affaire sera mise en délibéré.

Le compte rendu peut être envoyé par voie dématérialisée, sur autorisation expresse du délégué communautaire mentionnant l'adresse courriel de réception.

#### **Article 4 : Présidence de l'assemblée**

La présidence de l'assemblée est assurée par le président de l'Intercom du Bassin de Villedieu. En cas d'absence ou d'empêchement, il est remplacé par un des vice-présidents dans l'ordre du tableau.

Le président vérifie le quorum et la validité des pouvoirs, ouvre la séance, dirige les débats et maintient l'ordre des discussions. Il met aux voix les propositions et juge, conjointement avec le secrétaire et le(s) collaborateur(s) présent(s), les opérations de vote : il en proclame les résultats. Il prononce l'interruption des débats ainsi que la clôture des séances.

Lorsque le compte administratif du président est débattu, le conseil communautaire élit son président (article 2121-14 CGCT). Le président peut assister à la discussion mais il doit se retirer au moment du vote.

#### **Article 5 : Secrétaire de séance**

Au début de chacune de ses séances, le conseil communautaire nomme un de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire de séance.

Le secrétaire assiste le président dans la constatation des votes et le dépouillement des scrutins.

Un ou plusieurs agents communautaires sont mis, si besoin, à disposition des secrétaires, pour les assister dans leurs tâches.

#### **Article 6 : Quorum**

Le conseil communautaire ne peut délibérer que lorsque la majorité des membres en exercice assiste à la séance. La présence des membres aux séances est constatée par le Président.

Le quorum doit être également atteint lors de la mise en discussion de chaque affaire soumise à délibération.

Tout conseiller communautaire peut en cours de séance, s'il apparaît que le quorum n'est plus atteint, demander l'appel nominal. La séance doit être suspendue s'il apparaît à la suite de cet appel que le conseil communautaire n'est plus en nombre pour délibérer valablement.

#### **Article 7 : Suppléants**

En cas d'empêchement du conseiller communautaire, il informe son suppléant et lui transmet sa convocation, son ordre du jour, son dossier, afin de lui permettre de siéger au conseil avec voix délibérative.

Si un conseiller communautaire se trouve dans l'impossibilité d'être remplacé par un suppléant, il pourra donner à un conseiller de son choix pouvoir écrit de voter en son nom.

#### **Article 8 : Pouvoirs**

Le pouvoir par lequel un conseiller communautaire empêché d'assister à une séance donne, à un collègue de son choix, procuration écrite de voter en son nom, doit être remis au plus tard en début de séance au président. Celui-ci énonce à haute voix les noms des mandants et des mandataires. Un même conseiller communautaire ne peut être porteur que d'un seul mandat.

Les pouvoirs donnés par les conseillers communautaires absents à leurs collègues n'entrent pas dans le calcul du quorum.

Afin d'éviter toute contestation sur la participation des élus au vote des délibérations, le conseiller communautaire qui quitte la salle des délibérations doit faire connaître son intention de se faire représenter en mentionnant par écrit le nom de l'élu auquel il donne son pouvoir.

### **Article 9 : Police de l'assemblée**

Le président a seul la police de l'assemblée. Il peut faire expulser de l'auditoire tout individu qui trouble l'ordre, interrompt les débats, cause ou provoque un tumulte de quelque manière que ce soit.

Le public ne sera admis dans la partie de la salle des séances qu'à concurrence des places disponibles. Les personnes admises ne pourront pénétrer dans la salle avec des animaux et devront laisser à l'entrée, parapluies, cannes, paquets...

Le président peut rappeler à l'ordre tout conseiller qui entrave le bon déroulement de la séance. Si celui-ci persiste à troubler les travaux de l'assemblée, le président peut le faire expulser de la séance.

En cas de crime ou de délit, le président dresse un procès-verbal et le procureur de la république est immédiatement saisi.

### **Article 10 : Enregistrement des débats par la presse**

La presse est autorisée à déléguer ses représentants aux séances publiques.

La prise de vue est autorisée, sous réserve de l'application de l'article L 2121-16 du Code général des collectivités territoriales confiant au président la police de l'assemblée.

### **Article 11 : Fonctionnaires communautaires et intervenants extérieurs**

Outre les secrétaires auxiliaires, peuvent assister aux séances publiques les fonctionnaires intercommunaux ou des personnes qualifiées concernées par l'ordre du jour et désignées par le président.

Ces personnes ne prennent la parole que sur invitation du président, après accord de l'assemblée, sur le ou les points particuliers de l'ordre du jour, sans interruption de séance.

Par ailleurs, conformément à l'article L 2121-15 du Code général des collectivités territoriales, le directeur général des services et les membres de la direction générale de la communauté de communes assistent aux réunions sans participer aux débats. Ils peuvent être invités, exceptionnellement, par le président, sans interruption de séance, à donner à l'assemblée des informations relatives au dossier en discussion.

## Titre 2 - Organisation des débats et des votes

### **Article 12 : Déroulement de la séance**

Le président déclare la séance ouverte après s'être assuré que le quorum est atteint.

Le conseil communautaire nomme un de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire de séance.

Il énonce à haute voix les noms des absents excusés, des absents représentés et des bénéficiaires de pouvoirs.

Le président soumet à l'approbation de l'assemblée le compte rendu des débats de la précédente séance.

Le président fait éventuellement part de ses communications et rend compte des décisions qu'il a prises par délégation du conseil communautaire.

Le président appelle ensuite les affaires figurant à l'ordre du jour, en suivant le rang d'inscription. Il propose à l'assemblée d'identifier les sujets nécessitant un débat, afin dans un premier temps de faire procéder à l'approbation de l'ensemble des dossiers ne soulevant aucune question, puis dans un second temps d'ouvrir les débats des sujets restants à l'ordre du jour.

Le conseil communautaire ne peut discuter une question qui n'a pas été inscrite à l'ordre du jour figurant sur la convocation, exception faite des « questions diverses » éventuellement prévues par cet ordre du jour, et à la condition qu'il s'agisse de questions d'importance mineure.

Le président n'a pas l'obligation de mettre effectivement en discussion la totalité de ces questions, une affaire pouvant être reportée à une séance ultérieure pour un complément d'information, si nécessaire.

Chaque affaire fait l'objet d'un résumé sommaire par le président ou le rapporteur désigné par le président. Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du président ou du vice-président délégué compétent.

En cas d'absence du rapporteur désigné, le président pourvoit à son remplacement.

En cas d'urgence avérée, le président peut, en début de séance, proposer l'inscription d'une question supplémentaire dont l'examen ne peut souffrir d'aucun retard.

### **Article 13 : Débats ordinaires**

La parole est accordée par le président aux membres du conseil communautaire qui la demande.

Lorsqu'un membre du conseil s'écarte de la question ou trouble l'ordre par des interruptions répétées ou des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par le président.

Les membres du conseil communautaire prennent la parole dans l'ordre déterminé par le président.

### **Article 14 : Débats budgétaires**

Un débat a lieu chaque année au conseil communautaire sur les orientations générales du budget primitif dans un délai de deux mois précédent l'examen de celui-ci. A cette occasion, un débat de politique générale intercommunale a lieu sous la direction du président.

Chaque délégué peut s'exprimer selon un temps de parole proposé par le président en début de séance.

Pour la préparation de ce débat, il est mis à disposition des conseillers communautaires des données synthétiques sur la situation financière de la communauté de communes, contenant notamment des éléments d'analyse rétrospective et prospective (principaux investissements projetés, niveau d'endettement et progression envisagée, évolution des charges de fonctionnement).

### **Article 15 : Questions écrites**

Le président doit être informé par écrit, au moins 3 jours francs avant chaque séance publique, des questions écrites pouvant lui être posées sur les affaires intéressant la communauté de communes. Le président y répondra au cours de la séance publique qui suit, une fois l'ordre du jour épuisé.

### **Article 16 : Questions orales**

Les conseillers communautaires ont le droit d'exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de l'Intercom du Bassin de Villedieu. Un temps maximum de 30 minutes sera réservé à l'ensemble de ces questions (exposés et réponses).

Un exposé sommaire de leur objet doit être déposé par écrit auprès du président, trois jours francs au moins avant la date de réunion du conseil. Elles sont examinées en fin de séance, une fois l'ordre du jour épuisé. Elles ne donnent pas lieu à débat et ne peuvent être sanctionnées par un vote.

Le président se réserve le droit de reporter ces questions, ou de soumettre à une instruction complémentaire, auquel cas il y répondra au cours de la séance publique suivante.

### **Article 17 : Vœux**

Le conseil communautaire peut émettre des vœux sur tout objet d'intérêt supracommunautaire. Les textes de proposition de vœux sont adressés au président, quatre jours francs au moins avant la séance. Après examen, le président se réserve le droit de les présenter en fin de séance. Les vœux donnent lieu à débat et à vote.

### **Article 18 : Votes**

Le conseil communautaire vote selon les modalités prévues aux articles L 2121-20 et L 2121-21 du code général des collectivités territoriales.

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante.

Le Conseil de Communauté délibère de trois manières :

1/ A main levée, méthode employée si aucune des deux autres n'est demandée.

2/ Au scrutin public, sur demande du quart au moins des membres présents. Le secrétaire appelle chacun des membres du conseil communautaire dans l'ordre du tableau et le président lui demande de se prononcer. Le vote de chaque conseiller communautaire est inscrit comme tel au procès-verbal.

3/ Au scrutin secret, sur demande du tiers au moins des membres présents, ou lors d'une élection individuelle.

Lorsque le conseil communautaire vote à main levée, le résultat est constaté par le président et le secrétaire et le(s) collaborateur(s) présent(s).

Si un membre du conseil est personnellement concerné par une délibération, il lui appartient de le signaler au président, de quitter la salle pendant le débat et de ne pas prendre part au vote.

### **Article 19 : Procès-verbal de séance**

Les délibérations portant leur mode d'adoption sont transcrites dans un registre, qui doit être signé par tous les conseillers présents à la séance à laquelle elles se rapportent.

Conformément à l'article L 2121-25 du Code général des collectivités territoriales, un compte rendu de la séance est affiché dans les huit jours aux portes du siège de la communauté de communes.

Ce compte-rendu fera l'objet en fin d'année d'une reliure spéciale.

### **Article 20 : Clôture ou suspension de séance**

La décision de clore ou de suspendre la séance relève de l'appréciation discrétionnaire du président.

S'il apparaît que l'ordre du jour prévu pour une séance ne peut être épuisé au cours de celle-ci, il est nécessaire, après avoir levé la séance, de provoquer une nouvelle réunion du conseil communautaire avec une nouvelle convocation dans le respect des règles.

### **Article 21 : Séance à huis clos**

A la demande du président ou de trois conseillers communautaires, le conseil de la communauté de communes peut décider sans débat, à la majorité des membres présents ou représentés, de se réunir à huis clos.

## Titre 3 - Les commissions de travail

### **Article 22 : Commissions intercommunales**

Le conseil communautaire a créé, par délibération en date du 22 avril 2014, 10 commissions intercommunales, qui sont chargées d'étudier les questions soumises au conseil de la communauté de communes, et en a fixé la composition comme suit :

- la commission finances :	18
- la commission travaux :	9
- la commission développement économique :	11
- la commission environnement - déchets et SPANC :	11
- la commission entretien des espaces verts et des chemins de randonnée :	5
- la commission sociale :	9
- la commission PESL :	8
- la commission culture-animation-jeunesse - périscolaire, ALSH, RAM :	12
- la commission culture-animation-jeunesse - médiathèques, piscine :	7
- La commission tourisme et métiers d'arts :	11

Le président de la communauté de communes préside de droit ces commissions.

Le Président désigne un ou plusieurs vice-présidents qui peuvent convoquer et présider ces commissions, en cas d'absence ou d'empêchement du président.

Les commissions instruisent les affaires qui leur sont soumises par le vice-président et en particulier les projets de délibérations intéressant leur domaine de compétences.

Elles n'ont pas de pouvoir de décision et émettent leur avis à la majorité des membres présents.

Le conseil communautaire désigne, au sein des délégués communautaires, les membres de ces commissions.

Le compte rendu de chaque réunion est diffusé à l'ensemble des membres de la commission dans un délai maximal de 15 jours.

### **Article 23 : Commission générale**

Elle comprend tous les membres de l'assemblée. Elle est convoquée par le président, en dehors des réunions du conseil, pour toute affaire présentant un caractère d'une particulière importance et méritant un examen approfondi.

### **Article 24 : Commission d'appel d'offres**

Créée par délibération en date du 22 mai 2014, elle est présidée par le président ou son représentant et composée de 5 membres titulaires et 5 membres suppléants, désignés par le conseil en son sein, à l'issue d'un scrutin de liste proportionnel au plus fort reste.

### **Article 25 : Comités consultatifs**

En dehors des commissions permanentes et à toute époque, le conseil communautaire peut créer des comités consultatifs dont la composition et les modalités de fonctionnement sont fixées par délibération.

## **Titre 4 - Organisation du bureau**

### **Article 26 : Composition du bureau**

L'article 6 des statuts de l'Intercom du bassin de Villedieu dispose que le bureau se compose de 36 membres réparti de la manière suivante :

- 1 délégué par commune
- 1 délégué supplémentaire pour la commune de Saint-Pois
- 2 délégués supplémentaires pour la Ville de Percy
- 4 délégués supplémentaires pour la Ville de Villedieu-les-Poêles

Le bureau comprend de droit le président, l'ensemble des vice-présidents, assistés de la direction générale.

En cas d'empêchement d'un vice-président, celui-ci peut mandater un conseiller municipal délégué à la communauté de communes pour le suppléer.

### **Article 27 : Réunions de travail des vice-présidents**

Des réunions de travail des vice-présidents peuvent être organisées, autant que de besoins à la demande du Président pour :

- Travailler sur la définition des grands axes stratégiques de la politique communautaire, à soumettre au bureau communautaire et/ou conseil de communauté. Ils pilotent notamment la mise en œuvre des orientations du projet territorial.
- Coordonner et faire le point sur le travail des commissions

### **Article 28 : Tenue des réunions du bureau**

Il se réunit à la demande du président, pour procéder à des échanges d'informations et donner des avis sur les dossiers inscrits à l'ordre du jour arrêté par le président.

Il peut également être convoqué par le président pour toute question présentant un caractère d'urgence.

Les bureaux se dérouleront à 20h00, dans la salle de conseil municipal de Villedieu-les-Poêles.

### **Article 29 : Délégations de conseil**

Conformément à l'article L 5211-10 du code général des collectivités territoriales, le bureau peut recevoir délégation d'une partie des attributions de l'organe délibérant à l'exception des compétences relevant exclusivement du conseil communautaire.

En ce qui concerne les affaires déléguées par l'organe délibérant, le bureau doit respecter les règles applicables aux délibérations du conseil communautaire, et notamment celles concernant

les conditions de quorum, la majorité requise pour leur adoption, les modes de scrutin et les conditions d'acquisition du caractère exécutoire.

**Article 30 : Organisation administrative**

Le secrétariat du bureau est assuré par le service de l'administration générale.

**Article 31 : Modification du règlement intérieur**

Toute modification au présent règlement peut être proposée par le Président ou la moitié des délégués communautaire, et est validée par le conseil de communauté.

**L'Ordre du Jour étant épuisé, la séance est levée à 23h15.**