



# **DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DU 27 JUIN 2023**

Le Maire atteste la télétransmission au contrôle de légalité de l'ensemble des délibérations, le 29 juin 2023.

Document publié sur le site internet de la commune de Saint-Michel-le-Cloucq pour une durée minimale de 2 mois à compter du 29/06/2023.

*Conformément aux articles R421-1 à R421-5 du code de la justice administrative, les présentes délibérations peuvent faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Nantes – 6 allée de l'île Gloriette – BP 24111 – 44041 NANTES CEDEX 01 – dans un délai de 2 mois à compter de sa publication ou de sa notification. La juridiction administrative peut aussi être saisie par l'application Télérecours citoyens (<https://www.telerecours.fr>)*



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
CONSEIL MUNICIPAL DU 27 JUIN 2023

L'an deux mille vingt-trois, le vingt-sept juin à vingt heures, le Conseil municipal de la Commune de Saint-Michel-le-Cloucq, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie salle du conseil, sous la présidence de Monsieur GUILLON Francis, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 23 juin 2023

Etaient présents :

M. Francis GUILLON, Maire,  
Mme Pierrette RAGUIN, M. Jacques HILAIREAU, Mme Marilène FOURNIER, M. Pascal GAINET, Adjoints au Maire,  
M. Olivier BOUTEVIN, Mme Elisa FRAPPIER, M. Laurent GRELLIER, Mme Patricia NARDIN, Mme Géraldine PRINTEMPS, Mme Cécile TOSOLINI, Mme Laurence DILLON, M. Jimmy ROGEON, conseillers municipaux.

Pouvoirs :

Mme Florence RIVIERE a donné pouvoir à Mme Pierrette RAGUIN  
M. Michel BAZANTÉ a donné pouvoir à M. Francis GUILLON

Secrétaire :

Mme Pierrette RAGUIN

Les conseillers présents formant la majorité des membres en exercice, lesquels sont au nombre de 15, il a été procédé immédiatement à l'ouverture de la séance.

2023-06-27/01- ARRET DU PROCES-VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL DU 6 JUIN 2023

Le procès-verbal de la réunion du Conseil municipal du 6 juin 2023 a été transmis à Mmes et MM. les conseillers municipaux par mail via la plateforme pléiade le 23 juin 2023.

Le Conseil municipal après en avoir délibéré et à l'unanimité :

- **ARRÊTE** le procès-verbal du conseil municipal du 6 juin 2023.

Pour extrait conforme  
Le secrétaire de séance,

Pierrette RAGUIN



Pour extrait conforme  
Le Maire,

Francis GUILLON



## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS CONSEIL MUNICIPAL DU 27 JUIN 2023

L'an deux mille vingt-trois, le vingt-sept juin à vingt heures, le Conseil municipal de la Commune de Saint-Michel-le-Cloucq, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie salle du conseil, sous la présidence de Monsieur GUILLON Francis, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 23 juin 2023

Etaients présents :

M. Francis GUILLON, Maire,  
Mme Pierrette RAGUIN, M. Jacques HILAIREAU, Mme Marilène FOURNIER, M. Pascal GAINET,  
Adjointes au Maire,  
M. Olivier BOUTEVIN, Mme Elisa FRAPPIER, M. Laurent GRELLIER, Mme Patricia NARDIN, Mme  
Géraldine PRINTEMPS, Mme Cécile TOSOLINI, Mme Laurence DILLON, M. Jimmy ROGEON,  
conseillers municipaux.

Pouvoirs :

Mme Florence RIVIERE a donné pouvoir à Mme Pierrette RAGUIN  
M. Michel BAZANTÉ a donné pouvoir à M. Francis GUILLON

Secrétaire :

Mme Pierrette RAGUIN

Les conseillers présents formant la majorité des membres en exercice, lesquels sont au nombre de 15, il a été procédé immédiatement à l'ouverture de la séance.

.....

### 2023-06-27/02- DECISIONS PRISES DANS LE CADRE DES DELEGATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL AU MAIRE

Monsieur le Maire expose :

Conformément aux dispositions des articles L.2122-22 et L.2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales, je vous rends compte des décisions que j'ai prises par application des délégations accordées au Maire par délibération du Conseil Municipal en date du 9 juin 2020 :

DROIT DE PREEMPTION :

N°arrêté	Adresse	Références cadastrales	Contenance totale
Urba 2023-0033	15 rue de la maison brûlée	ZI 251, 265, et 266	740 m <sup>2</sup> , 80 m <sup>2</sup> et 531 m <sup>2</sup>

SIGNATURE DE DEVIS

Fonctionnement

Fournisseur	Objet	Montant en € TTC
CABINEO	Séparation d'urinoirs	381,06

Envoyé en préfecture le 29/06/2023

Reçu en préfecture le 29/06/2023

Publié le 29/06/2023

ID : 085-218502565-20230629-DEL\_23\_06\_27\_02-DE

SLOW

POLLET	Fourniture produits entretien	857,94
SOFAREB	Bâche bac à sable	465,60

Investissement

ALTRAD	Table pique-nique, banc, divers jeux	5.520,00
SIGNALISATION 85	Réalisation marquage peinture routière	4.580,00

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré et à l'unanimité :

- **PREND ACTE**

Pour extrait conforme  
Le secrétaire de séance,

Pierrette RAGUIN



Pour extrait conforme  
Le Maire,

Francis GUILLON





## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS CONSEIL MUNICIPAL DU 27 JUIN 2023

L'an deux mille vingt-trois, le vingt-sept juin à vingt heures, le Conseil municipal de la Commune de Saint-Michel-le-Cloucq, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie salle du conseil, sous la présidence de Monsieur GUILLON Francis, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 23 juin 2023

Etaients présents :

M. Francis GUILLON, Maire,  
Mme Pierrette RAGUIN, M. Jacques HILAIREAU, Mme Marilène FOURNIER, M. Pascal GAINET,  
Adjoints au Maire,  
M. Olivier BOUTEVIN, Mme Elisa FRAPPIER, M. Laurent GRELLIER, Mme Patricia NARDIN, Mme  
Géraldine PRINTEMPS, Mme Cécile TOSOLINI, Mme Laurence DILLON, M. Jimmy ROGEON,  
conseillers municipaux.

Pouvoirs :

Mme Florence RIVIERE a donné pouvoir à Mme Pierrette RAGUIN  
M. Michel BAZANTÉ a donné pouvoir à M. Francis GUILLON

Secrétaire :

Mme Pierrette RAGUIN

Les conseillers présents formant la majorité des membres en exercice, lesquels sont au nombre de 15, il a été procédé immédiatement à l'ouverture de la séance.

### 2023-06-27/03- ACCORD-CADRE – GROUPEMENT DE COMMANDES PREVENTION-SECURITE CONSTITUTION ET COORDINATION

Dans le cadre de ses missions, le service mutualisé Prévention-Sécurité souhaite établir un groupement de commandes avec la Communauté de communes Pays de Fontenay-Vendée, la commune de Fontenay-le-Comte ainsi que les communes volontaires membres de la Communauté de communes afin d'augmenter les volumes des vérifications réglementaires et de bénéficier de tarifs plus attractifs.

Ce marché prendra la forme d'un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire, sans minimum ni maximum impliquant une procédure formalisée d'une durée de 4 ans, composé des 7 lots suivants :

- Lot n°1 : Vérifications réglementaires en exploitation des installations électriques et des éclairages de sécurité, dans les Etablissements Recevant du Public (ERP) du 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> groupe ainsi que les établissements soumis au Code du Travail - bâtiments municipaux et communautaires ;
- Lot n°2 : Analyses des réseaux d'eau chaude sanitaire concernant le risque légionelles ;
- Lot n°3 : Maintenance et fourniture de défibrillateurs (et consommables) ;
- Lot n°4 : Vérification et entretien des horloges, cloches et paratonnerres des églises (et autres bâtiments) ;
- Lot n°5 : Vérification, entretien et fournitures d'extincteurs, désenfumage, RIA et alarme
- Lot n°6 : Contrôle des aires de jeux et équipements sportifs
- Lot n°7 : Maintenance et réparation des aires de jeux

SLOW

La Communauté de communes Pays de Fontenay-Vendée est désignée comme coordonnateur et dès lors, est chargée de l'ensemble de la procédure de passation de l'accord-cadre à bons de commande.

**Vu** le Code général des collectivités territoriales, et notamment son article L 1414-3 relatif aux groupements de commandes ;

**Vu** les articles L2113-6 à L2113-8 du Code de la Commande Publique ;

**Vu** les articles R2162-2 et R2162-13 et R2162-14 du Code de la Commande Publique ;

### **CONSIDERANT**

Les missions du service mutualisé Prévention-Sécurité ;

Que la Communauté de communes Pays de Fontenay-Vendée sera désignée comme coordonnateur, et sera dès lors chargée de l'ensemble de la procédure de passation de l'accord-cadre à bons de commande ;

Que la commission d'appel d'offres de la Communauté de communes sera désignée pour l'analyse des offres des soumissionnaires, ainsi que pour l'attribution des lots du marché ;

Que chaque entité membre se chargera de l'exécution de l'accord-cadre ;

Le Conseil municipal après en avoir délibéré et ayant fait apparaître 1 abstention (M. Pascal GAIGNET) :

- **DECIDE** d'adhérer au groupement de commandes Prévention-Sécurité à bons de commande, d'une durée de quatre ans, à intervenir entre la Communauté de communes Pays de Fontenay-Vendée, la commune de Fontenay-le-Comte et plusieurs communes membres de la CCPFV, pour les lots suivants :

- Lot n°1 : Vérifications réglementaires en exploitation des installations électriques et des éclairages de sécurité, dans les Etablissements Recevant du Public (ERP) du 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> groupe ainsi que les établissements soumis au Code du Travail - bâtiments municipaux et communautaires ;
- Lot n°2 : Analyses des réseaux d'eau chaude sanitaire concernant le risque légionelles ;
- Lot n°3 : Maintenance et fourniture de défibrillateurs ;
- Lot n°5 : Vérification, entretien et fournitures d'extincteurs, désenfumage, RIA et alarme
- Lot n°6 : Contrôle des aires de jeux et équipements sportifs

- **DESIGNE** la Communauté de communes Pays de Fontenay-Vendée coordonnateur du marché ;

- **DESIGNE** la commission d'appels d'offres de la Communauté de communes pour l'analyse des offres des soumissionnaires, ainsi que pour l'attribution des lots du marché. Pour mémoire, les membres de la CAO de la CCPFV sont les suivants :

<b>Titulaires</b>	<b>Suppléants</b>
M. SAVINEAU Michel	M. BOUILLAUD Stéphane
M. DUPAS Laurent	M. RIVIERE Francis
M. PAGEAUD Lionel	M. HERAUD Michel
M. FOURAGE Hugues	M. MACORPS Jean-Paul
Mme FROMAGET Marie-Thérèse	M. BIRE Michel

- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tous les documents y afférent.

.....  
Pour extrait conforme  
Le secrétaire de séance,

Pierrette RAGUIN

.....  
Pour extrait conforme  
Le Maire,

Francis GUILLON



Envoyé en préfecture le 29/06/2023

Reçu en préfecture le 29/06/2023

Publié le

**SLOW**

ID : 085-218502565-20230629-DEL\_23\_06\_27\_03-DE





## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

CONSEIL MUNICIPAL DU 27 JUIN 2023

L'an deux mille vingt-trois, le vingt-sept juin à vingt heures, le Conseil municipal de la Commune de Saint-Michel-le-Cloucq, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie salle du conseil, sous la présidence de Monsieur GUILLON Francis, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 23 juin 2023

Etaient présents :

M. Francis GUILLON, Maire,

Mme Pierrette RAGUIN, M. Jacques HILAIREAU, Mme Marilène FOURNIER, M. Pascal GAINET, Adjoints au Maire,

M. Olivier BOUTEVIN, Mme Elisa FRAPPIER, M. Laurent GRELLIER, Mme Patricia NARDIN, Mme Géraldine PRINTEMPS, Mme Cécile TOSOLINI, Mme Laurence DILLON, M. Jimmy ROGEON, conseillers municipaux.

Pouvoirs :

Mme Florence RIVIERE a donné pouvoir à Mme Pierrette RAGUIN

M. Michel BAZANTÉ a donné pouvoir à M. Francis GUILLON

Secrétaire :

Mme Pierrette RAGUIN

Les conseillers présents formant la majorité des membres en exercice, lesquels sont au nombre de 15, il a été procédé immédiatement à l'ouverture de la séance.

.....

### 2023-06-27/04- RESTAURANT SCOLAIRE - FIXATION DES TARIFS 2023/2024

Par convention en date du 8 septembre 2022 signée entre l'Etat et la Commune de Saint-Michel-le-Cloucq, il est rappelé qu'une tarification sociale a été mise en place à la rentrée scolaire 2022/2023 qui propose une tarification progressive calculées sur la base des revenus ou du quotient familial.

Au travers de cette convention pluriannuelle, l'Etat s'engage à verser l'aide aux collectivités éligibles pendant 3 ans sous réserve de la disponibilité des crédits. Cette aide s'élève à 3 euros par repas servi au tarif maximal d'1 €.

Le service de restauration scolaire doit proposer au moins 3 tranches de tarification, dont au moins une tranche est inférieure ou égale à 1€ et une supérieure à 1 €. Le tarif inférieur ou égal à 1 € est attribué aux familles dont le quotient familial CAF est inférieur ou égal à 1.000 €.

Par ailleurs, notre fournisseur de repas est affecté par une augmentation des prix des matières premières, impactant le prix d'achat des repas.

Compte tenu de ces éléments,

SLOW

Le conseil municipal après en avoir délibéré et l'unanimité :

- **APPROUVE** les nouveaux tarifs pour l'année scolaire 2023/2024 selon le tableau ci-après :

Repas Enfants :

TRANCHE	QUOTIENT FAMILIAL	TARIF
1 <sup>ère</sup>	0 à 1000	1,00 €
2 <sup>ème</sup>	1001 à 1500	4,20 €
3 <sup>ème</sup>	Supérieur à 1501	4,35 €

Repas Adultes :

Repas adulte pour le personnel communal	4,72 €
Repas adulte	5,50 €

Serviettes jetables :

Serviettes jetables (élèves du CP au CM2)	1,30 € / élève / an
---	---------------------

- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tous les documents afférents au dossier.
- **APPROUVE** l'ensemble des tarifs communaux pour le restaurant scolaire tels que présentés.

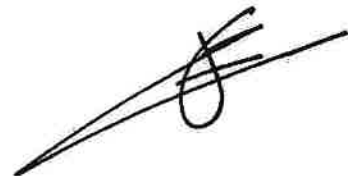
Pour extrait conforme  
Le secrétaire de séance,

Pierrette RAGUIN




Pour extrait conforme  
Le Maire,

Francis GULLON





## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS CONSEIL MUNICIPAL DU 27 JUIN 2023

L'an deux mille vingt-trois, le vingt-sept juin à vingt heures, le Conseil municipal de la Commune de Saint-Michel-le-Cloucq, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie salle du conseil, sous la présidence de Monsieur GUILLON Francis, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 23 juin 2023

Etaient présents :

M. Francis GUILLON, Maire,  
Mme Pierrette RAGUIN, M. Jacques HILAIREAU, Mme Marilène FOURNIER, M. Pascal GAINET, Adjoints au Maire,  
M. Olivier BOUTEVIN, Mme Elisa FRAPPIER, M. Laurent GRELLIER, Mme Patricia NARDIN, Mme Géraldine PRINTEMPS, Mme Cécile TOSOLINI, Mme Laurence DILLON, M. Jimmy ROGEON, conseillers municipaux.

Pouvoirs :

Mme Florence RIVIERE a donné pouvoir à Mme Pierrette RAGUIN  
M. Michel BAZANTÉ a donné pouvoir à M. Francis GUILLON

Secrétaire :

Mme Pierrette RAGUIN

Les conseillers présents formant la majorité des membres en exercice, lesquels sont au nombre de 15, il a été procédé immédiatement à l'ouverture de la séance.

---

2023-06-27/05 - ACCUEIL PERISCOLAIRE ET TRANSPORT SCOLAIRE – FIXATION DES TARIFS ANNEE SCOLAIRE 2023/2024

Madame Marilène FOURNIER, Adjointe au maire, présente la proposition des tarifs de l'accueil périscolaire et transport scolaire pour la rentrée scolaire 2023/2024 :

SLOW

TARIFICATION ACCUEIL PERISCOLAIRE		
	Quotient familial : ≤ 1.000	Quotient familial : ≥ 1.001
<u>Matin</u> arrivée avant 8h	1,65 €	1,85 €
<u>Matin</u> arrivée après 8h	1,45 €	1,60 €
<u>Soir (goûter compris)</u> départ avant 18h	2,05 €	2,25 €
<u>Soir (goûter compris)</u> départ après 18h	2,40 € (2,05 € + 0,35 €)	2,60 € (2,25 € + 0,35 €)
Pénalités *	5 €	

\* Après 2 rappels, une pénalité sera facturée aux parents qui déposent les enfants à l'accueil périscolaire sans inscription préalable, ou qui préviennent par téléphone en dernière minute, sauf raison valable (travail, santé ...), pénalité due par famille.

\* Application d'un tarif majoré pour le non-respect des horaires de l'accueil périscolaire de 5 € par ¼ d'heure et par enfant.

### TRANSPORT SCOLAIRE :

Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2017, le Conseil Régional des Pays de la Loire assure la gestion des transports scolaires en lieu et place du Département de la Vendée.

Les inscriptions doivent être effectuées sur le site internet dédié aux transports régionaux à une période définie chaque année. Pour la rentrée prochaine, les inscriptions sont ouvertes du 12 juin au 18 juillet 2023.

La Région des Pays de la Loire fixe le montant de la participation des familles pour l'accès au transport scolaire. Pour l'année 2023/2024, le montant de l'abonnement sera de 150 € (pour mémoire : 110 € pour 2022/2023) par an et par enfant, la gratuité est applicable dès le 3<sup>ème</sup> enfant transporté sur le réseau Aléop.

Il est proposé le versement par la commune d'une aide financière à hauteur de 50 € par année scolaire à tout élève utilisant le transport scolaire primaire organisé sur la commune de Saint-Michel-le-Cloucq et fréquentant l'école publique de la fontaine.

Cette aide sera proratisée en fonction des mois d'utilisation du service et sera versée en fin d'année scolaire sur présentation des justificatifs de paiement délivrés par la Région des Pays de la Loire.

Le conseil municipal après en avoir délibéré et à l'unanimité :

- **APPROUVE** les tarifs communaux pour l'accueil périscolaire de l'année scolaire 2023/2024 tels que présentés ci-dessus ;
- **DECIDE** le versement d'une aide financière à hauteur de 50 € pour l'utilisation du transport scolaire aux conditions susvisées.

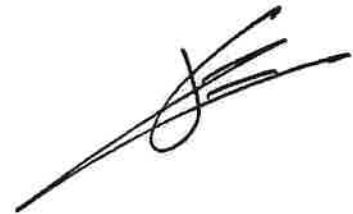
.....  
Pour extrait conforme  
Le secrétaire de séance,

Pierrette RAGUIN



Pour extrait conforme  
Le Maire,

Francis GUILLON





## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS CONSEIL MUNICIPAL DU 27 JUIN 2023

L'an deux mille vingt-trois, le vingt-sept juin à vingt heures, le Conseil municipal de la Commune de Saint-Michel-le-Cloucq, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie salle du conseil, sous la présidence de Monsieur GUILLON Francis, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 23 juin 2023

Etaients présents :

M. Francis GUILLON, Maire,  
Mme Pierrette RAGUIN, M. Jacques HILAIREAU, Mme Marilène FOURNIER, M. Pascal GAIGNET, Adjoints au Maire,  
M. Olivier BOUTEVIN, Mme Elisa FRAPPIER, M. Laurent GRELLIER, Mme Patricia NARDIN, Mme Géraldine PRINTEMPS, Mme Cécile TOSOLINI, Mme Laurence DILLON, M. Jimmy ROGEON, conseillers municipaux.

Pouvoirs :

Mme Florence RIVIERE a donné pouvoir à Mme Pierrette RAGUIN  
M. Michel BAZANTÉ a donné pouvoir à M. Francis GUILLON

Secrétaire :

Mme Pierrette RAGUIN

Les conseillers présents formant la majorité des membres en exercice, lesquels sont au nombre de 15, il a été procédé immédiatement à l'ouverture de la séance.

.....  
2023-06-27/06 - ACCUEIL PERISCOLAIRE – PRESTATION DE SERVICE ACCUEIL DE LOISIRS (ALSH)  
CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT AVEC LA CAF

Madame Marilène FOURNIER, Adjointe au Maire expose :

Dans le cadre de sa politique en direction du temps libre des enfants et des jeunes, la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) soutient le développement et le fonctionnement des Accueils de Loisirs sans hébergement (ALSH) Périscolaire par le versement de subventions dites de prestations services ALSH Périscolaire.

En contrepartie de ce soutien, le gestionnaire de l'Accueil de Loisirs sans Hébergement s'engage :

- à mettre en œuvre un projet éducatif de qualité avec un personnel qualifié et un encadrement adapté,
- à proposer des activités à tous les publics en respectant un principe d'égalité d'accès et un principe de non-discrimination,

SLO

- à une ouverture et un accès à tous visant à favoriser la mixité sociale,
- une accessibilité financière pour toutes les familles au moyen de tarifications modulées en fonction des ressources, avec une utilisation recommandée du quotient familial permettant de mieux prendre en compte les situations de monoparentalité,
- une implantation territoriale des structures en adéquation avec les besoins locaux,
- la production d'un projet éducatif obligatoire prenant en compte la place des parents,
- la mise en place d'activités diversifiées,
- le respect de la Charte de la laïcité de la branche Famille

La convention d'objectifs et de financement « Prestation de service accueils de Loisirs (Alsh) périscolaire » est conclue du 01/01/2023 au 31/12/2024.

Le Conseil municipal après en avoir délibéré et à l'unanimité :

- **APPROUVE** la convention d'objectifs et de financement avec la CAF pour l'obtention de la prestation de service accueil de loisirs périscolaire ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire ou toute personne dûment habilitée à signer tous les documents se référant à la présente délibération.

Pour extrait conforme  
Le secrétaire de séance,

Pierrette RAGUIN



Pour extrait conforme  
Le Maire,

Francis GUILLON

# CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT

Convention bipartite



Prestation de service Accueil de loisirs (Alsh) périscolaire

- Bonification « Plan mercredi »

Version Septembre 2022

Réservé Caf - SAFIR AFC
Année : 2023-2024
Gestionnaire : Commune de Saint Michel le Cloucq
Structure : Périscolaire
Nature aide : PS ALSH
Fam. pièce : Monter la convention d'objectifs et de gestion
Type pièce : Convention
Mémo : Périscolaire
N° contrat : 8559-16024-2

Les conditions ci-dessous de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Périscolaire » et le cas échéant de la subvention dite bonification « Plan mercredi » constituent la présente convention.

**Entre :**

La commune de Saint Michel le Cloucq, représentée par Monsieur Francis GUILLON, Maire, dont le siège est situé Place de la Mairie - 85200 SAINT MICHEL LE CLOUCC.

Ci-après désigné « le gestionnaire ».

**Et :**

La Caisse d'allocations familiales de Vendée, représentée par Madame Sylvie GUÉDON, directrice, dont le siège est situé 109 Boulevard Louis Blanc - TSA 50010 -- 85927 LA ROCHE SUR YON Cedex 9.

Ci-après désignée « la Caf ».



## Préambule

### Les finalités de la politique d'action sociale familiale des Caisses d'allocations familiales

Par leur action sociale, les Caisses d'Allocations familiales contribuent au renforcement des liens familiaux, à l'amélioration de la qualité de vie des familles et de leur environnement social, au développement et à l'épanouissement de l'enfant et de l'adolescent, au soutien à l'autonomie du jeune adulte et à la prévention des exclusions.

Au travers de diagnostics partagés, les Caisses d'Allocations familiales prennent en compte les besoins des familles et les contributions des partenaires. Les habitants et les usagers sont associés à l'expression des besoins sociaux et à la définition des modalités pour les satisfaire.

La couverture des besoins est recherchée par une implantation prioritaire des équipements sur des territoires qui en sont dépourvus.

L'offre de service doit bénéficier à l'ensemble des familles et accorder une attention particulière aux familles à revenus modestes et celles faisant face au handicap d'un parent ou d'un enfant, notamment au travers d'une politique facilitant leur accès.

Les actions soutenues par les Caf visent à :

- Développer l'offre d'accueil du jeune enfant en luttant contre les inégalités sociales et territoriales et en améliorant son efficacité ;
- Accompagner le parcours éducatif des enfants âgés de 3 à 11 ans ;
- Soutenir les jeunes âgés de 12 à 25 ans dans leur parcours d'accès à l'autonomie ;
- Valoriser le rôle des parents et contribuer à prévenir les difficultés rencontrées avec ou par leurs enfants ;
- Contribuer à l'accompagnement social des familles et développer l'animation de la vie sociale.

### Article 1 - L'objet de la convention

La présente convention définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de la prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) Périscolaire et le cas échéant de la bonification « Plan mercredi » pour les lieux d'implantation désignés dans le formulaire prévu à cet effet.

#### 1.1 Les objectifs poursuivis par la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) Périscolaire

Dans le cadre de leur politique en direction du temps libre des enfants et des jeunes, les Caf soutiennent le développement et le fonctionnement des Accueils de loisirs sans hébergement Périscolaires.

L'ensemble des temps d'accueil se déroulant sur des semaines où les enfants vont à l'école deviennent « Périscolaire » (à l'exception des samedis sans école et des dimanches).

#### 1.2 Les objectifs poursuivis par la subvention dite bonification « Plan mercredi »

Dans le cadre du temps libre des enfants, l'aide à l'accès aux loisirs et aux vacances constitue de longue date un domaine d'intervention de la branche Famille. L'enjeu est de soutenir les familles dans la conciliation de leur vie familiale, sociale et professionnelle, en proposant à leurs enfants une offre d'accueil éducative de qualité et accessible financièrement, sur l'ensemble des temps libres en dehors de l'école.

Pour que tous les enfants puissent bénéficier d'activités et de projets proposés à leur épanouissement et à leur réussite, le « Plan mercredi » vise à soutenir la structuration et le développement d'activités de loisirs de qualité sur le temps du mercredi, tout en recherchant une meilleure articulation des temps scolaires et périscolaires.

Les principaux objectifs poursuivis par le « Plan mercredi » sont les suivants :

- Renforcer la qualité des offres périscolaires ;
- Promouvoir le caractère éducatif des activités du mercredi ;
- Favoriser l'accès à la culture et au sport ;
- Réduire les fractures sociales et territoriales.

Conçus dans une logique à la fois de loisirs, de découvertes et de pratiques, les activités du mercredi pourront être culturelles, artistiques, manuelles, environnementales, numériques, civiques et sportives. Elles devront garantir une diversité et une progressivité pédagogique sur l'année, et feront appel aux ressources du territoire.

Le « Plan mercredi » concerne tous les enfants de la maternelle au CM2, sur les temps du mercredi hors vacances scolaires, à partir de la rentrée 2018.

Pour s'inscrire dans un « Plan mercredi », une collectivité doit remplir trois conditions cumulatives :

- Organiser un accueil de loisirs périscolaire défini à l'article R.227-1 du code de l'action sociale et des familles.
- Conclure un Projet éducatif territorial (Pedt) intégrant le mercredi afin de maintenir une cohérence éducative des activités périscolaires organisées dans les conditions de l'article R.551-13 du code de l'éducation. Élaboré dans un cadre partenarial élargi, (incluant notamment les acteurs du monde culturel ou sportif), il prend en compte les temps périscolaires. Le directeur de la Caf est signataire de la convention relative à ce Pedt aux côtés du Préfet de département, du directeur académique des services de l'éducation nationale (DASEN) et du maire ou président de l'Epci., réunis au sein du Groupe d'appui départemental (Gad).
- S'engager à respecter la charte qualité « Plan mercredi ». Cet engagement doit être formalisé par la collectivité avec les services de l'Etat et la caisse d'allocations familiales et préciser les accueils concernés. Celle-ci est organisée autour de 4 axes :
  - ✓ Veiller à la complémentarité éducative des temps périscolaires du mercredi avec les temps familiaux et scolaires ;
  - ✓ Assurer l'inclusion et l'accessibilité de tous les enfants souhaitant participer à l'accueil de loisirs, en particulier des enfants en situation de handicap ;
  - ✓ Inscrire les activités périscolaires sur le territoire et en relation avec ses acteurs ;
  - ✓ Proposer des activités riches et variées en y associant des sorties éducatives et en visant une réalisation finale (œuvre, spectacle, exposition, tournoi, etc.).

L'organisation de l'accueil peut être confiée par la collectivité à un autre organisateur comme une association ou tout autre délégataire de service.

## Article 2 - L'éligibilité à la subvention et aux bonus

### 2.1 L'éligibilité à la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) Périscolaire

Ces accueils sont éligibles à la prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) versée par les Caf dès lors qu'ils remplissent les obligations réglementaires relatives à la protection des mineurs définies dans le Code de l'action sociale et des familles et prennent en compte les nouvelles dispositions induites par le Décret n°2018-647 du 23 Juillet 2018 modifiant les définitions et les règles applicables aux accueils de loisirs ainsi que les critères précisés à l'ensemble des points abordés à l'Article 4.

## 2.2 L'éligibilité à bonification « Plan mercredi »

Afin de pouvoir bénéficier de la bonification « Plan mercredi », les Alsh devront répondre aux critères cumulatifs suivants :

- Remplir les critères d'éligibilité à la Pso Alsh sur le temps d'accueil du mercredi (pratiquer une tarification modulée, pas de gratuité possible) ;
- Avoir signé un Projet éducatif territorial (Pedt) intégrant le mercredi ;
- Figurer sur la liste des Alsh labellisés « Plan mercredi » par la collectivité ;
- Avoir développé des heures nouvelles à compter de Septembre 2018 par rapport à l'année de référence (ou à compter de Septembre 2017 pour les organisations de temps scolaire à 4 jours en 2017 et non intégré à un Contrat enfance jeunesse) ;
- Être déclaré à la Ddcs.

## Article 3 - Les modalités de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) périscolaire et des bonus

### 3.1 Les modalités de calcul de la Ps Alsh périscolaire

Elle se calcule de la façon suivante :

La Caf verse une Prestation de service (Ps), basée sur l'unité de compte retenue selon les modalités de calcul détaillées dans la formule et les tableaux ci-après :

Montant de la prestation de service = 30 % x prix de revient dans la limite d'un prix plafond  
x nombre d'actes ouvrant droit x taux de ressortissants du régime général<sup>2</sup>.

Nature d'activité	L'unité de calcul de la PS est l'acte réalisé quel que soit le mode de paiement des familles	En fonction du nombre d'heures réalisées au profit des familles et calculées par plage d'accueil. La présence d'un enfant sur une plage d'accueil – quel que soit le temps de présence réel de cet enfant sur cette plage – permet de retenir pour cet enfant un nombre d'heures réalisées correspondant à l'amplitude d'ouverture de la plage dans la limite de 9 heures par jour
Accueil de loisirs sans hébergement périscolaire Incluant ou non une pause méridienne (1) (Moins de 12-ans)	Unité de calcul de la prestation de service	

<sup>2</sup> Le prix plafond est fixé annuellement par la Caf  
<sup>3</sup> Tel que défini à l'Article 3.4

(1) La pause méridienne associée à un accueil périscolaire du matin et/ou du soir ayant fait l'objet d'une déclaration, et donc inscrite dans le cadre d'un projet global d'accueil de loisirs, peut bénéficier de la Ps « accueil de loisirs sans hébergement ». La Ps prend en compte le temps des animations éducatives organisées autour du repas, mais ne couvre pas la durée du repas qui est au minimum de 30 minutes. (Sauf pour le mercredi : demi-journée matin avec repas, demi-journée après-midi avec repas et journée complète incluant le repas).

L'unité de calcul de la prestation de service (Ps) est l'acte réalisé quel que soit le mode de tarification aux familles.

Quel que soit le mode de tarification aux familles retenu, le gestionnaire doit communiquer à la Caf la grille tarifaire à la signature de la convention.

Toute modification de cette grille doit être signalée par le gestionnaire par un envoi systématique à la Caf.

**3.2 Les modalités de calcul de la bonification « Plan mercredi »**

La bonification « Plan mercredi » se calcule de la façon suivante :

- **Nouvelles heures x Montant horaire fixé par la Cnaf x Taux RG de la Pso Périscolaire.**

Seront considérées comme nouvelles heures d'accueil éligibles à la bonification « Plan mercredi » :

- **Le volume d'heures obtenu en comparant le nombre d'heures en Pso périscolaire N avec le nombre d'heures de la période de référence, sur le temps du mercredi en année N.**

Période de référence	
Pour les Aish sur des collectivités passées à une organisation des temps scolaires à 4 jours en Septembre 2017 et hors Cej en 2017	Janvier à Décembre 2016
Pour les Aish sur des collectivités passées à une organisation des temps scolaires à 4 jours en 2018 et au-delà ou maintenue à 4,5 jours.	Janvier à Décembre 2017

**3.3 Le versement de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Aish) Périscolaire**

Le taux de ressortissants du régime général pour la prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Aish) Périscolaire est fixé à 100 %.

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées dans l'Article 5 de la présente convention, produites au plus tard le 31 mars de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné.

En tout état de cause, 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. Après le 31 décembre de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné, aucun versement ne pourra être effectué au titre de N.

Le versement de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Aish) « Périscolaire » est effectué sous réserve des disponibilités de crédits et de la production des justificatifs précisés à l'Article 5.

Le gestionnaire s'engage à communiquer à la Caf annuellement le détail du nombre d'heures réalisées au profit des familles par période et par tranche d'âge.

Si les données d'activité détaillées sont désormais uniquement demandées pour la déclaration de données définitives, il est cependant nécessaire d'en assurer le suivi tout au long de l'année, notamment en cas de contrôle de votre Caf.

Concernant le versement d'acompte relatif à la Ps Aish Périscolaire, la Caf versera :

- o un 1<sup>er</sup> acompte de 40 % du montant du droit prévisionnel N, à la transmission des données prévisionnelles N, et avant la transmission des données définitives N-1,
- o un deuxième acompte de façon à ce que la somme des acomptes versés en N ne dépasse pas 70% du droit prévisionnel, après la transmission des données définitives N-1.

**3.4 Le versement de la subvention dite bonification « Plan mercredi »**

Le taux de ressortissants du régime général pour la bonification « Plan mercredi » est identique au taux de ressortissants du régime général pour la prestation de service Aish « Périscolaire » tel qu'indiqué à l'Article 3-4. « Le versement de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement Périscolaire ».

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées dans l'Article 5 de la présente convention, produites au plus tard le 31 mars de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné.

En tout état de cause, 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. Après le 31 décembre de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné, aucun versement ne pourra être effectué au titre de N.

Le versement de la subvention dite bonification « Plan mercredi » est effectué sous réserve des disponibilités de crédits et de la production des justificatifs précisés à l'Article 5.

Aucun acompte ne sera versé.

## Article 4 - Les engagements du gestionnaire

### 4.1 Au regard de l'activité de l'équipement

Le gestionnaire met en œuvre un projet éducatif de qualité, avec un personnel qualifié et un encadrement adapté.

Il s'engage à proposer des services et/ou des activités ouvertes à tous les publics, en respectant un principe d'égalité d'accès et un principe de non-discrimination.

Il s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans :

- Le règlement intérieur ou de fonctionnement de l'équipement ou service ;
- L'activité de l'équipement ou service (installation, organisation, fonctionnement, gestion, axes d'intervention) ;
- Les prévisions budgétaires intervenant en cours d'année (augmentation ou diminution des recettes et dépenses).

### 4.2 Au regard du public

Le gestionnaire s'engage sur les éléments suivants :

- Une ouverture et un accès à tous visant à favoriser la mixité sociale ;
- Une accessibilité financière pour toutes les familles au moyen de tarifications modulées en fonction des ressources, avec une utilisation recommandée du quotient familial permettant de mieux prendre en compte les situations de monoparentalité ;
- Une implantation territoriale des structures en adéquation avec les besoins locaux ;
- La production d'un projet éducatif obligatoire, prenant en compte la place des parents ;
- La mise en place d'activités diversifiées, excluant les cours et les apprentissages particuliers.

Le gestionnaire est conscient de la nécessité d'une certaine neutralité pour le fonctionnement de son service, et en conséquence, il s'engage à ne pas avoir vocation essentielle de diffusion philosophique, politique, syndicale ou confessionnelle et à ne pas exercer de pratique sectaire.

De plus, le gestionnaire s'engage à respecter « La Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires », intégrée à la présente convention.

### 4.3 Au regard des transmissions des données à la Caf

Le gestionnaire s'engage à transmettre les données financières et d'activités de façon dématérialisée via un service mis à disposition sur un espace sécurisé du « Caf.fr », après la signature d'une convention d'utilisation spécifique. Cette transmission s'effectue après l'attribution de trois « rôles » :

- Fournisseur de données d'activité pour chaque lieu d'implantation ;
- Fournisseur de données financières ;
- Approbateur.

### 4.4 Au regard du site Internet de la Caf « monenfant.fr »

Le gestionnaire s'engage à faire figurer la présentation de la structure, ses coordonnées, les conditions ou les règles d'admission, les principales caractéristiques de son projet pédagogique sur le site Internet de la Caf « monenfant.fr », propriété de la Caisse nationale des Allocations familiales.

Le gestionnaire s'engage à :

- Fournir toutes les informations précitées dans le présent article et recueillies via la fiche de référencement annexée à la présente convention pour une mise en ligne initiale de ces données par la Caf sur ledit site Internet ;
- Signaler dans les meilleurs délais à la Caf tous changements ou toutes modifications qui affecteraient les informations mises en ligne sur ledit site Internet.

Dans le cas où celui-ci a signé une convention d'habilitation « monenfant.fr » avec la Caf, l'autorisant à mettre à jour sur le site les informations relatives à la (aux) structure (s) dont il assure la gestion, le gestionnaire s'engage à effectuer lui-même tous changements ou modifications qui affecteraient les informations mises en ligne sur ledit site Internet.

### 4.5 Au regard de la communication

Le gestionnaire s'engage à faire mention de l'aide apportée par la Caf sur le lieu principal de réalisation du service, dans les informations et documents administratifs destinés aux familles et dans toutes les interventions, déclarations publiques, communiqués, publications, affiches, (y compris site Internet et réseaux sociaux dédiés) visant le service couvert par la présente convention.

### 4.6 Au regard des obligations légales et réglementaires

Le gestionnaire s'engage au respect sur toute la durée de la convention, des dispositions légales et réglementaires notamment en matière :

- D'agrément, de conditions d'ouverture, de création de service, d'hygiène, de sécurité et d'accueil du public ;
- De droit du travail ;
- De règlement des cotisations Urssaf, d'assurances, de recours à un commissaire aux comptes ;
- De procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan, etc.

Il s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans les statuts (*ne concerne pas les collectivités territoriales*).

Le gestionnaire s'engage à respecter, sur toute la durée de la convention, les dispositions légales et réglementaires relatives aux accueils collectifs de mineurs.

Tout contrôle des services de l'État et notamment des services départementaux de la jeunesse conduisant à un non-respect de la réglementation en matière d'accueil collectif de mineurs entraîne la suspension immédiate de la prestation de service et le remboursement des sommes correspondantes déjà versées.

Le gestionnaire s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans le fonctionnement de l'équipement.

### Article 5 – Les pièces justificatives

Le gestionnaire s'engage, pour toute la durée de la convention, à produire, dans les délais impartis, les pièces justificatives détaillées à ce présent article, dont il est garant de la qualité et de la sincérité.

Les justificatifs peuvent être fournis indifféremment sous forme d'originaux, de photocopies, de télécopies, de courriels, de fichiers électroniques, sauf demande expresse de la Caf.

Le gestionnaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces comptables, financières et administratives pendant la durée légale de leur conservation, pendant laquelle ces pièces peuvent être sollicitées par la Caisse d'Allocations familiales et à les mettre à disposition en cas de contrôle sur place.

Le versement de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Périscolaire », et de la subvention dite bonification « Plan mercredi » le cas échéant s'effectue sur la production des pièces justificatives selon les dispositions précisées ci-après :

#### 5.1 Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires à la signature de la convention

Associations – Mutuelles - Comité social et économique

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
<b>Existence légale</b>	- Pour les associations : réception de déclaration en Préfecture. - Pour les comités d'entreprises : procès-verbal des dernières élections constitutives	
<b>Vocation</b>	- Numéro SIREN / SIRET - Statuts datés et signés	Attestation de non changement de situation
<b>Destinataire du paiement</b>	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).	

Capacité du contractant	- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau	Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau
<b>Pérennité</b>	- Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1)	



### Collectivités territoriales - Établissements publics de coopération intercommunale (EPCI)

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
<b>Existence légale</b>	- Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence - Numéro SIREN / SIRET	
<b>Vocation</b>	- Statuts pour les établissements publics de coopération intercommunale datés et signés (détaillant les champs de compétence)	Attestation de non changement de situation
<b>Destinataire du paiement</b>	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN	

#### Entreprises – groupements d'entreprises

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
<b>Existence légale</b>	Extrait K bis du registre du commerce délivré et signé par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois	Extrait K bis du registre du commerce délivré et signé par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois
<b>Destinataire paiement</b>	Numéro SIREN / SIRET	Attestation de non-changement
<b>Vocation</b>	Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).	

<b>Pérennité</b>	Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'entreprise existait en N-1) dédié à l'activité	Attestation du commissaire aux comptes de séparation de la comptabilité pour l'activité « Alsh - Péricolaire »
	Attestation du commissaire aux comptes de séparation de la comptabilité pour l'activité « Alsh - Péricolaire »	Attestation du commissaire aux comptes de séparation de la comptabilité pour l'activité « Alsh- Péricolaire »

**5.2 L'engagement du gestionnaire quant aux pièces justificatives nécessaires à la signature de la convention pour la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Péricolaire »**

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature ou le renouvellement de la convention
Qualité du projet	Projet éducatif	Attestation de non-changement de situation
Éléments financiers	Projet pédagogique	Projet pédagogique
	Grille tarifaire	Grille tarifaire
Fiche de référencement « monenfant.fr »	Imprimé type recueil de données	Imprimé type recueil de données seulement si le partenaire est non habilité pour la mise à jour sur monenfant.fr et/ou en cas de campagne de réactualisation
Contrat de concession	En cas de marché public ou de délégation de service public	En cas de marché public ou de délégation de service public

**Les pièces justificatives relatives au service Alsh nécessaire en cas de changement**

Il est de la responsabilité du gestionnaire de transmettre à la Caf les pièces justificatives ci-dessous énumérées dès lors qu'il y a un changement ou une modification :

- La grille tarifaire ;
- La liste des lieux d'implantation ;
- La fiche de référencement « monenfant.fr ».

**5.3 Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires au paiement de la subvention dite Prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Péricolaire »**

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement d'un acompte	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement du droit définitif
------------------------------	---	---

<b>Déclaration de fonctionnement</b>	Récépissé de la déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes (*)	Récépissé de déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes. (*)
<b>Éléments financiers</b>	Budget prévisionnel N. (uniquement si l'Alsh a moins de 2 ans d'activité)	Compte de résultat
<b>Activité</b>	Nombre d'heures réalisées en N par nature d'activité	Nombre d'heures réalisées détaillées par période et par âge et par nature d'activité

(\*) Les éléments liés aux déclarations DDCS- PP pourront également être consultés directement par la Caf à partir du système d'information des accueils de mineurs (Siam)- Gestion accueils de mineurs et téléprocédure accueil de mineurs (GAM- TAM)

α

**5.4 Les pièces justificatives relatives au suivi de l'activité dans le cadre de l'actualisation de la subvention dite Prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Péricolaire »**

<b>Nature de l'élément justifié</b>	<b>Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement</b>
<b>Activité</b>	- Nombre d'heures réalisées en N

**5.5 Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires au paiement de la subvention dite bonification « Plan mercredi »**

<b>Nature de l'élément justifié</b>	<b>Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement</b>
<b>Labellisation Plan Mercredi</b>	Projet éducatif du territoire (Pedit) avec la convention Charte qualité « Plan mercredi »
<b>Activité</b>	Liste des Alsh inscrits dans le Plan mercredi de la collectivité Nombre d'heures réalisées les mercredis en N – Nombre d'heures réalisées les mercredis sur la période de référence par rapport à la période comparable

Si le gestionnaire a plusieurs activités, il présente un budget spécifique au service de l'Accueil de loisirs sans hébergement « Péricolaire » mis en œuvre.

Le gestionnaire s'engage à tenir une comptabilité générale et une comptabilité analytique distinguant chaque activité et à valoriser les contributions à titre gratuit (locaux, personnels...).

La valorisation du bénévolat, n'est pas incluse dans l'assiette de calcul de la prestation de service.

Le gestionnaire s'engage à produire un état descriptif des biens meubles et immeubles mis à disposition avec indication de l'origine, des conditions juridiques d'occupation des locaux, du montant des loyers et charges locatives supportées.

### **Article 6 - Les engagements de la Caisse d'allocations familiales**

Si la convention porte sur une subvention soumise à conditions (barème, plafond), la Caf fait parvenir chaque année au gestionnaire les éléments actualisés. Elle adresse également le(s) formulaire(s) dématérialisé(s) permettant de compléter les éléments nécessaires au versement de la Prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Ps Alsh) « Périscolaire », du bonus territoire Cig et le cas échéant de la subvention dite bonification « Plan mercredi ».

Elle procède aux contrôles de ces données et au versement des subventions dûes.

### **Article 7 – L'évaluation et le contrôle**

#### **7.1 Le suivi des engagements et évaluation des actions**

L'évaluation des conditions de réalisation des actions auxquelles la Caf a apporté son concours, sur un plan qualitatif comme quantitatif, est réalisée dans les conditions définies d'un commun accord entre la Caf et le gestionnaire.

L'évaluation porte notamment sur :

- La conformité des résultats au regard des objectifs mentionnés de la présente convention ;
- L'impact des actions ou des interventions, s'il y a lieu, au regard de leur utilité sociale ou de l'intérêt général ;
- Les prolongements susceptibles d'être apportés à la convention, y compris la conclusion d'une nouvelle convention ;
- L'atteinte des objectifs fixés sur les missions supplémentaires le cas échéant.

Les termes de la présente convention font l'objet d'un suivi réalisé en concertation, dans le cadre :

- du suivi des Contrats Enfance Jeunesse et des Conventions Territoriales Globales par les Conseillers Techniques en Action Sociale de la Caf ;
- des échanges avec les services de l'Etat (SDJES) ;
- des demandes d'accompagnement des gestionnaires par la Caf.

#### **7.2 Le contrôle de l'activité financée dans le cadre de cette convention**

Le gestionnaire doit pouvoir justifier, auprès de la Caf, de l'emploi des fonds reçus.

La Caf, avec le concours éventuel de la Cnaf et/ou d'autres Caf, procède à des contrôles sur pièces et/ou sur place, pour l'ensemble des exercices couverts par cette convention, afin de vérifier la

justification des dépenses effectuées au titre de la présente convention, sans que le gestionnaire ne puisse s'y opposer. Les contrôles peuvent être réalisés par sondage et les résultats extrapolés.

Le gestionnaire s'engage à mettre à la disposition de la Caf et le cas échéant de la Cnaf, tous les documents nécessaires à ces contrôles, notamment livres, factures, documents comptables, registres des présences, ressources des familles, agrément, organigramme, état du personnel, contrats de travail, rapports d'activité, et tout document justifiant du soutien financier de la collectivité territoriale ayant la compétence périscolaire (à titre d'exemple, en cas d'attribution monétaire la délibération du conseil municipal ou communautaire etc). La Caf peut être amenée à prendre contact avec des tiers, afin de vérifier l'exactitude des données sur lesquelles est basé le calcul de l'aide octroyée. Il peut en être ainsi par exemple pour les frais de siège.

Le système d'information pourra également faire l'objet de vérifications, afin de s'assurer de la fiabilité des données transmises.

Le contrôle fait l'objet d'une procédure contradictoire. Il peut entraîner une régularisation, la récupération de tout ou partie des sommes versées ou le versement d'un rappel.

Le refus de communication de justificatifs, ou tout autre document entraîne la suppression du financement de la Caf, et la récupération des sommes versées non justifiées.

### **Article 8 – La durée et la révision des termes de la convention**

La présente convention de financement est conclue du 01/01/2023 au 31/12/2024.

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention définie d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'un avenant.

Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs définis dans cette convention.

### **Article 9 – La fin de la convention**

#### **Résiliation de plein droit avec mise en demeure**

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

Les infractions par le gestionnaire aux lois et règlements en vigueur entraîneront la résiliation de plein droit de la présente convention par la Caf, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations légales ou réglementaires en vigueur et restée infructueuse.

#### **Résiliation de plein droit sans mise en demeure**

La présente convention sera résiliée de plein droit par la Caf, sans qu'il soit besoin de procéder à une mise en demeure ou de remplir de formalité judiciaire, en cas de :









## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

CONSEIL MUNICIPAL DU 27 JUIN 2023

L'an deux mille vingt-trois, le vingt-sept juin à vingt heures, le Conseil municipal de la Commune de Saint-Michel-le-Cloucq, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie salle du conseil, sous la présidence de Monsieur GUILLON Francis, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 23 juin 2023

Etaients présents :

M. Francis GUILLON, Maire,

Mme Pierrette RAGUIN, M. Jacques HILAIREAU, Mme Marilène FOURNIER, M. Pascal GAINET, Adjoints au Maire,

M. Olivier BOUTEVIN, Mme Elisa FRAPPIER, M. Laurent GRELLIER, Mme Patricia NARDIN, Mme Géraldine PRINTEMPS, Mme Cécile TOSOLINI, Mme Laurence DILLON, M. Jimmy ROGEON, conseillers municipaux.

Pouvoirs :

Mme Florence RIVIERE a donné pouvoir à Mme Pierrette RAGUIN

M. Michel BAZANTÉ a donné pouvoir à M. Francis GUILLON

Secrétaire :

Mme Pierrette RAGUIN

Les conseillers présents formant la majorité des membres en exercice, lesquels sont au nombre de 15, il a été procédé immédiatement à l'ouverture de la séance.

.....

2023-06-27/07- CONVENTION DE DELEGATION DE COMPETENCES POUR LA GESTION DES TRANSPORTS SCOLAIRES

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L.1111-8 ;

Vu le Code des transports et le Code de l'Education qui attribuent aux Régions l'organisation des transports scolaires au sein de leur territoire, hors des périmètres de transports urbains ;

Une nouvelle convention doit être signée avec la Région des Pays de la Loire qui vise à définir le contenu de la délégation de compétences en matière d'organisation et de gestion des services de transports scolaires avec la commune de Saint-Michel-le-Cloucq désignée « autorité organisatrice de second rang » (AO2) et les conditions d'exercice de cette délégation.

La commune « AO2 » a pour missions :

- le recueil et traitement des inscriptions relatives aux élèves relevant de son périmètre d'intervention nécessaires à la gestion et à l'organisation des services scolaires,
- le pouvoir d'initiative en matière de proposition de création, de modification et de suppression de circuits ou de points d'arrêts,

SLOW

- la mise en œuvre et le suivi des sanctions en lien avec l'indiscipline des élèves dont elle assure la gestion,
- l'accès aux autres usagers aux circuits scolaires.

Dans le cadre de cette délégation la Région participe aux frais de gestion de l'AO2 à hauteur de 15 € par élève et par an.

Cette nouvelle convention prendra effet le 1<sup>er</sup> septembre 2023 et prendra fin le 31 août 2026. Elle sera ensuite reconductible 4 fois par tacite reconduction pour une nouvelle période de 12 mois sans que sa durée totale ne puisse excéder 7 années.

Le conseil municipal après en avoir délibéré et à l'unanimité :

- **APPROUVE** les termes de la convention tels qu'énoncés ci-dessus,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer ladite convention ainsi que tout document utile à l'application de cette décision.

Pour extrait conforme  
Le secrétaire de séance,

Pierrette RAGUIN



Pour extrait conforme  
Le Maire,

Francis GUILLON



**ENTRE**

La Région des Pays de la Loire,  
Représentée par la Présidente du Conseil régional, Mme Christelle MORANCAIS, agissant en application de la délibération de la Commission permanente du 26 mai 2023,

Ci-après dénommée « la Région » ou « l'Autorité organisatrice de premier rang »

d'une part

**ET**

La Commune de Saint-Michel-He-Cloucq,

Représentée par \_\_\_\_\_  
agissant en application de la délibération du \_\_\_\_\_

Ci-après dénommée « Autorité organisatrice de second rang »

d'autre part

**LA COMMUNE DE SAINT-MICHEL-LE-CLOUQC  
POUR L'ORGANISATION ET LA GESTION DES SERVICES  
DE TRANSPORTS SCOLAIRES**

**ET**

VU le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L1111-8 et R1111-1

VU le Code des transports et notamment ses articles L3111-7 et suivants

VU le Code de l'éducation et notamment son article L214-18

VU la délibération du Conseil régional du 2 juillet 2021 donnant délégation du Conseil régional à la Commission permanente

VU la délibération de la Commission permanente du 26 mai 2023 approuvant la convention type de délégation de compétences pour l'organisation et la gestion des services de transports scolaires.

**Exposé**

La loi n°2015-991 du 7 août 2015, portant nouvelle organisation territoriale de la République, confie à la Région la responsabilité de l'organisation et du fonctionnement des services réguliers de transports hors les périmètres de transport urbain.

En vertu des dispositions de l'article L1111-8 du code général des collectivités territoriales, une collectivité territoriale peut déléguer à une collectivité territoriale relevant d'une autre catégorie ou à un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre tout ou partie d'une compétence dont elle est attributaire.

L'article L 3111-9 du code des Transports précise spécifiquement à cet effet que " Si elles n'ont pas décidé de la prendre en charge elles-mêmes, la région ou l'autorité compétente pour l'organisation des transports urbains peuvent confier par convention, dans les conditions prévues à l'article L. 1111-8 du code général des collectivités territoriales, toute ou partie de l'organisation des transports scolaires au département ou à des communes, des établissements publics ... "

La Région conclut avec les organisateurs de second rang des conventions de délégation de compétences en matière d'organisation et de gestion des services de transports scolaires.

Selon les dispositions de l'article R1111-1 du code général des collectivités territoriales, la convention prévue à l'article L1111-8 est élaborée par les présidents des assemblées délibérantes des collectivités territoriales concernés. Elle détermine la ou les compétences délégué(s), fixe la durée de la délégation de compétences ainsi que les modalités de son renouvellement, définit les objectifs à atteindre, le cadre financier et les modalités de contrôle de l'autorité déléguante sur l'autorité délégataire.

Ceci exposé, il a été convenu ce qui suit :

### **1. OBJET DE LA CONVENTION**

La Région des Pays de la Loire convient d'une délégation de compétences en matière d'organisation et de gestion des services de transports scolaires avec la Commune de Saint-Michel-le-Cloucq, ci-après désignée comme l'Autorité organisatrice de second rang.

La présente convention a pour objet de définir le contenu de la délégation de compétences pour l'organisation du service de transports scolaires et d'en préciser les modalités d'exécution.

### **2. DURÉE DE LA CONVENTION**

La présente convention prend effet le 1<sup>er</sup> septembre 2023 et prendra fin le 31 août 2026. Elle est ensuite reconductible 4 fois par tacite reconduction pour une nouvelle période de 12 mois, sans que sa durée totale ne puisse excéder 7 années.

### **3. PÉRIMÈTRE DE LA CONVENTION**

La Commune de Saint-Michel-le-Cloucq a la charge de l'organisation et de la gestion des services scolaires relevant de son périmètre d'intervention dont la liste figure en annexe 1.

### **4. COMPÉTENCES DE LA REGION**

#### **4.1. RÈGLEMENT RÉGIONAL UNIQUE DES TRANSPORTS SCOLAIRES**

La Région des Pays de la Loire établit un règlement régional unique de transports scolaires (Annexe 2).

Ce règlement détermine les modalités d'accès des élèves aux services de transports scolaires et prévoit les règles ainsi que les procédures d'exclusion du service.

L'autorité organisatrice de second rang est garante sur son périmètre de la bonne application du règlement régional auprès des usagers dont elle assure la gestion.

Ce règlement ne peut faire l'objet de modifications de la part de l'Autorité organisatrice de second rang.

Les modalités d'application du règlement pourront faire l'objet d'une réunion par an entre la Région des Pays de la Loire et l'autorité organisatrice de second rang, à sa demande, afin de tenir compte des spécificités du territoire.

#### **4.2. LOGO ET MARQUE DU SERVICE RÉGIONAL DE TRANSPORTS**

La Région des Pays de la Loire a adopté en février 2019 une marque unique pour l'ensemble du réseau Aléop.

Dans le cas où l'Autorité organisatrice de second rang met en œuvre des supports (documents d'information, courriers, supports de communication...), elle doit respecter l'usage du logo Aléop suivant la charte graphique fournie en annexe 3.

L'ensemble des supports produits par l'Autorité organisatrice de second rang sont soumis préalablement à la validation de l'Autorité organisatrice de premier rang.

Aucun document d'information et de communication, quelle qu'en soit la nature, ne peut être présenté au public sans que le logo de la marque n'y soit apposé de manière apparente et sans validation préalable de la Région.

L'ensemble des supports de communication et de promotion réalisés par l'Autorité organisatrice de second rang doit faire l'objet d'un co-logotage : marque du service régional de transports + logo de l'Autorité organisatrice de second rang.

#### 4.3 INFORMATION DES FAMILLES ET COMMUNICATION

La Région assure l'information auprès des familles pour toutes questions relevant de l'inscription et du paiement des usagers

La Région est garante du site internet officiel du réseau de transport régional qui délivre une information régionale et permet l'inscription en ligne. Ainsi, toutes les informations relatives au réseau sont présentes sur ce site.

Si l'Autorité organisatrice de second rang possède un site internet, il doit faire référence au site service, sans produire d'information sur les transports scolaires, via par exemple un lien vers le site régional.

La Région est susceptible de mettre en œuvre des actions de communication en lien avec les transports scolaires. L'Autorité organisatrice de second rang s'engage à relayer ou à participer activement à toute opération de promotion décidées par l'Autorité organisatrice de premier rang, dans la mesure où cela est pertinent dans le cadre de la délégation des missions déléguées (inscriptions, sécurité, etc...).

Les relations avec la presse sont du ressort exclusif de la Région s'agissant de la politique régionale du transport. Toute sollicitation de l'Autorité organisatrice de second rang par la presse ou média, devra être relayée sans délai au Service Aléop de la Vendée.

#### 4.4 INSCRIPTION DES ÉLÈVES

La Région des Pays de la Loire adresse directement aux familles un courriel indiquant le lancement des inscriptions au transport scolaire ainsi que les modalités d'inscription.

La période d'inscription a généralement lieu à compter de début juin de l'année N. En dehors des dates d'inscription fixées par la Région, les inscriptions restent possibles, mais avec la mise en place d'une majoration à partir de mi-juillet de l'année N, pour les familles qui ne peuvent pas présenter de justificatif valable pour leur inscription tardive (cf. règlement de transports scolaires). L'inscription se poursuit en cours d'année pour les nouveaux arrivants, sans majoration.

La Région procède à l'instruction des dossiers d'inscriptions et gère la vie des abonnements au quotidien avec l'appui de l'organisateur de second rang (annulation, résiliation, modification de circuit ou de point d'arrêt).

#### 4.5 ENCAISSEMENT DES RECETTES

La Région des Pays de la Loire encaisse les recettes directement et gère les remboursements éventuels. L'Autorité organisatrice de second rang fournit toutes les informations utiles aux familles et à la Régie de recettes de la Région.

#### 4.6 DÉLIVRANCE DES TITRES

La Région remet à chaque élève un titre de transport matérialisé par une carte personnalisée, dans la mesure du possible avant la rentrée scolaire ou à défaut dans les jours qui suivent.

### 5 COMPÉTENCES DÉLÉGUÉES À L'ORGANISATEUR DE SECOND RANG

Les missions déléguées à l'organisateur de second rang s'exercent dans le cadre général adopté par la Région pour l'organisation et la mise en œuvre du transport scolaire et selon les éléments mentionnés dans le règlement régional des transports scolaires.

L'organisateur de second rang a pour missions :

- le recueil et le traitement des informations relatives aux élèves relevant de son périmètre d'intervention nécessaires à la gestion et à l'organisation des services scolaires,
- le pouvoir d'initiative en matière de proposition de création, de modification et de suppression de circuits ou de points d'arrêts,
- la mise en œuvre et le suivi des sanctions en lien avec l'indiscipline des élèves dont elle assure la gestion,
- l'accès aux autres usagers aux circuits scolaires.

Cette délégation s'effectue dans les conditions exposées ci-après.

#### 5.1 INFORMATIONS AUPRÈS DES FAMILLES

L'autorité organisatrice de second rang diffuse auprès des familles tout document conçu à cet effet par la Région.

Cette information doit se faire en cohérence avec l'information faite directement par la Région des Pays de la Loire.

A ce titre, elle doit assurer tout au long de l'année un accueil des usagers (téléphone, mail et accueil physique) et répondre aux différentes demandes et réclamations des familles relevant de sa délégation, en tenant compte de la procédure mise en place avec la Région des Pays de la Loire.

En cas de réclamation, la Région et l'Autorité organisatrice de second rang se consultent afin d'établir une position commune.

#### 5.2 DÉLIVRANCE DES GILETS À HAUTE VISIBILITÉ

La Région se charge de livrer les quantités nécessaires de gilets de haute visibilité dans les établissements d'enseignement pour la distribution :

- aux nouveaux élèves lors de leur première inscription ;
- aux élèves qui renouvellent leur abonnement et changent de cycle (CP, 6<sup>ème</sup> et seconde).

Cependant, l'Autorité organisatrice de second rang pourra, si elle en fait la demande, se charger de la distribution de ces gilets sur son territoire en ayant préalablement récupéré les gilets auprès du service Aléop en Vendée, dans un lieu à définir communément.

Les élèves doivent être équipés au plus tard fin septembre de l'année scolaire concernée.

Pour les usagers s'inscrivant en cours d'année, la Région des Pays de la Loire leur fournit un gilet avec l'envoi de la carte de transport.

### 5.3 GESTION DES ABONNÉS NON SCOLAIRES

#### 1) Usagers commerciaux

Dans la limite des places disponibles sans modification d'horaires ou d'itinéraires, et sous réserve d'éventuels problèmes de sécurité ou de troubles à l'ordre public, la Région accepte sur les services scolaires tout usager qui en fait la demande.

Ces usagers commerciaux doivent obtenir l'avis favorable de l'Autorité organisatrice de premier rang après vérification auprès de l'Autorité organisatrice de second rang.

La tarification fixée pour ces usagers est celle du réseau Aléop des lignes régulières pour le territoire vendéen.

Les tickets sont délivrés par le service Aléop en Vendée et en informe l'Autorité organisatrice de second rang afin qu'il puisse avertir le transporteur de la présence de l'utilisateur non scolaire.

#### 2) Autres usagers

L'Autorité organisatrice de second rang peut délivrer des autorisations exceptionnelles de circuler sur des services scolaires à titre gratuit pour :

- Des correspondants ;
- Des stagiaires.

L'Autorité organisatrice de second rang informe les transporteurs de la présence d'utilisateurs non scolaires en leur indiquant leurs identités, les services concernés et les dates de prise en charge.

### 5.4 GESTION DES INDISCIPLINES

L'Autorité organisatrice de second rang dispose du pouvoir disciplinaire pour prononcer toute sanction dans le cadre du tableau des sanctions définies dans le règlement régional unique des transports scolaires.

Toute exclusion doit faire l'objet d'une notification de l'Autorité organisatrice de second rang aux familles, au moins une semaine avant l'exécution de la sanction, précisant que la Région, le transporteur et l'Autorité organisatrice de second rang sont en droit de refuser l'accès au car sur la période d'exclusion et que les responsables légaux engagent leur responsabilité en cas de non-respect de l'exclusion.

Elle peut, de sa propre initiative, avertir les services de gendarmerie ou de police pour prévenir toute situation mettant en cause la sécurité ou la sûreté des transports scolaires dans son ressort. Le dépôt de plainte demeure toutefois du seul ressort régional, sauf pour des faits touchant le personnel de l'Autorité organisatrice de second rang.

Elle peut, de sa propre initiative, provoquer avec des acteurs locaux des réunions en cas de situation grave.

Dans le cas où une exclusion définitive est envisagée, l'Autorité organisatrice de second rang doit en informer au préalable la Région des Pays de la Loire.

L'Autorité organisatrice de second rang assure le suivi des indisciplines et transmet chaque fin de trimestre un relevé des indisciplines prononcées.

### 5.5 RELATION AVEC LES TIERS

L'Autorité organisatrice de second rang est l'interlocutrice des partenaires suivants concernant tout point relevant de la compétence déléguée.

#### 1) Transporteurs

Notamment, l'Autorité organisatrice de second rang relaye auprès du transporteur les suspensions de service décidées par la Région en cas d'urgence.

Elle assure aussi le suivi quotidien de la bonne exécution des services en lien avec les exploitants.

L'Autorité organisatrice de second rang informe la Région de tous incidents survenus dans l'exécution des services scolaires relevant de son périmètre, afin que cette dernière puisse ensuite assurer le bon suivi financier du marché (services non faits, pénalités...).

#### 2) Etablissements scolaires

L'Autorité organisatrice de second rang est l'interlocutrice privilégiée des établissements scolaires pour toute modification de services, de dessertes ou d'horaires.

Elle est en lien également avec eux en cas de non-accomplissement d'un service et de tout incident touchant un service situé dans son ressort.

#### 3) Mairies et EPCI

L'Autorité organisatrice de second rang est l'interlocutrice privilégiée des mairies et EPCI notamment concernant :

- des demandes faites par les familles pour des points d'arrêts ;
- des travaux de voirie et d'élagage ;
- tout projet/événement local susceptible d'impacter les services de transport.

Elle informe la Région afin qu'une mise à jour des services soit effectuée si nécessaire dans le plan de transport (déviation sur une période longue, modification des itinéraires).

## 5.6 GESTION DU PLAN DE TRANSPORT

### 1) Calendrier de fonctionnement des services

Les services scolaires fonctionnent aux dates officielles du calendrier annuel fixé par arrêté ministériel et selon les jours d'ouverture et horaires de l'établissement scolaire considéré, sauf adaptation locale fixée par arrêté de l'Autorité académique et validée par la Région. Toute modification sera communiquée à l'Autorité organisatrice de second rang qui en informera alors les transporteurs.

En cas de fermeture anticipée en fin d'année scolaire d'établissements secondaires, l'Autorité organisatrice de second rang pourra convenir avec le transporteur de procéder à l'arrêt des services scolaires desservant ces établissements en sollicitant au préalable l'accord de la Région.

### 2) Organisation des services

La Région définit la consistance des services, avant début juin, en concertation avec l'Autorité organisatrice de second rang : itinéraires, jours de fonctionnement et fréquences, arrêts, horaires, capacité des véhicules.

L'Autorité organisatrice de second rang propose le nombre et l'itinéraire des services propres à satisfaire les besoins du service public.

La Région agréee ces services d'un point de vue technique et financier et décide de la création, de la modification ou de la suppression des services. La formulation et la notification des décisions doivent être faites par l'Autorité organisatrice de second rang aux transporteurs et aux usagers.

Au préalable de chaque rentrée scolaire et après chaque modification de service en cours d'année, l'Autorité organisatrice de second rang a la charge d'adresser aux transporteurs les itinéraires.

Dans le cas d'une modification importante de l'organisation, la Région procède aux études nécessaires en partenariat avec l'Autorité organisatrice de second rang. En cas de recours d'un ou des usagers, la notification des décisions peut être faite par la Région ou par l'Autorité organisatrice de second rang.

### 3) Demandes de nouveaux points d'arrêts

Les demandes de nouveaux points d'arrêts sont étudiées par les services de l'Autorité organisatrice de second rang dans le respect du Règlement régional des transports scolaires. En cas d'avis favorable, partagé avec les services de la Région, la création du point d'arrêt nécessitera au préalable une demande de permission de voirie auprès du gestionnaire de voirie concerné.

Cette permission est réalisée par les services de la Région après audit sur site.

La Région réalise tout autre document administratif nécessaire à la création de l'arrêt puis autorise l'Autorité organisatrice de second rang à insérer les nouveaux points d'arrêts dans les circuits après réalisation de la signalétique routière. La Région se charge de la mise à jour des itinéraires dans l'outil métier.

Afin de stabiliser le plan de transport établi et respecter les délais de mise à disposition des horaires et tracés des circuits auprès des familles, **aucun nouveau point d'arrêt ne pourra être créé entre 1<sup>er</sup> juin et le 30 septembre de chaque année**. Les demandes de création de point d'arrêt seront étudiées à compter du 1<sup>er</sup> octobre et jusqu'au 31 mai de l'année n+1.

Tout nouveau point d'arrêt fera l'objet d'une signalisation par la Région des Pays de la Loire.

### 4) Sécurisation et entretien d'un point d'arrêt

Les demandes de mise en sécurité de points d'arrêts sont étudiées par les services de l'Autorité organisatrice de second rang en lien avec les services de la Région.

Pour les arrêts existants, l'entretien des zébras se fait de la manière suivante :

- Arrêt dont le gestionnaire de voirie est la Commune = entretien des zébras par la commune ;
- Arrêt dont le gestionnaire de voirie est le Département = entretien des zébras par le Département sur demande de la Région des Pays de la Loire.

### 5) Abris voyageurs

La Région des Pays de la Loire n'est pas propriétaire des abris voyageurs.

Les abris voyageurs sont restés propriété du Département de la Vendée qui en assure l'entretien et la maintenance.

En cas de demande d'implantation d'un abri voyageurs pour les transports scolaires, la demande sera étudiée par les services de la Région, afin de juger de sa pertinence, et de la possibilité de déplacer un abri existant du Département afin de répondre à la demande.

Si cela est possible, la Région des Pays de la Loire en fera la demande auprès du Département de la Vendée.

## 5.7 GESTION DES INCIDENTS ET PERTURBATIONS

L'Autorité organisatrice de second rang assure une astreinte téléphonique sur l'amplitude horaires des services scolaires dont elle a la délégation.

Le n° de téléphone d'astreinte est uniquement destiné aux partenaires (transporteurs, services de la Région, ...) afin de gérer tout incident et toute perturbation.

A ce titre elle doit assurer l'information voyageurs des familles (mails ou SMS).

L'Autorité organisatrice de second rang veille à l'application des consignes de sécurité dans les cars et aux points d'arrêts. Elle participe à leur mise en œuvre selon la méthode définie avec les services de la Région. Elle est associée aux différentes étapes, notamment au recensement des points d'arrêts, visites de terrain et réunions d'information, selon un partenariat défini au préalable d'un commun accord.

Elle est habilitée à examiner toute situation sur le terrain, à effectuer tout contrôle à cet effet et à prendre toute décision immédiate en la matière, si la sécurité des élèves lui paraît mise en péril et signale toute situation mettant en jeu la sécurité des usagers à la Région.

En cas de difficulté particulière, elle peut faire appel aux contrôleurs régionaux. Plus généralement, ceux-ci ont accès à l'ensemble des services et effectuent des contrôles périodiques des services.

### 1) Information en cas d'incident

L'Autorité organisatrice de second rang assure l'information auprès de la Région, des établissements scolaires et des familles en cas d'incident, conformément au protocole mis en place. A ce titre, elle doit garantir de pouvoir être contactée aux horaires des services scolaires par les transporteurs et les services régionaux (astreinte téléphonique).

## 2) Gestion des intertempéries

Lors d'intempéries, l'Autorité organisatrice de second rang prend les dispositions nécessaires pour assurer un contact permanent avec les transporteurs et la Région. Toute décision d'interruption des services doit faire l'objet d'un accord préalable des services régionaux. La communication aux familles et aux établissements scolaires est assurée par l'Autorité organisatrice de second rang, en concertation avec la Région.

Elle informe les établissements scolaires et les mairies des suspensions de service. En lien avec les services de la Région, elle informe également les usagers par les moyens dont elle dispose (site internet, courriels, SMS).

### 5.8 LOGICIEL MIS À DISPOSITION

La Région des Pays de la Loire met à disposition de l'Autorité organisatrice de second rang un lien vers un logiciel métier (Pégase 3), à titre gratuit, pour consultation des dossiers des élèves inscrits sur son périmètre d'intervention et exporter des listes de données.

L'outil mis à disposition est accessible par internet : l'Autorité organisatrice de second rang assure un accès illimité et de bonne qualité permettant à ses agents de se connecter pendant les horaires de bureau. La Région ne fournit pas le réseau internet, uniquement les identifiants permettant de se connecter.

L'Autorité organisatrice de second rang s'engage à respecter les règles de confidentialité et de sécurité numérique préconisées par la Région lorsqu'elle accède à l'outil mis à disposition.

## 6 OBJECTIFS À ATTEINDRE

L'Autorité organisatrice de second rang doit atteindre les objectifs suivants :

En avril :

- l'Autorité organisatrice de second rang est en charge de l'évaluation des effectifs à transporter pour l'année suivante, afin de pouvoir définir pour début avril, les besoins supplémentaires, ou les moyens à supprimer pour la rentrée scolaire suivante ;

Au plus tard le 31 mai :

- l'Autorité organisatrice de second rang adresse à la Région les demandes d'intégration, de création ou de suppression de points d'arrêts pour la rentrée scolaire à venir ;
- l'Autorité organisatrice de second rang adresse à la Région l'état récapitulatif des élèves inscrits relevant de son périmètre d'intervention où seront portées les modifications (résiliation, nouveau point d'arrêt...) afin de permettre le versement des frais de gestion.
- Au plus tard le 30 octobre (pour le 1<sup>er</sup> trimestre de l'année scolaire)
- Au plus tard le 20 mars (pour le 2<sup>ème</sup> trimestre de l'année scolaire)
- Au plus tard le 30 mai (pour le 3<sup>ème</sup> trimestre de l'année scolaire).

Au plus tard au 15 octobre :

- l'Autorité organisatrice de second rang adresse à la Région la liste des points d'arrêts non utilisés et donc à supprimer dans les itinéraires.

## 7 CONDITIONS FINANCIÈRES

Dans le cadre de cette délégation, la Région participe aux frais de gestion de l'Autorité organisatrice de second rang à hauteur de 15 € par élève et par an relevant de son périmètre d'intervention.

Un élève ayant deux inscriptions (cas des gardes alternées) ne compte bien que pour 1 élève dans les effectifs pris en compte.

Cette participation sera versée, après retour des listes d'élèves validées par l'autorité organisatrice de second rang à raison de :

- 4/10<sup>ème</sup> en janvier,
- 3/10<sup>ème</sup> en avril,
- 3/10<sup>ème</sup> en juillet.

L'autorité organisatrice de second rang n'est pas autorisée parallèlement à percevoir auprès des usagers (payants ou non) des frais de gestion et de fonctionnement pour l'exécution de ses missions.

Par ailleurs, l'emploi ou le financement d'un accompagnateur à bord du car n'étant pas de compétence régionale, l'Autorité organisatrice de second rang fait son affaire auprès des familles quant à la perception éventuelle de frais financiers liés à cette prestation. Ce coût supplémentaire pour la famille fera l'objet d'une facturation propre à l'autorité organisatrice de second rang.

Parallèlement pour les frais de gestion de personnel qui resteraient à financer, l'autorité organisatrice de second rang est habilitée à solliciter une aide auprès des communes et/ou de leurs groupements relevant de son périmètre d'intervention, s'agissant de charges d'intérêt général.

## 8 CLAUSE RGPD

La Région donne accès à l'Autorité organisatrice de second rang à une base de données via le logiciel Pégase 3, comprenant la liste des abonnés scolaires Aléop relevant du périmètre de sa délégation de compétence.

La base comprend notamment les données suivantes :

- Numéro de Dossier
- Nom
- Prénom
- Date naissance
- Sexe
- Nom tuteur
- Prénom tuteur
- Adresse
- Ville tuteur
- Code postal



- Libellé tarif
- Téléphone
- Courriel

L'Autorité organisatrice de second rang s'engage à respecter la charte pour la protection des données personnelles de la Région des Pays de la Loire, en annexe 4, et à ne pas réutiliser les données sans rapport avec l'usage cité dans la convention.

## **9 ASSURANCES**

L'Autorité organisatrice de second rang s'engage à souscrire une assurance garantissant les dommages corporels, matériels et immatériels consécutifs ou non, d'origine accidentelle ou non, causés aux tiers du fait de l'organisation du transport ou des propres agents de l'Autorité organisatrice de second rang.

Les bénéficiaires du transport concernés par la police d'assurance précitée seront tous les usagers scolaires, les usagers non scolaires ou le personnel de surveillance éventuellement bénévole, ou encore les personnes habilitées à faire des contrôles dans les cars.

## **10 CONTRÔLE**

Elle accepte le contrôle de la Région sur le fonctionnement des services.

L'Autorité organisatrice de second rang devra tout mettre en œuvre pour permettre à la Région d'exercer les contrôles, notamment administratif, organisationnel et technique requis par les réglementations en vigueur et pour évaluer la réalisation correcte de la délégation de compétence.

A cet égard, l'Autorité organisatrice de second rang devra notamment :

- informer la Région de tout incident ou modification substantielle intervenant dans le fonctionnement des services délégués ;
- signaler sans délai tout incident grave pouvant engager la responsabilité de l'Autorité organisatrice de second rang, de la Région ou des prestataires ;
- tenir à disposition de la Région ou des agents mandatés par elle tous les documents afférents à la délégation de compétence à la disposition ;
- répondre à toute demande de renseignements de la Région des agents mandatés par elle.

La Région peut procéder à tout contrôle ou investigation qu'elle juge utiles, directement ou par des personnes ou organismes dûment mandatés par elle, pour s'assurer du respect des obligations et engagements par l'Autorité organisatrice de second rang.

La Région se réserve le droit d'exercer tout contrôle sur pièces et sur place.

L'Autorité organisatrice de second rang et la Région se réuniront chaque année afin d'assurer le suivi de la convention. Cette réunion fera l'objet d'un compte rendu.

## **11 MODIFICATIONS**

Toute modification à la présente convention devra faire l'objet d'un avenant entre les parties.

## **12 RÉSILIATION DE LA CONVENTION**

En cas de manquement à ces obligations par l'Autorité organisatrice de second rang, la Région pourra dénoncer la présente convention, à tout moment. La résiliation de la convention s'effectuera par lettre recommandée avec un préavis de 6 mois.

La convention peut être dénoncée par l'une des parties, pour tout autre motif, avant chaque 1<sup>er</sup> mars pour une prise d'effet au 1<sup>er</sup> septembre suivant ou à la date de la prochaine rentrée scolaire si celle-ci est antérieure.

## **13 LITIGES**

Les parties s'engagent à trouver une solution amiable aux différends pouvant survenir lors de l'exécution de la présente convention. Elles se réunissent à la demande la partie la plus diligente.

En cas d'échec à trouver une solution amiable, tout litige pouvant résulter de la présente convention sera porté devant le Tribunal administratif de Nantes.

## **14 ANNEXES**

Annexe 1 = Liste des services scolaires relevant du périmètre d'intervention de l'AO2

Annexe 2 = Règlement régional des transports scolaires

Annexe 3 = Charte graphique régionale

Annexe 4 = Charte pour la protection des données personnelles de la Région des Pays de la Loire

A Nantes le,  
En 2 exemplaires originaux

Pour l'Autorité organisatrice de second rang  
Le Maire,  
Pour la Région des Pays de la Loire  
La Présidente,

Christelle MORANÇAIS

Envoyé en préfecture le 29/06/2023

Reçu en préfecture le 29/06/2023

Publié le

S'LO

ID : 085-218502665-20230629-DEL\_23\_06\_27\_07-DE

## Annexe 1 - Liste des services scolaires

### Autorité organisatrice de second rang - COMMUNE DE SAINT MICHEL LE CLOUCQ

Ancien n° service	Nouveau n° service	Libellé du service
85056C0001	085P01_A	PRIMAIRES SAINT MICHEL LE CLOUCQ LM-JV A
85056C0008	085P01_R	PRIMAIRES SAINT MICHEL LE CLOUCQ LM-JV R