RAPPORT D'ORIENTATION BUDGETAIRE 2026



6 novembre 2025

Commune de FLEURY LES AUBRAIS



Table des matières

Partie 1 - Contexte et Enjeux du ROB 2026....3
1.1 Cadre légal et obligations réglementaires....3
1.2 Contexte économique et financier : une croissance positive mais modérée en 2025 (avant un raffermissement en 2026-2027) et un net repli de l'inflation en 2025 (suivi d'une remontée progressive vers la cible de 2% en 2026 et 2027)....3
1.3. Les collectivités sont-elles responsables du dérapage des finances publiques ?....3
1.4. Les principales dispositions du Projet de Loi de Finances 2026 spécifiques aux collectivités et les conséquences pour Fleury-les-Aubrais....5
1.5. Contexte local et priorités stratégiques de la Ville....6
Partie 2 - Analyse rétrospective : Évolution 2020-2024....8
2.1. Fonctionnement....8
2.2. Investissement....20
2.3. Evolution de l'épargne et analyse financière consolidée....21
2.4. Etat de la dette....22
Partie 3 - Prévisions et orientations budgétaires du budget 2026....26
3.1. Budget de Fonctionnement....26
3.2. Budget d'Investissement....32
Partie 4 - Axes stratégiques et priorités pour 2026....34
4.1. Les grands chantiers 2026....34
4.2. Transition écologique....36
4.3. Modernisation numérique....36
4.4. Participation citoyenne et soutien au tissu associatif....37
4.5. Evolution prévisionnelle des ressources humaines....37
4.6. Budget annexe du Centre Culturel....37

Partie 1 - Contexte et Enjeux du ROB 2026

1.1 Cadre légal et obligations réglementaires

Le débat sur les orientations budgétaires constitue une obligation règlementaire en vertu de l'article L. 2312-1 du CGCT. Il s'agit de la première étape du cycle budgétaire. Sa vocation est de donner les éléments nécessaires à la compréhension de la situation budgétaire de la commune et le contexte dans lequel s'inscrivent les orientations proposées.
Le rapport élaboré à cette occasion définit les priorités d'actions et les options de stratégie financière retenues pour la construction du budget, notamment en matière d'endettement.

Il convient néanmoins de préciser que compte tenu de la crise politique nationale, de la non adoption à date du projet de Loi de finances 2026 du Gouvernement Lecornu 2, ce rapport est, comme le budget précédent, établi dans un contexte d'incertitude qui ne facilite pas certaines projections, notamment en termes de recettes.

Par ailleurs, s'agissant du rapport sur l'égalité Hommes-Femmes, la totalité des données du système d'information des ressources humaines ayant été perdue dans la cyberattaque de juin 2024, la reconstitution des données financières et les données du personnel n'a pu être terminée qu'en septembre 2025, rendant pour cette 2ème année la rédaction du document impossible.

1.2 Contexte économique et financier : une croissance positive mais modérée en 2025 (avant un raffermissement en 2026-2027) et un net repli de l'inflation en 2025 (suivi d'une remontée progressive vers la cible de 2% en 2026 et 2027)

Selon la Banque de France, sur l'ensemble de l'année 2025, la **croissance** s'établirait à 0,7 %.

Elle augmenterait ensuite modérément pour atteindre 0,9 % en 2026 et 1,1 % en 2027, tirée par un raffermissement de la consommation des ménages et une reprise de l'investissement privé, tandis que la contribution du commerce extérieur serait quasi nulle sur ces deux années. Par rapport aux projections de juin 2025, la croissance est donc révisée légèrement à la hausse en 2025, et à la baisse en 2026 et 2027.

Après 2,3 % en moyenne annuelle en 2024, **l'inflation** totale se maintiendrait au-dessous de 2 % sur tout l'horizon de projection et resterait une des plus faibles de la zone euro. Comme prévu en juin 2025, elle baisserait fortement à 1,0 % en 2025, en raison du recul des prix énergétiques et de la modération des prix des services, puis atteindrait respectivement 1,3 % et 1,8 % en 2026 et en 2027. L'inflation hors énergie et alimentation poursuivrait sa décrue pour atteindre 1,7 % en 2025 (après 2,3 % en 2024), puis 1,6 % en 2026 et en 2027. La progression des salaires étant supérieure à celle des prix, la hausse du pouvoir d'achat de la masse salariale d'environ 1 % par an soutiendrait progressivement la reprise de la consommation des ménages.

1.3. Les collectivités sont-elles responsables du dérapage des finances publiques ?

Pour mémoire, la **dette publique** correspond à l'ensemble des engagements financiers pris sous forme d'emprunts par l'État, les collectivités publiques et les organismes qui en dépendent directement. La dette française s'élevait, mi-2025, à 3 416 milliards d'euros, soit environ 116 % du PIB, selon l'INSEE.

Le **déficit public**, lui, est le solde budgétaire de l'État sur une année. Autrement dit, le déficit est un flux alors que la dette est un stock.

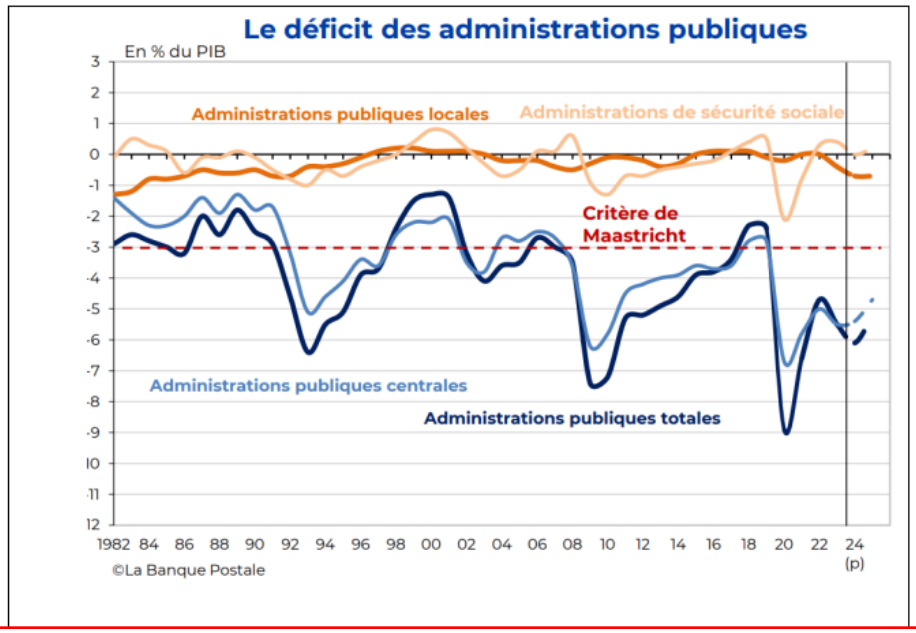
En 2024, le déficit public s'est élevé à 169,6 milliards d'euros, soit 5,8 % du PIB. Pour 2025, le gouvernement vise une réduction du déficit à 5,4 % du PIB, soit plusieurs dizaines de milliards d'euros à trouver en recettes ou maîtrise de dépenses.
Si le niveau atteint par le déficit public actuel impose des mesures d'urgence, la situation devrait toutefois empêcher toute nouvelle baisse fiscale supplémentaire, au risque sinon de remettre en cause le financement des services publics.

Un déficit alimenté par les baisses fiscales

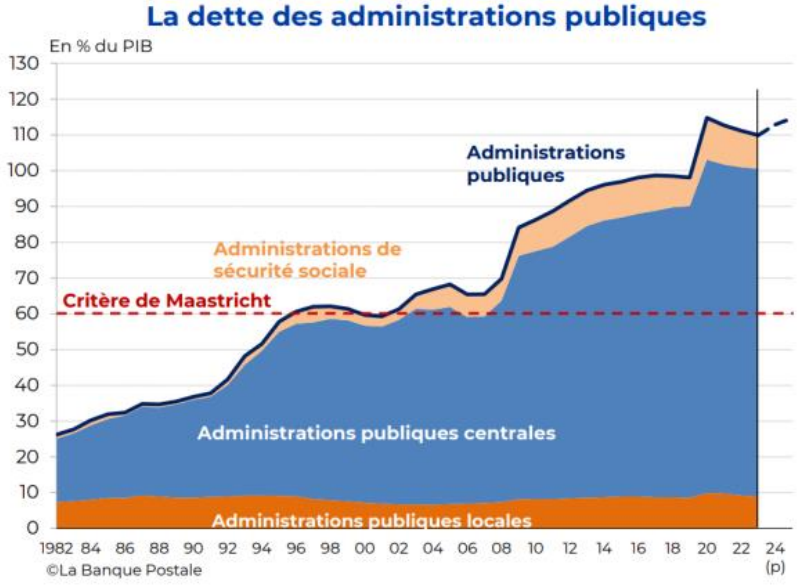
Depuis 2017, l'État a concédé d'importants allègements fiscaux et sociaux, sans contrepartie suffisante, pour un montant total cumulé de plus de 60 milliards d'euros par an (suppression progressive de la taxe d'habitation sur les résidences principales, réforme de la CVAE (Cotisation sur la Valeur Ajoutée des Entreprises), suppression de la redevance audiovisuelle, baisse du taux de l'impôt sur les sociétés, de 33,3% à 25 %, transformation du CICE en allègement pérenne de cotisations sociales…). Ce sont ces pertes de recettes qui affaiblissent structurellement les finances publiques et en conséquence les collectivités locales.

Les collectivités : une gestion responsable

Enfin, le déficit des administrations publiques est plus élevé pour les administrations centrales que pour les administrations locales, ainsi que de sécurité sociale.



- La dette des administrations publiques locales s'élevait à 250 Mds€ en 2023, soit 8,9 % du PIB, et 8,1% de la dette publique totale.



De même, la dette des administrations publiques locales ne représente que 8,1% de la dette publique totale. Or, l'Etat prévoit dans le PLF 2026 de poursuivre la ponction sur les collectivités locales.

Les services publics locaux, un rempart contre les inégalités et un carburant de l'économie

Les services publics, notamment les services publics locaux, ne sont pas un simple poste de dépenses : ils constituent un pilier fondamental de la redistribution sociale. En outre, les services publics sont aussi au service de l'économie et des entreprises. Une population formée et en bonne santé, des infrastructures de télécommunications et de transports, des politiques d'aménagement du territoire, des commandes publiques sont autant de ferments qui soutiennent la croissance et l'innovation, favorables à la réduction des déficits.

1.4. Les principales dispositions du Projet de Loi de Finances 2026 spécifiques aux collectivités et les conséquences pour Fleury-les-Aubrais

Sous réserve des travaux parlementaires en cours, la première version du **PLF 2026** confirme la volonté du Gouvernement de réduire le déficit public et de contenir la dépense locale. Les collectivités territoriales y contribueraient à hauteur de **4,6 Md€**.

D'après ce PLF, les contours de la contribution des collectivités seraient les suivants :

- Le « Dilico », ce dispositif de lissage conjoncturel des recettes fiscales qui à l'origine ne devait être qu'à usage unique, serait non seulement reconduit mais renforcé. La contribution des collectivités devrait ainsi atteindre 2 Md€ (contre 1Md€ en 2025). Comme en 2025, l'éligibilité dépendra d'un indice synthétique prenant en compte le potentiel financier (75%) et le revenu par habitant (25%).

Si Fleury-les-Aubrais n'a pas été ponctionnée en 2025 au titre du Dilico, les chiffres 2026 n'étant pas connus, il est trop tôt pour savoir si la Ville échappera à cette contribution.

- La dotation globale de fonctionnement (DGF) serait reconduite à son niveau de 2025 à périmètre constant. Son montant est actuellement fixé à 32,578 milliards d'euros pour 2026. Le gouvernement a indiqué qu'elle serait stabilisée, c'est-à-dire ni réduite, ni revalorisée. Cela équivaut néanmoins à un gel en valeur, autrement dit une absence d'évolution en fonction de l'inflation. Il convient de préciser que le bloc communal connaîtrait une progression des dotations de péréquation équivalente à celle de la loi de Finances 2025, avec notamment +140 M€ sur la DSU. Cette progression serait financée par l'écrêtement de la dotation forfaitaire.
- Une réduction des concours financiers est envisagée, avec en particulier une réduction de 25% de la compensation afférente à l'abattement de 50 % applicable aux valeurs locatives des établissements industriels.
- Le FCTVA en fonctionnement serait supprimé.
- Les dotations d'investissement seraient revues : un nouveau Fonds d'Investissement pour les Territoires (FIT) fusionnerait et remplacerait la DETR, la DPV et la DSIL. Ce fonds devrait cibler les communes et EPCI ruraux, ainsi que ceux présentant plus de 10 % de population en QPV. A ce titre, la Ville de Fleury-les-Aubrais pourrait en bénéficier, mais le montant des enveloppes allouées reste incertain.

1.5. Contexte local et priorités stratégiques de la Ville

La Ville de Fleury-les-Aubrais est une ville de 21 664 habitants de la première couronne dans la métropole d'Orléans, elle-même forte de 293 673 habitants. Sa population se caractérise par une population jeune (4458 jeunes de 0 à 14 ans) bien que vieillissante (3162 habitants ont entre 60 et 74 ans).

Fleury-les-Aubrais est une ville comptant un nombre important de logements sociaux (31,44% au 1er janvier 2025) majoritairement au sein de 3 quartiers « Politique de la ville ».

Le patrimoine immobilier de la Ville est important (90 000 m2 de bâtiments), à la hauteur du besoin de service public. 14 écoles accueillent ainsi 2300 enfants à la rentrée scolaire 2024-2025. Ce patrimoine, qui comprend également un riche patrimoine arboré, paysager, sportif et culturel ainsi que des structures d'accueil de la petite enfance, des jeunes, des maisons pour tous dans les 3 QPV, est entretenu et animé par près de 600 agents, issus de 200 métiers différents.

La gouvernance de la cité repose sur le principe de la construction avec les habitants, au travers d'une politique de présence forte des élu.es, de concertation et de participation citoyenne sur tous les grands projets.

Sans augmentation d'impôt, la Ville s'est donnée comme mission d'être plus juste, plus verte, plus sûre et plus solidaire.

Les services municipaux ont élargi leurs horaires d'ouvertures et s'adaptent en continu à l'évolution des besoins. Les tarifs municipaux ont été réformés pour reposer sur le principe d'un taux d'effort plus juste. Les services municipaux améliorent leurs conditions d'accueil des personnes et enfants en situation de handicap et les bâtiments s'adaptent selon un plan pluri annuel, aux obligations d'accessibilité mais également au changement climatique, et notamment aux effets des canicules. Un protocole spécifique a ainsi pu être mis en place en juin 2025 et au cours de l'été 2025 qui a permis de préserver la santé et le confort des enfants à l'école ou en centre de loisirs. Chaque année, des travaux permettant d'améliorer le rafraichissement sont menés.

Dans les quartiers, l'ouverture de Maison Pour Tous Jean Vilar a redonné un nouvel élan dans cette partie de la ville. Un développement des appels à projets au titre de la Politique de la Ville a pu se consolider, fort de l'expertise croissante des services avec le soutien des services de l'Etat. Le déploiement du bus France Service conforte également la présence des services publics auprès des plus fragiles.

Le Contrat Local de Sécurité de la Prévention et de la Délinquance permet de rapprocher les acteurs de la sécurité et de la prévention afin d'accompagner les jeunes dans une démarche de prévention contre la

délinquance et de lutte contre les addictions. La Gestion Urbaine et Sociale de Proximité permet quant à elle une plus grande collaboration avec les bailleurs mais également les services oeuvrant sur l'espace public.

Ville solidaire, Fleury-les-Aubrais a affirmé dès 2020 son ambition de conduire une politique volontariste en faveur de la santé et des séniors. Les travaux du projet de centre municipal de santé et les aménagements à la Maison de Santé Pluridisciplinaire rendus nécessaires par l'arrivée de nouveaux professionnels de santé ont été réalisé.
Le projet d'Ehpad est quant à lui passé en phase opérationnelle avec le début des travaux en septembre. Les premiers remboursements liés au portage temporaire du projet par la Ville pour le compte de l'EHPAD sont en passe d'être versés. Dans le même temps, et conformément à son engagement, la Ville a procédé à l'achat de la résidence autonomie pour personnes âgées Ambroise-Croizat dont elle était locataire depuis 1974.

Ville plus sûre et plus propre, Fleury-les-Aubrais a renforcé depuis 2020 ses effectifs de police qui ont pour mission d'aller au plus près des habitants. Le système de vidéo surveillance de la Ville est opérant, la vidéo verbalisation est désormais possible, renforçant ainsi les capacités d'actions des policiers. Enfin, l'adhésion au dispositif VIZZIA proposée par la Métropole est actée, pour renforcer la lutte contre les dépôts sauvages. Ville en transition et plus écologique, la Ville, riche d'un patrimoine végétal notable, s'est donnée comme ambition d'être la ville des micro-forêts : la 4^{e} micro forêt est plantée.

Les efforts de la Municipalité sont constants pour offrir une ville en harmonie avec sa nature, qu'elle soit cultivée dans ses jardins, ses balcons ou plus sauvage pour préserver la biodiversité et offrir des îlots de fraicheur. Les efforts et les investissements à consentir pour son embellissement, sa gestion différenciée, son attention à la biodiversité et à l'utilisation de l'eau ont porté leur fruit avec la reconnaissance et le maintien de la 3^{e} fleur au concours des villes et villages fleuris. Ces engagements ont un prix et il faudra désormais allier conscience écologique, protection de la biodiversité et adaptation des usages et des pratiques professionnelles. La gestion différenciée et les opérations de pédagogie à destination des enfants mais aussi de la population se développent.
Au domaine de la Brossette, transformé en véritable pôle nature, les animateurs accueillent désormais en plus des enfants du centre de loisirs, de nombreuses écoles pour des ateliers nature ou des séjours de classes vertes de plusieurs jours.

La feuille de route sur la transition écologique a permis en 2025 d'engager un travail important de communication environnementale dans les parcs et plusieurs groupes de travail ont été installés, dont le groupe de travail sur le plan de déplacement des agents qui aura permis d'ajuster les crédits de la flotte automobile 2026.

Sur le volet de la transition énergétique, Fleury-les-Aubrais a poursuivi ses efforts en matière de recherche de financement pour accompagner la réalisation des projets, notamment dans les écoles, mais également sur les équipements sportifs.

L'adhésion à la SPL Orléans Energie a permis d'identifier des projets d'installation de panneaux photovoltaïques et permet à la Ville de cofinancer les études nécessaires. Enfin, le programme de lutte contre le gaspillage alimentaire a rencontré cette année un grand succès, fédérant les équipes et mobilisant les enfants des écoles.

En matière culturelle et sportive enfin, la Ville se sait forte d'un partenariat très puissant avec le tissu associatif très riche de la ville. La communauté associative est à cet égard au cœur des relations que la Ville entretient avec son territoire. Le soutien politique, technique, financier aux associations représente sur le seul volet des subventions (donc sans compter les mises à dispositions de bâtiments, et les frais de fonctionnement de ces derniers) près de 2,5 millions en 6 ans.

Un soutien qui se traduit également par nos ambitions en termes d'équipements culturels et sportifs avec ici aussi des investissements importants de remise à niveau et le projet ambitieux de réaménagement du site Duclos qui verra, à terme, la reconstruction du gymnase Devailly et la construction d'une salle des

fêtes. Au titre de l'année 2025, le projet a démarré par la démolition de l'ancienne caserne des pompiers, dont l'état ne permettait pas d'envisager d'être réhabilitée.

Sur le volet culturel stricto sensu, de nombreux agents se consacrent pleinement au développement des pratiques artistiques, de la lecture publique, et bien sûr à la diffusion de spectacles vivants, permettant aux Fleuryssois et au-delà, de fréquenter des équipements au rayonnement régional très identifié. A titre d'exemple, le seul conservatoire mobilise la moitié de la masse salariale consacrée à la culture.

La richesse de ces équipements est une charge très importante mais est attendue des habitants et essentielle dans une ville dont la population, fragile, a de plus en plus besoin.
Ce dynamisme de l'action publique contribue fortement à l'attractivité de notre Ville qui accueille régulièrement de nouveaux habitants, notamment à la faveur du développement du nouveau quartier Interives.

2025 aura ainsi vu signée la vente des 12 000 m² des ex locaux industriels SEITA/Impérial Tobbaco (SHEDS) au groupe Aken pour leur réhabilitation et l'implantation notamment d'une école d'enseignement supérieur privé, et la finalisation du projet de regroupement des 1000 salariés des sites actuels d'Humanis. Enfin, la structure « Moule à Gaufres » prend son envol en acquérant un bâtiment pour s'installer de façon pérenne à Fleury-les-Aubrais.

Partie 2 - Analyse rétrospective : Évolution 2020-2024

2.1. Fonctionnement

- **Évolution des recettes et dépenses**

Les recettes réelles de fonctionnement

Les recettes réelles de fonctionnement (RRF) ont augmenté de 11,3% entre 2020 et 2024. En rythme annuel, il s'agit d'une augmentation moyenne de 2,7% /an.
L'évolution par chapitre est la suivante :

Chapitre	2020	2024	Evolution totale	Evolution moyenne
73	22 993 732	24 935 490	+1,942M€	+2,05% /an
74	5 989 031	6 876 863	+0,888M€	+3,52% /an
70	2 720 736	3 397 487	+0,677M€	+5,71% /an
Autres	468 439	604 275	+0,136M€	+6,57% /an
Total RRF	32 171 938	35 814 115	+3,642M€	+2,72% /an

Le tableau ci-dessous présente le détail des évolutions par année :

		2020	Evlt %	2021	Evlt %	2022	Evlt %	2023	Evlt %	2024
013	Atténuation de charges	144 376	*1,05 %*	145 895	*70,76 %*	249 131	*-23,08%*	191 630	*-33,38%*	127 656
70	Produits des services	2 720 736	*-0,05 %*	2 719 276	*12,00 %*	3 045 534	*12,29%*	3 419 821	*-0,65%*	3 397 487
73	Impôts et taxes	22 993 732	*-0,30 %*	22 923 790	*2,76 %*	23 556 224	*2,38%*	24 116 223	*3,40%*	24 935 490
74	Dotations et participations	5 989 031	*3,22 %*	6 181 609	*-1,24 %*	6 105 133	*11,39%*	6 800 617	*1,12%*	6 876 863
75	Autres produits de gestion courante	139 619	*-5,89 %*	131 400	*7,09 %*	140 720	*129,02%*	322 277	*11,58%*	359 597
	Recettes de gestion courante	**31 987 494**	**0,36 %**	**32 101 971**	**3,10 %**	**33 096 742**	***5,30%***	***34 850 568***	***2,43%***	***35 697 093***
76	Produits financiers	19	*429,20 %*	99	*4,21 %*	104	*85,19%*	192	*10,00%*	211
77	Produits exceptionnels	71 703	*-29,67 %*	50 429	*-35,00 %*	32 781	*-92,61%*	2 424	*-100,00%*	-
775	Cessions	112 183	*-89,65 %*	11 608	*4231,48 %*	502 798	*-96,64%*	16 905	*505,53%*	102 365
78	Reprises sur amortissements et provisions		*0,00 %*		*0,00 %*		*0,00%*	-	*100,00%*	14 446
	Recettes réelles	**32 171 398**	**-0,02 %**	**32 164 107**	**4,57 %**	**33 632 425**	***3,68%***	***34 870 089***	***2,71%***	***35 814 115***
042	Travaux en régie	115 950	*43,20 %*	166 038	*-66,07 %*	56 331	*20,76%*	68 023	*62,27%*	110 384
042	Autres opérations d'ordre	10 310	*84,59 %*	19 032	*47,76 %*	28 121	*4,56%*	29 402	*11,28%*	32 718
	Recettes d'ordre	**126 261**	**46,58 %**	**185 070**	**-54,37 %**	**84 452**	***15,36%***	***97 426***	***46,88%***	***143 102***
	RECETTES DE FONCTIONNEMENT	***32 297 659***	***0,16 %***	***32 349 177***	***4,23 %***	***33 716 877***	***3,71%***	***34 967 514***	***2,83%***	***35 957 217***

Les paragraphes suivants permettront d'analyser l'évolution pluriannuelle des principales catégories de recettes, selon l'ordre suivant :
- la fiscalité directe et indirecte
- les dotations de l'Etat
- les subventions de fonctionnement
- les produits des services et du domaine
- les autres recettes réelles

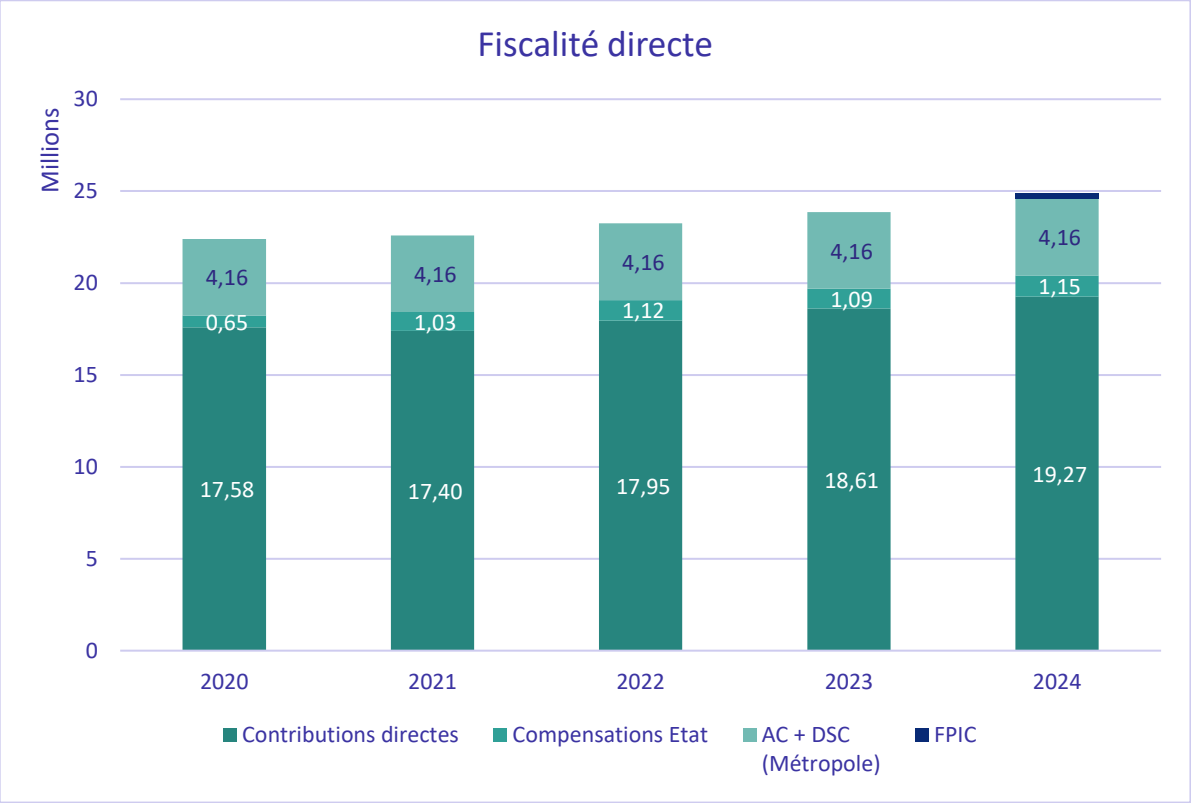
La fiscalité

Les contributions directes et la fiscalité reversée

Les composantes de la fiscalité consolidée (contributions directes ; allocations compensatrices de l'État ; attribution de compensation et dotation de solidarité communautaire ; FPIC) constituent ensemble la recette la plus importante du budget de la Ville.

Année	Contributions directes	Evolution annuelle en % (/N-1)	Compensations Etat	AC + DSC (Métropole)	FPIC	Total
2020	17 581 478	0,98%	654 489	4 164 566	0	22 400 533
2021	17 399 670	-1,03%	1 025 105	4 164 566	0	22 589 341
2022	17 952 847	3,18%	1 123 846	4 164 566	0	23 241 259
2023	18 607 081	3,64%	1 086 283	4 164 566	0	23 850 219
2024	19 267 060	3,55%	1 147 099	4 164 566	313 646	24 892 371

Le total de ces recettes fiscales s'élève à 24,892M€ en 2024, soit une augmentation de 11,12% par rapport à 2020 (+2,491M€).



Parmi les composantes de ces recettes, la plus significative est constituée des contributions directes, dont le détail est le suivant :

Produit fiscal	2020	2021	2022	2023	2024
Produit de la TH/THRS	6 434 001	158 130	149 161	262 262	244 618
Produit de la THLV/TLV	73 862	77 682	70 586	91 139	69 823
Produit de la TFB	10 985 424	17 035 365	17 694 732	18 209 841	18 835 767
Produit de la TFNB	30 964	31 063	31 821	36 065	37 509
Rôles supplémentaires	57 227	97 429	6 547	7 711	79 343
Total des produits	**17 581 478**	**17 399 669**	**17 952 847**	**18 607 081**	**19 267 060**

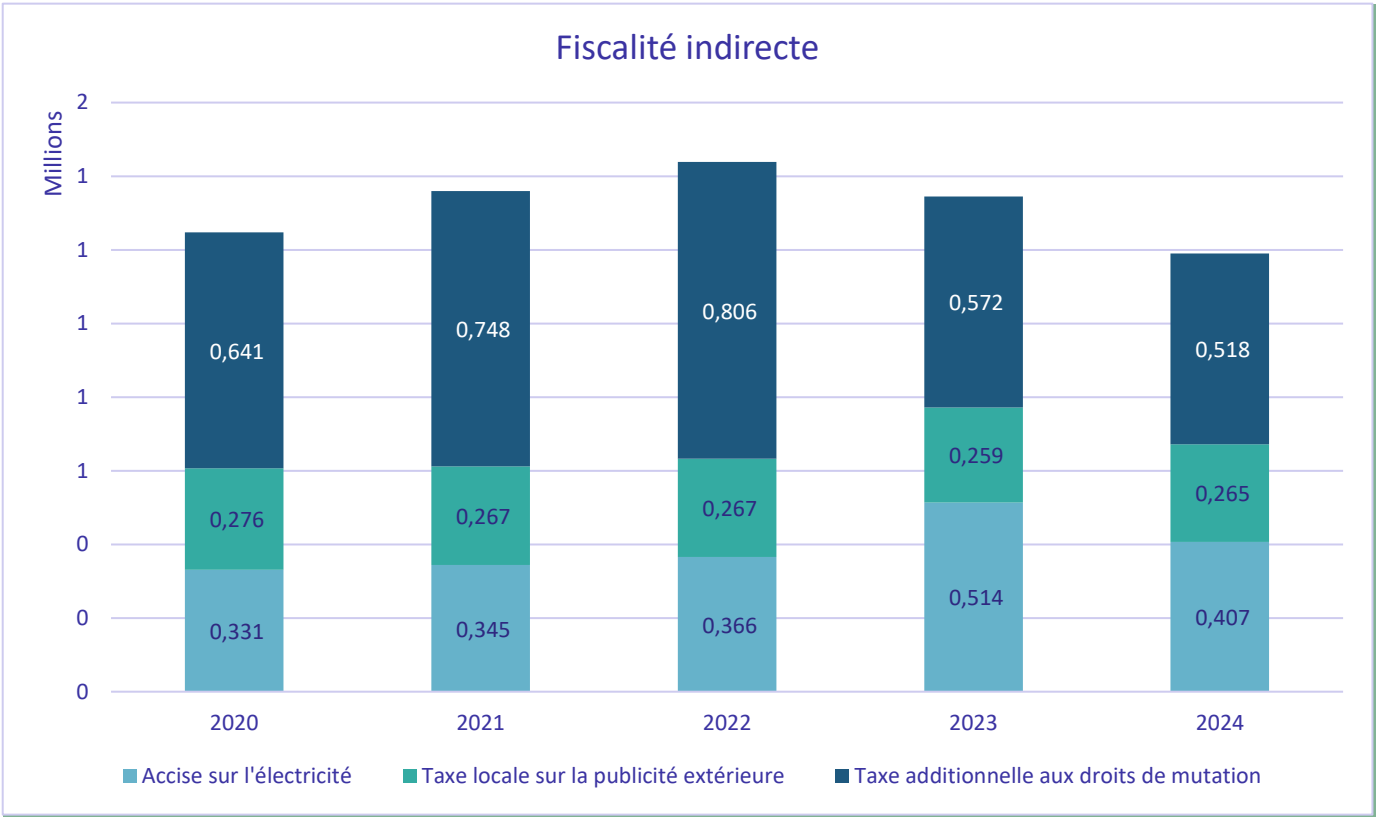
Les taux communaux de fiscalité directe locale sont restés stables entre 2020 et 2024 avec des ajustements neutres en 2021 dans le cadre de la suppression progressive de la taxe d'habitation sur les résidences principales :

- 22,27 % pour la taxe d'habitation
- 37,63 % pour le taux communal de la taxe foncière sur le bâti auquel s'ajoute depuis 2021 la part départementale de cette taxe (soit un taux global de 56,19%).
- 84,81 % pour la taxe foncière sur le non bâti

La fiscalité indirecte

La fiscalité indirecte regroupe l'accise sur l'électricité (ex TCFE, taxe sur la consommation finale d'électricité), la taxe locale sur la publicité extérieure (TLPE) et la taxe additionnelle aux droits de mutation (TADM). Les recettes de ces différentes taxes ont évolué de la manière suivante :

Année	Accise sur l'électricité	Evolution annuelle en % (/N-1)	Taxe locale sur la publicité extérieure	Evolution annuelle en % (/N-1)	Taxe additionnelle aux droits de mutation	Evolution annuelle en % (/N-1)
2020	330 736	-3,16%	275 651	1,16%	641 301	-29,13%
2021	344 573	4,18%	267 177	-3,07%	747 804	16,61%
2022	365 581	6,10%	267 330	0,06%	805 900	7,77%
2023	513 510	40,46%	258 638	-3,25%	572 428	-28,97%
2024	407 107	-20,72%	264 785	+2,38%	518 326	-9,45%



En 2024, elles représentent un total de 1,190 M€. Par rapport à 2020 (1,248M€), l'évolution est de -4,61%.

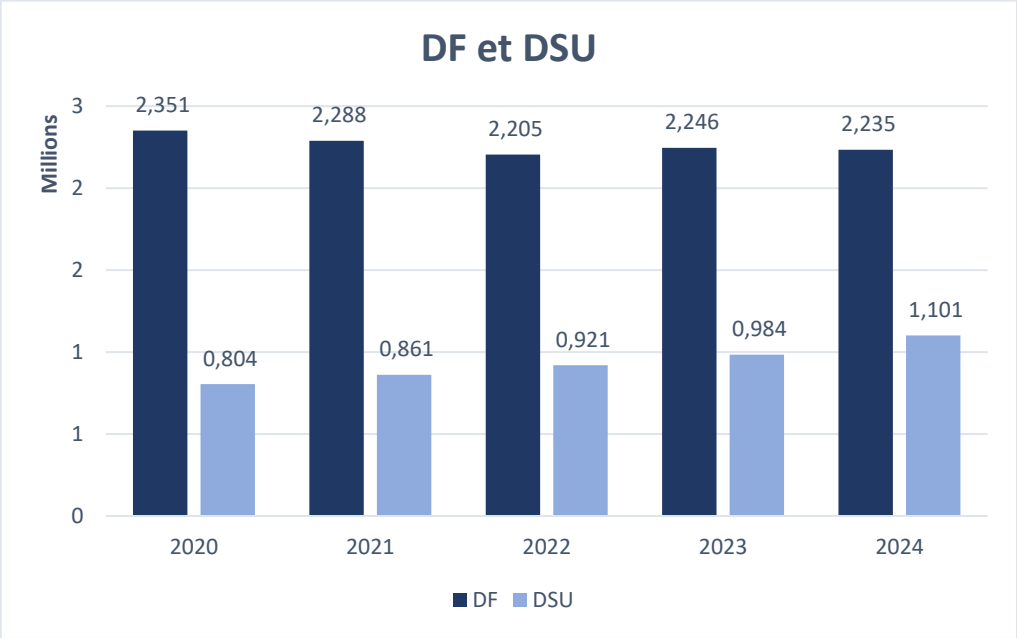
L'accise sur l'électricité a vu son mode de calcul modifié en 2023 puis 2024 : il dépend désormais du produit perçu en N-1, de la variation de la consommation entre N-3 et N-2, et d'une formule d'évolution tenant compte de l'inflation. Cette prise en compte de l'inflation étant déjà prévue en 2023, une hausse de ce produit fiscal a été constatée entre 2022 et 2023, dans un contexte inflationniste. Le produit de cette taxe a donc atteint un pic en 2023, et se maintient en 2024 à un niveau plus élevé qu'en 2022.

La TLPE a diminué progressivement de 2020 à 2023, mais repart légèrement à la hausse en 2024. En dehors des recettes issues de la revalorisation annuelle du barème appliqué aux surfaces, 21 créations de surfaces publicitaires ont eu lieu entre 2023 et 2024.

Enfin, la taxe additionnelle aux droits de mutation a d'abord connu une augmentation de 2020 à 2022, puis une forte baisse en 2023, en raison du ralentissement général du marché immobilier. Cette diminution s'est poursuivie en 2024.

Les dotations de l'Etat

La DGF perçue par la Ville se répartit en deux composantes principales : la dotation forfaitaire (DF) et la dotation de solidarité urbaine (DSU). Elles représentent ensemble 9,26% des recettes réelles de fonctionnement en 2024.



La DF a suivi une trajectoire descendante de 2020 à 2022. Elle a ensuite connu une légère augmentation en 2023 (+1,8%), puis une légère diminution en 2024 (-0,5%). La perte est ainsi de 0,116M€ entre 2020 et 2024.

La DSU est en augmentation chaque année. Cette évolution correspond à la modification du calcul de l'indice DSU depuis la loi de finances de 2017, dont les effets sont positifs pour Fleury-les-Aubrais, au regard des indicateurs pris en compte. La DSU progresse ainsi de 0,297M€ entre 2020 et 2024, ce qui représente une hausse annuelle moyenne de 8,18%/an sur cette période.

Une troisième composante entre dans le total de la DGF : il s'agit de la DNP (dotation nationale de péréquation). Certes dynamique, cette dotation demeure mineure (0,044M€ en 2024, ce qui représente une hausse de 20% par rapport à 2023).

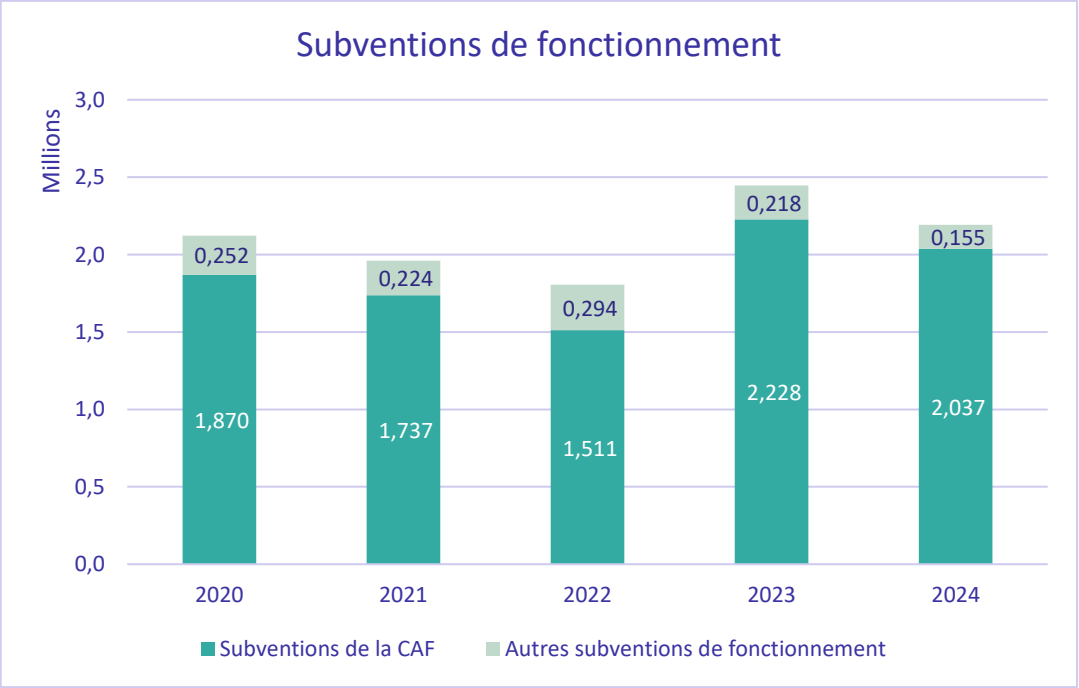
Les subventions de fonctionnement

Au chapitre 74, la Ville bénéficie également de subventions et participations, issues de plusieurs partenaires.

Parmi eux, la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) du Loiret apporte un soutien significatif pour le fonctionnement des structures d'accueil des jeunes enfants, ainsi que pour les centres de loisirs sans hébergement, ou encore les centres sociaux.

En complément, l'Etat, la Région Centre-Val de Loire, le Conseil Départemental du Loiret ou d'autres partenaires institutionnels ont apporté sur cette période un soutien à la mise en œuvre des politiques publiques de la Ville. Ces subventions ont concerné plusieurs secteurs : dispositif d'adultes-relais, contrat local des solidarités, parcours santé, Jaco-Pop, activités du conservatoire, formations des agents, organisation du Troc et vide-jardin…

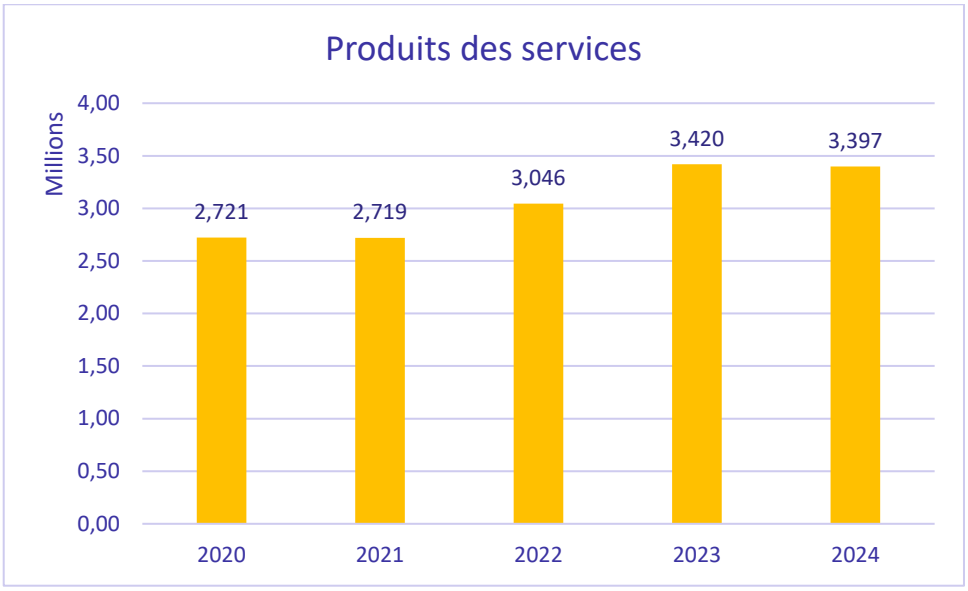
Enfin, la Ville bénéficie de participations d'autres communes au titre des dérogations aux périmètres scolaires.



Les produits des services et du domaine

Les produits des services (chapitre 70) sont constitués principalement des redevances des usagers pour l'utilisation des services publics locaux (services culturels, sportifs, sociaux...) ainsi que des refacturations et des remboursements effectués auprès d'Orléans Métropole et de ses communes membres, des budgets annexes ou du CCAS (frais généraux, mises à disposition de personnel).

De 2020 à 2024, ces produits ont augmenté de 0,677 M€, soit une hausse annuelle moyenne de 5,71% /an.



De 2020 à 2021, le niveau observé s'inscrivait dans le cadre d'une moindre fréquentation des services publics lors de la crise sanitaire.

A partir de 2022, si le niveau de fréquentation a légèrement progressé, la hausse est principalement liée aux nouvelles modalités de partenariat entre la Ville et le CCAS, notamment avec une plus ample refacturation des mises à disposition de personnel au CCAS par la Ville, compensée par une subvention d'équilibre au chapitre 65 (effet neutre sur le budget de la Ville).

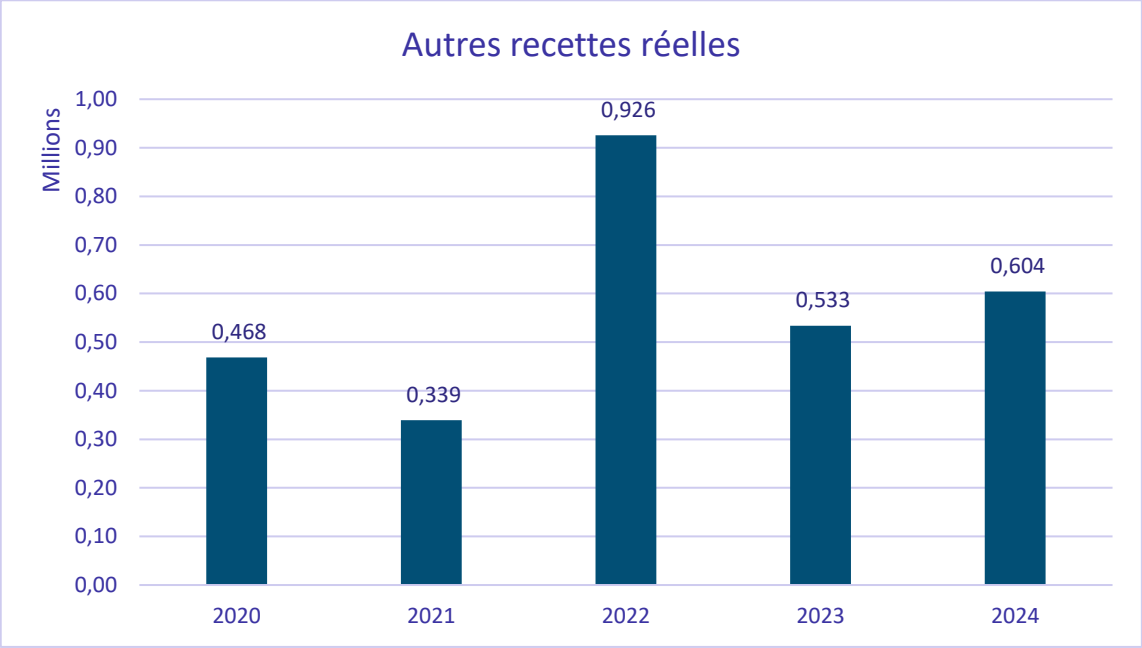
En 2024, deux mouvements sont à observer :
- une hausse sensible des redevances des usagers pour l'utilisation des services publics locaux (services culturels, sportifs, sociaux...) ou l'utilisation du domaine, dont le montant s'élève à 1,636M€ (comptes 703 à 706). Il s'agit d'une hausse de 4,7% par rapport à 2023 (1,562M€).
- une diminution de 5,4% des refacturations et des remboursements adressés à Orléans Métropole, aux budgets annexes ou au CCAS, pour des frais généraux ou des mises à disposition de personnel. Cela s'explique principalement par de moindres refacturations de dépenses de personnel envers le CCAS et la Résidence Ambroise-Croizat, au regard de postes temporairement vacants. A cela s'ajoute une nouvelle convention de mise à disposition Ville-Métropole, dont les modalités de calcul sont plus restrictives.

Les autres recettes réelles

Les autres recettes réelles de fonctionnement regroupent :

- les atténuations de charges
- les autres produits de gestion courante (notamment loyers et produits issus d'exercices antérieurs).
- les produits financiers
- les produits exceptionnels (dont cessions)
- les reprises sur amortissements et provisions

Après avoir connu un pic important en 2022 du fait d'une cession (clos du Perron), puis une diminution en 2023, le total de ces recettes a atteint 0,604M€ en 2024, soit +13,3% par rapport à 2023. Cette augmentation est à nouveau liée aux cessions foncières. Il s'agissait en particulier d'une parcelle située rue Marc Sangnier, cédée pour un montant de 0,069M€, en vue d'aménager un accès pour desservir un programme immobilier de 60 logements (Clos de Lamballe).



Les dépenses réelles de fonctionnement

Les dépenses réelles de fonctionnement (DRF) ont augmenté de 18,2% entre 2020 et 2024. En rythme annuel, cette augmentation représente une moyenne de 4,26% par an. L'évolution par chapitre est la suivante :

Chapitre	2020	2024	Evolution totale	Evolution moyenne
012	21 314 418	23 997 900	+2,683M€	+3,01% /an
011	4 624 704	6 215 226	+1,591M€	+7,67% /an
65	1 713 762	2 502 094	+0,788M€	+9,92% /an
66	293 905	448 368	+0,154M€	+11,14% /an
Autres DRF	248 397	154 068	-0,094M€	-11,26% /an
Total DRF	**28 195 186**	**33 317 656**	**+5,122M€**	**+4,26% /an**

Le tableau ci-dessous présente le détail des évolutions annuelles sur la même période 2020-2024 :

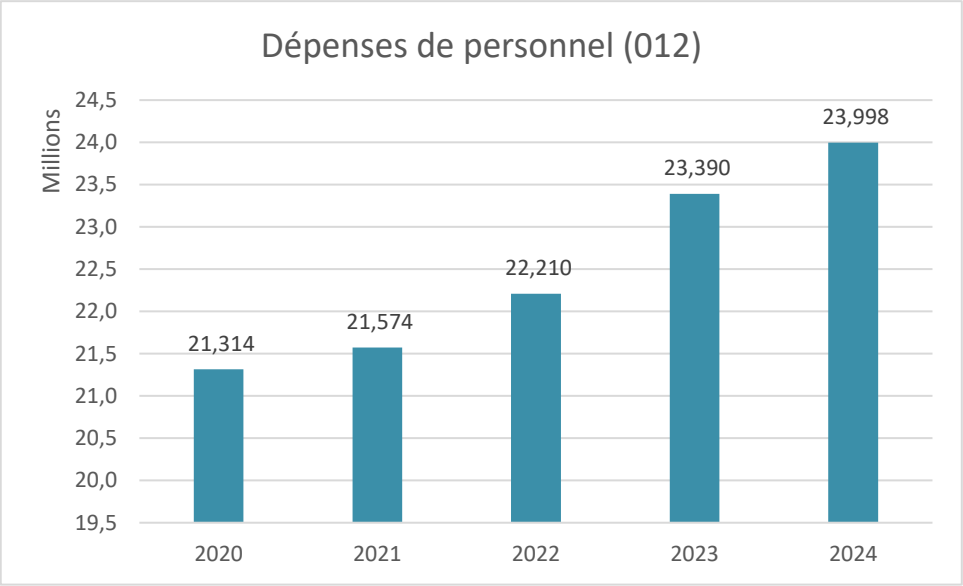
		2020	Evlt %	2021	Evlt %	2022	Evlt %	2023	Evlt %	2024
011	Charges à caractère général	4 624 704	14,62%	5 300 759	6,70%	5 655 694	13,57%	6 422 897	-3,23%	6 215 226
012	Charges de personnel	21 314 418	1,22%	21 573 595	2,95%	22 210 133	5,31%	23 390 312	2,60%	23 997 900
014	Atténuation de produits	202 901	-4,20%	194 378	-9,09%	176 713	-12,22%	155 123	-6,93%	144 373
65	Autres charges de gestion courante	1 713 762	5,37%	1 805 855	20,48%	2 175 722	17,25%	2 550 962	-1,92%	2 502 094
	Dépenses de gestion courante	**27 855 785**	**3,66%**	**28 874 587**	**4,65%**	**30 218 262**	**7,61%**	**32 519 294**	**1,05%**	**32 859 592**
66	Charges financières	293 905	-13,17%	255 211	1,20%	258 282	25,79%	324 897	38,00%	448 368
67	Charges exceptionnelles	45 496	-65,85%	15 535	-47,90%	8 094	-72,51%	2 225	302,57%	8 957
68	Dotations aux provisions	-	0,00%	-	0,00%	20 287	0,00%	25 000	0,00%	738
	Dépenses réelles	**28 195 186**	**3,37%**	**29 145 333**	**4,66%**	**30 504 926**	**7,76%**	**32 871 416**	**1,36%**	**33 317 656**
042	Dotations aux amortissements	816 985	19,95%	979 948	19,60%	1 172 036	12,50%	1 318 549	4,90%	1 383 153
042	Autres dépenses d'ordre (cessions, indemnités)	130 397	-77,13%	29 822	1647,07%	521 012	-93,26%	35 119	243,34%	120 579
	Dépenses d'ordre	**947 382**	**6,59%**	**1 009 770**	**67,67%**	**1 693 048**	**-20,05%**	**1 353 668**	**11,09%**	**1 503 732**
	DEPENSES DE FONCTIONNEMENT	***29 142 568***	***3,47%***	***30 155 103***	***6,77%***	***32 197 974***	***6,30%***	***34 225 083***	***1,74%***	***34 821 388***

Les paragraphes suivants permettront d'analyser l'évolution pluriannuelle des principales catégories de dépenses, selon l'ordre suivant :

- les dépenses de personnel
- les dépenses courantes
- les autres charges de gestion courante
- les charges financières
- les autres dépenses réelles

Les dépenses de personnel (chap. 012)

Entre 2020 et 2024, les dépenses de personnel ont augmenté de 2,683M€. En rythme annuel, cela représente +3,01% par an.

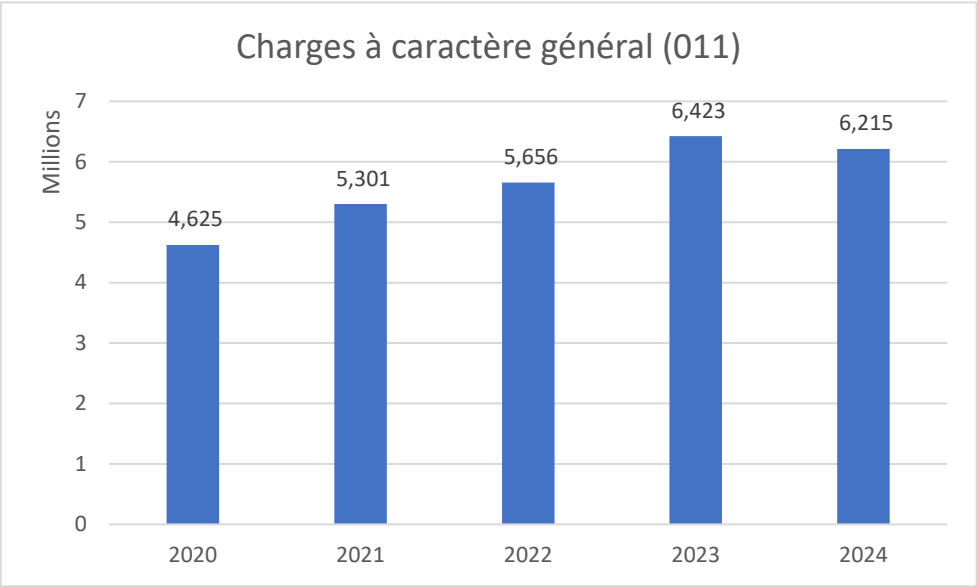


Au-delà de l'augmentation régulière liée à la progression statutaire des carrières (glissement vieillesse-technicité), la période 2022-2024 se caractérise par une hausse significative, notamment liée à des mesures d'augmentation exogènes : hausse du point d'indice de la grille de la fonction publique (+3,5 % en juillet 2022, puis +1,5 % en juillet 2023) ; augmentation du SMIC ; ajouts de points sur les pieds de grille des catégories C et B au 1er juillet 2023 ; ajout de 5 points d'indice supplémentaires pour tous les agents au 1er janvier 2024.

Par ailleurs, les besoins de remplacements temporaires ont contribué à la hausse des charges de personnel, notamment dans le secteur de la petite enfance.
Enfin, des mesures travaillées avec les partenaires sociaux sont intervenues telles que la mise en place du forfait mobilités durables ou la déprécarisation d'emplois de vacataires. Par ailleurs, une revalorisation des régimes indemnitaires a été négociée avec les partenaires sociaux et mise en place en milieu d'année 2024.

Les dépenses courantes (charges à caractère général – chap. 011)

Ce sont les charges nécessaires au fonctionnement courant de la collectivité. Entre 2020 et 2024, ces dépenses sont en hausse (+1,591M€). Cela représente une moyenne annuelle de +7,67% par an.

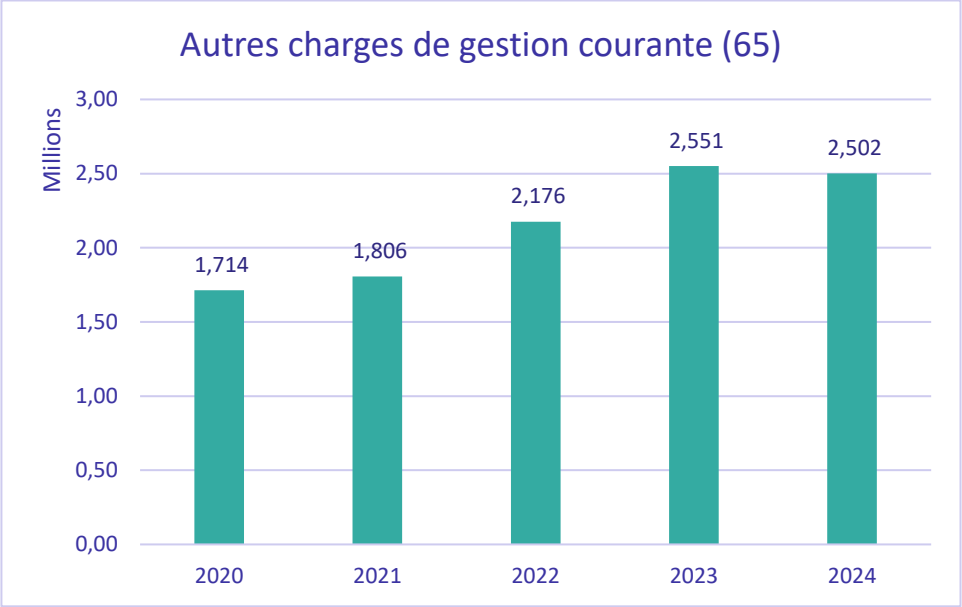


Les années 2020 et 2021 sont à analyser avec précaution, dans la mesure où la crise sanitaire a entraîné une diminution des dépenses courantes sur cette période. En revanche, de 2021 à 2024, la hausse s'explique essentiellement par l'impact du contexte inflationniste sur les dépenses de fluides, de carburants et d'alimentation.

Si on reprend 2019 comme année de référence (5,322 M€), la hausse totale des dépenses courantes sur la période 2019/2024 est alors de 0,892M€. Sur l'ensemble de cette hausse, 0,621M€ sont imputables aux seuls fluides et carburants, 0,123M€ sont imputables aux denrées alimentaires, et 0,066M€ sont imputables aux primes d'assurances.
Après avoir neutralisé la part de taxe foncière liée en 2024 au portage du projet d'EHPAD (0,084M€), cela signifie que les autres postes de dépenses courantes sont restés quasi-stables (-0,002M€).
On notera le retour à une situation plus normalisée en 2024.

Les autres charges de gestion courante (chap. 65)

Ces dépenses regroupent principalement les subventions versées aux associations, les indemnités versées aux élus ainsi que les subventions versées aux organismes publics (subventions d'équilibre). Entre 2020 et 2024, l'évolution s'élève à +46% (soit +0,788M€).



L'augmentation significative constatée à partir de 2022 s'est inscrite dans le cadre de la convention de partenariat entre la Ville et le CCAS pour la période 2022-2024, incluant une refacturation plus forte des personnels mis à disposition au CCAS. Ainsi, la subvention d'équilibre versée au budget du CCAS a augmenté, tout en étant compensée par la refacturation des frais de personnel et charges (effet neutre sur le budget de la Ville).

De plus, dans un contexte inflationniste, les dépenses courantes des trois budgets subventionnés par la Ville (Centre culturel, CCAS, RAPA) ont augmenté, ce qui a également justifié une hausse des subventions d'équilibre.

Néanmoins, pendant cette période, des excédents ont été constitués sur ces différents budgets, dans la mesure où les dépenses réalisées ont été inférieures aux prévisions. Dès lors, le montant versé en 2024 a tenu compte de l'importance des excédents reportés, pour ne pas thésauriser des fonds issus du budget principal de la Ville. Cette mesure de bonne gestion permet une répartition plus efficiente des crédits entre le budget principal et les budgets annexes.

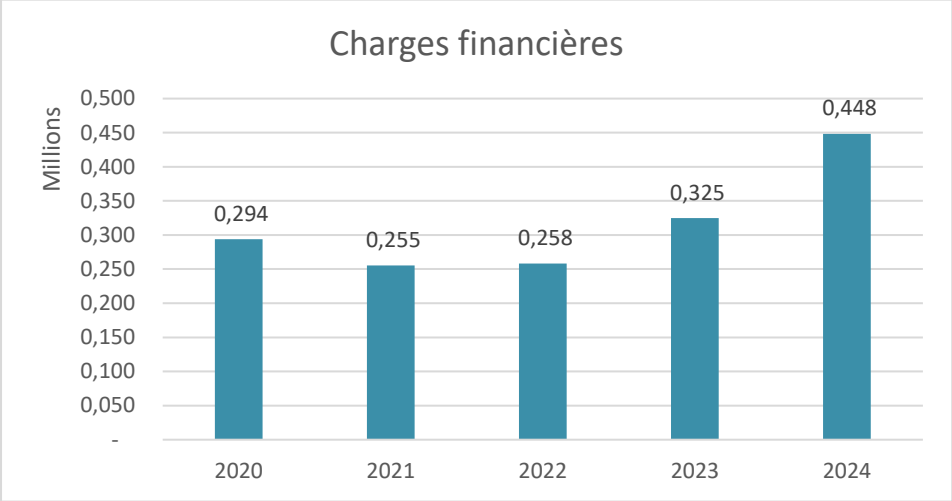
Ainsi, la subvention au CCAS a atteint 852 700€ en 2024, soit une diminution de 21 568€ (- 2,47%) par rapport à 2023. La subvention versée à la Résidence Autonomie Ambroise-Croizat fut de 325 280€, soit une baisse de 74 720€ (-18,7%). La subvention versée au budget annexe du centre culturel s'est élevée à 311 055€ soit une diminution de 53 312€ (-14,6%).

Le niveau de ces subventions d'équilibre sera évidemment amené à évoluer selon les besoins exprimés dans les budgets annexes.

Le montant total des subventions versées aux associations en 2024 est quant à lui en légère diminution par rapport à 2023 (- 0,020M€) avec un montant de subventions de fonctionnement stable mais un moindre recours aux subventions exceptionnelles. Entre 2020 et 2024, le montant des subventions aux associations a augmenté de 9% (passant de 0,380M€ à 0,414M€).

Les charges financières (chap. 66)

Les charges financières (chapitre 66) s'élèvent à 0,448M€ en 2024, ce qui représente une hausse de 11,14 % par rapport à 2020. Après une diminution de 2020 à 2021, puis une quasi stabilité en 2022, elles augmentent à nouveau entre 2022 et 2024, au regard de la souscription de nouveaux emprunts (2M€ en 2022 ; 2,4M€ en 2023 ; 4,2M€ en 2024, dont 1,3M€ de prêt relais pour le projet d'EHPAD).



Les autres dépenses

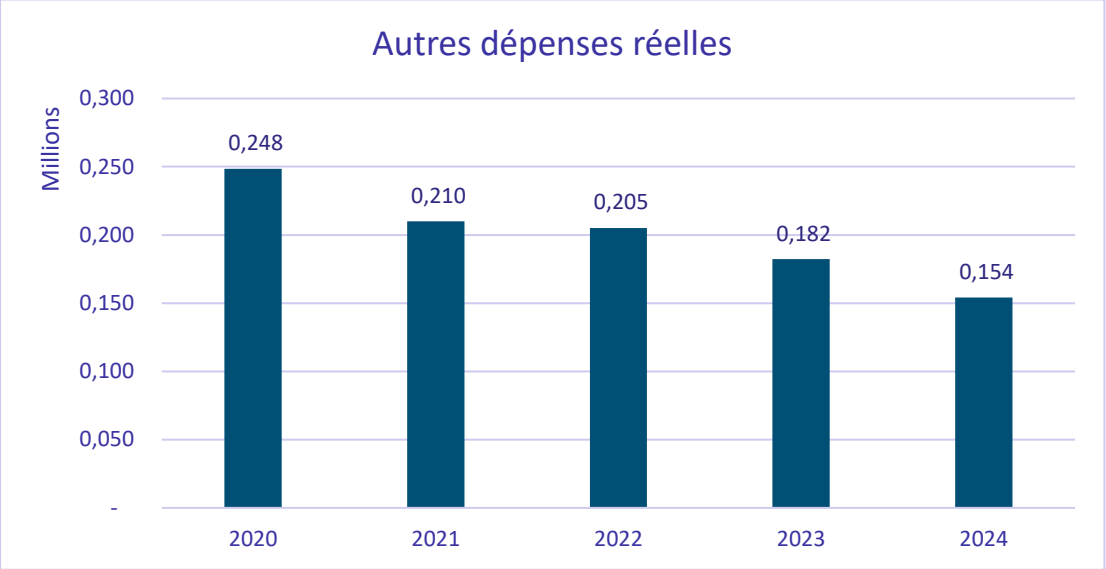
Les autres dépenses réelles de fonctionnement sont constituées des dépenses suivantes :

- les atténuations de produits (chapitre 014), principalement constituées de la contribution de la Ville au titre du Fonds de Péréquation des recettes Intercommunales et Communales (FPIC). Son montant est passé de 0,178M€ en 2020 à 0,120M€ en 2024, soit une diminution de 0,058M€, au regard de l'évolution des indicateurs financiers pris en compte pour le calcul de cette contribution.

  A cela s'ajoute le dégrèvement de la taxe d'habitation sur les logements vacants, qui est resté stable entre 2020 et 2024 (0,025M€).

- Les charges exceptionnelles (chapitre 67) concernent essentiellement des titres annulés sur exercices antérieurs. Après avoir connu un pic en 2020, ces dépenses sont inférieures à 0,016M€ depuis 2021. Elles se sont établies à 8 957€ en 2024.

- Les dotations aux amortissements et aux provisions (chapitre 68) représentent des provisions couvrant soit un risque d'irrécouvrabilité de certaines créances (identifiées par exemple à partir d'un délai anormal de recouvrement, ou de la liquidation judiciaire d'un débiteur), soit un risque de frais spécifiques (dans le cadre par exemple d'un contentieux).

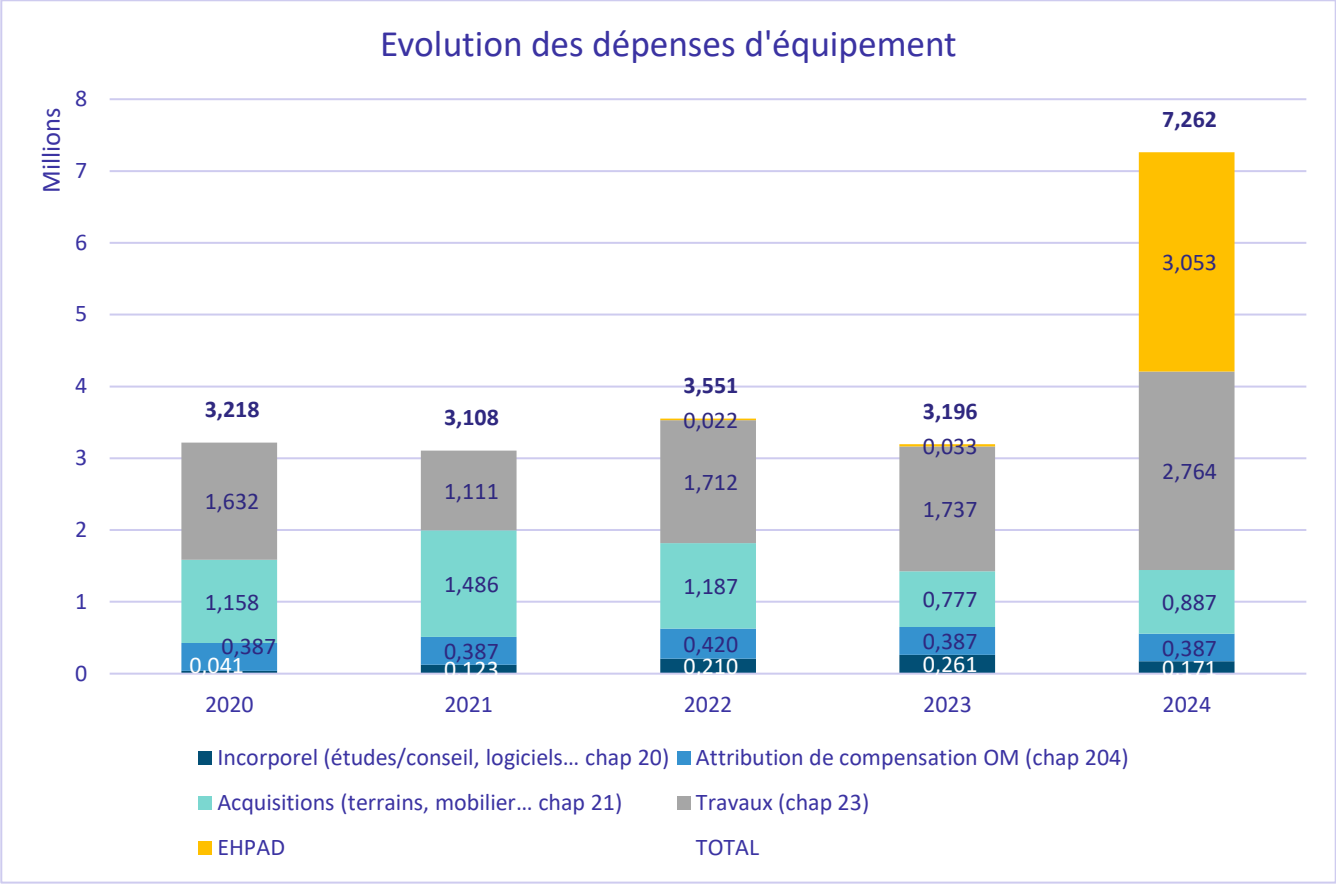


Dans leur ensemble, ces dépenses ont diminué de 0,094M€ entre 2020 et 2024.

2.2. Investissement

La majeure partie des dépenses d'investissement concerne les dépenses d'équipement. Elles comprennent :

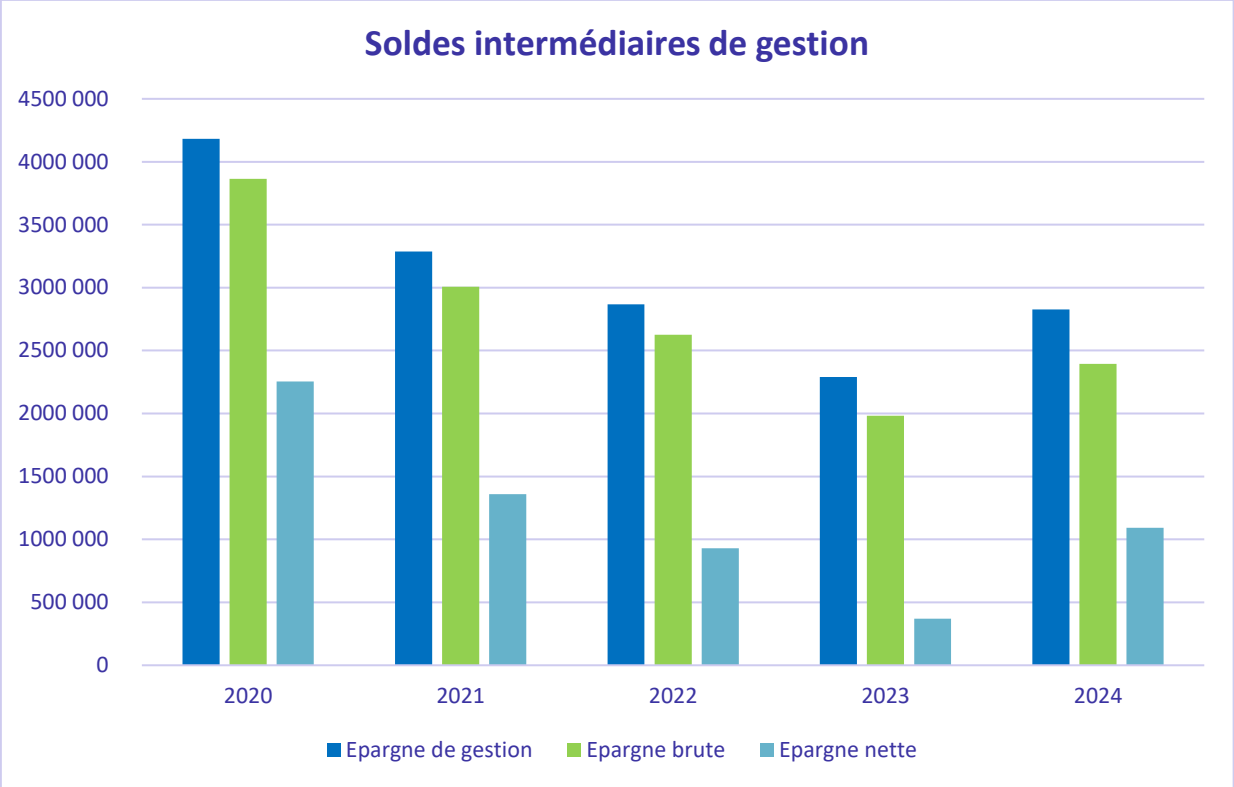
- les immobilisations incorporelles (chapitre 20), intégrant notamment les frais d'études/conseil et l'acquisition de logiciels ;
- les subventions d'équipement versées (chapitre 204), dont les dépenses concernent ici l'attribution de compensation versée en investissement par la Ville à Orléans Métropole ;
- les immobilisations corporelles (chapitre 21), qui désignent principalement l'acquisition de terrains, matériel et mobilier, ainsi que la réalisation d'installations/travaux divers.
- les immobilisations en cours (chapitre 23), qui désignent le lancement d'opérations de travaux.



De 2020 à 2023, les dépenses annuelles d'équipement étaient comprises entre 3,1M€ et 3,6M€. En 2024, le démarrage du portage du projet d'EHPAD a pris une dimension importante (3,053M€ dans le cadre du portage par la Ville). En dehors de ce projet, les autres dépenses d'équipement ont également augmenté, en atteignant 4,210M€. Cette augmentation est notamment liée au projet de construction de la MPT Vilar.

2.3. Evolution de l'épargne et analyse financière consolidée

Indicateurs	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
Recettes réelles de fonctionnement	32 171 398	32 164 107	33 632 424	34 870 088	35 814 115
Recettes réelles de fonctionnement (hors cessions)	32 059 216	32 152 499	33 129 626	34 854 183	35 711 750
Dépenses réelles de fonctionnement	28 195 186	29 145 333	30 504 925	32 871 416	33 317 656
Epargne de gestion	4 182 505	3 287 776	2 868 298	2 289 973	2 826 967
Epargne brute (hors cessions)	3 864 029	3 007 166	2 624 701	1 981 767	2 394 094
Epargne nette (hors cessions)	2 255 724	1 360 407	929 842	370 333	1 091 235
Epargne nette (avec cessions)	2 367 907	1 372 015	1 432 640	387 238	1 193 600



L'épargne de gestion a connu une baisse de 2020 à 2023. Celle-ci est liée à l'augmentation significative de l'ensemble des postes de dépenses courantes (énergie, denrées alimentaires, produits manufacturés…), mais aussi à l'augmentation des dépenses de personnel, au regard des mesures exogènes intervenues sur la période (hausse du point d'indice, revalorisation du SMIC…). Dans le même temps, les recettes ont augmenté à un rythme moins rapide que les dépenses. En particulier, sur l'année 2023, les recettes fiscales ont augmenté dans une proportion inférieure au coefficient de revalorisation, sur lequel était fondé l'estimation budgétaire (exonération par l'Etat d'une importante base fiscale de logement social).
Jusqu'en 2023, l'épargne brute et l'épargne nette suivaient une évolution similaire à l'épargne de gestion, dans la mesure où l'annuité de la dette était relativement proche d'une année à l'autre (-19K€ de 2022 à 2023).

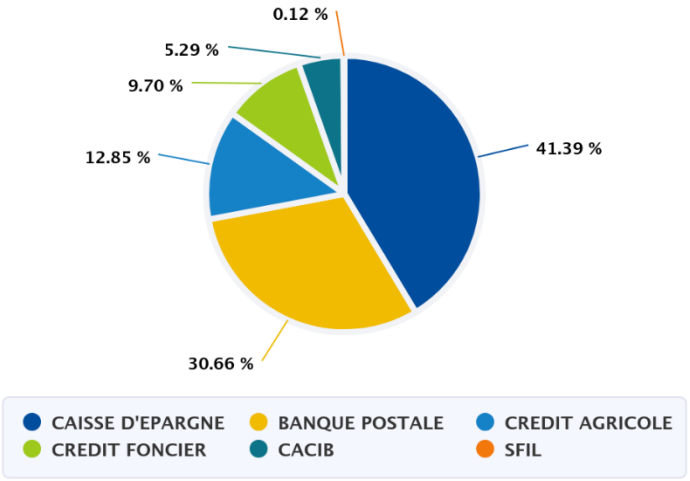
En 2024, l'épargne de gestion a retrouvé un niveau proche de 2022, au regard de la maîtrise des charges et d'une légère sur-réalisation des recettes. Dans le même temps, la diminution du capital à rembourser, liée à l'extinction de certains emprunts, favorise également la remontée de l'épargne nette.

2.4. Etat de la dette

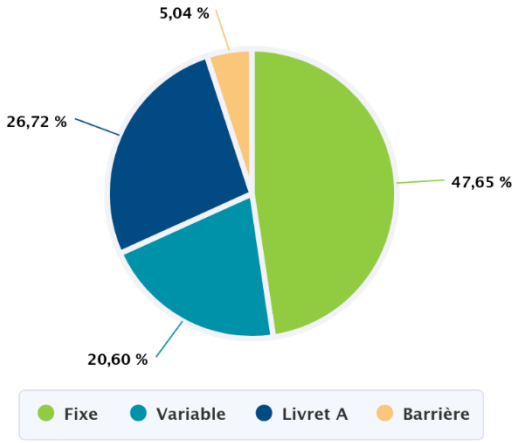
L'encours de la dette s'élève à 12,191M€ au 31 décembre 2024 et comprend 12 contrats d'emprunts auprès de 6 établissements bancaires. Avec le prêt relais de 1.3M€ lié au portage du projet d'EHPAD, l'encours de dette est de 13.491M€.

Les graphiques ci-après indiquent la répartition des emprunts par prêteur et par type de risque.

Dette par prêteur



Dette par type de risque



Dette par type de risque

Type	Encours	% d'exposition	Taux moyen (ExEx,Annuel)
Fixe	6 428 383 €	47,65 %	3,40 %
Variable	2 778 889 €	20,60 %	3,86 %
Livret A	3 604 719 €	26,72 %	3,61 %
Barrière	679 497 €	5,04 %	3,91 %
Ensemble des risques	**13 491 488 €**	**100,00 %**	**3,58 %**

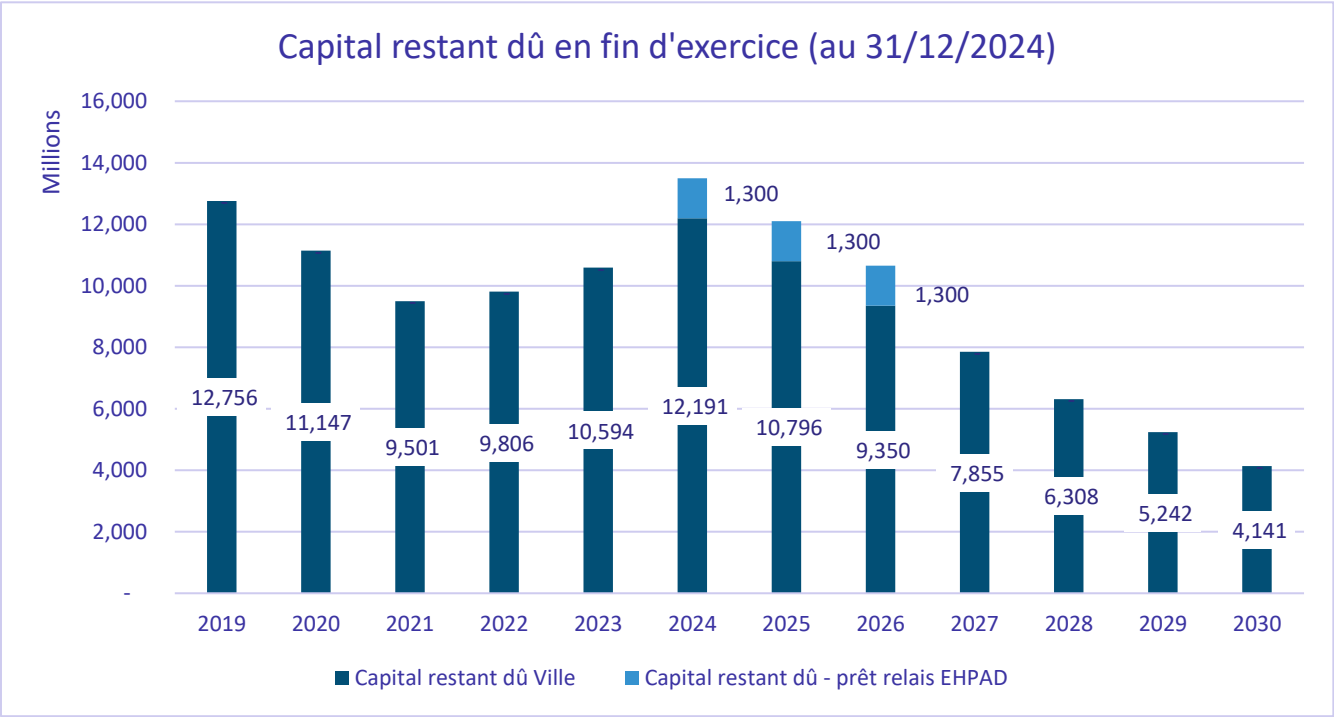
La Ville de Fleury-les-Aubrais n'a pas contracté d'emprunt entre 2010 et 2021. Le financement de ses dépenses d'équipement a reposé à compter de 2011 sur la mobilisation de ses ressources propres (autofinancement), de subventions et dans une moindre mesure de cessions d'actifs.
Un emprunt de 2,000M€ a été contracté en 2022, suivi d'un emprunt de 2,400M€ en 2023 entraînant une hausse du capital restant dû. Cette hausse s'est poursuivie en 2024, avec trois emprunts :

-un emprunt de 1,4M€ au titre de l'acquisition du site de l'EHPAD par la Ville

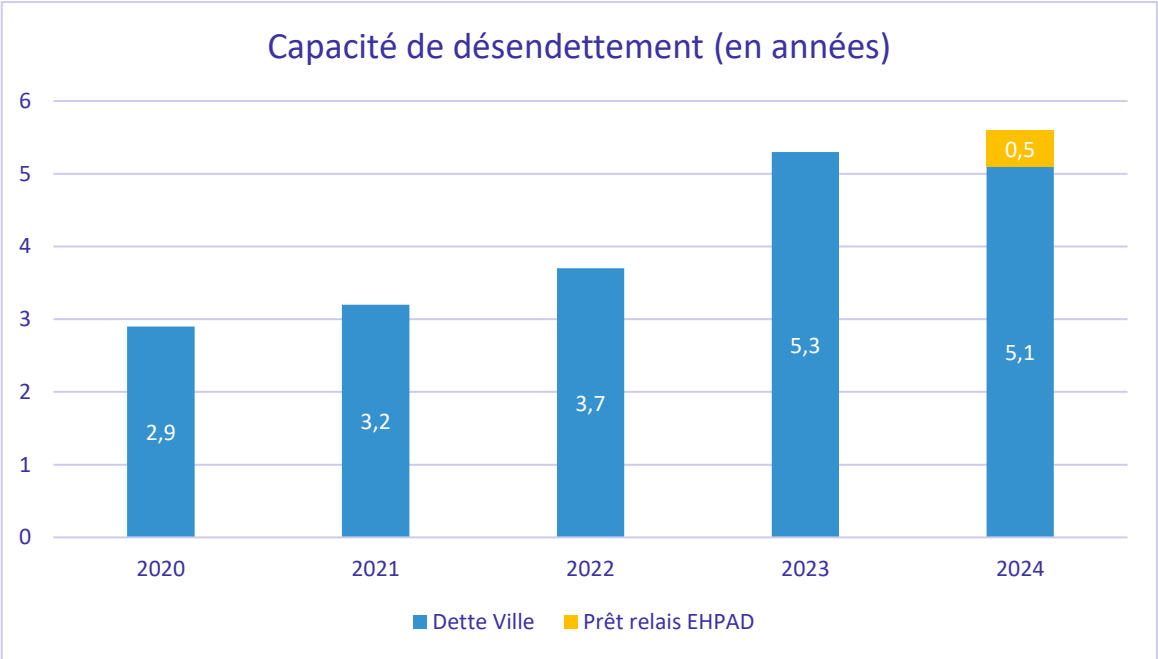
-un prêt relais de 1,3M€ au titre des dépenses portées par la Ville pour le projet d'EHPAD

-un prêt vert de 1,5M€ au titre de ses autres projets d'investissements, notamment la construction de la MPT Vilar, la rénovation/isolation de l'école Jules Ferry, et le passage en LED de l'éclairage de la salle Auger.

On notera que les emprunts contractés entre 2022 et 2025 conduisent à un encours de dette proche de celui de 2019.



Un autre indicateur d'analyse du niveau d'endettement est le ratio de désendettement : il désigne le nombre d'années nécessaire à la collectivité pour éteindre totalement sa dette dans l'hypothèse où elle affecterait à ce remboursement la totalité de son épargne brute annuelle. Après être resté proche d'environ 3 ans de 2019 à 2021, ce ratio atteint 5,1 ans au 31/12/2024 (5,6 ans avec le prêt relais dédié au projet d'EHPAD).



Sur la base de ces éléments rétrospectifs, les ratios d'analyse de l'équilibre financier de la Ville sont les suivants :

RATIOS	2020	2021	2022	2023	2024
Dépenses réelles de fonctionnement /population (€)	1 323	1 366	1 432	1 538	1 554
Produit des impositions directes / population (€)	825	815	843	873	899
Recettes réelles de fonctionnement / population (€)	1 510	1 507	1 579	1 632	1 671
Dépenses d'équipement brut / population (€)	133	127	147	153	339
Encours de la dette / population (€)	523	445	460	496	629
Dotation globale de fonctionnement / population (€)	150	149	148	151	157
Dépenses de personnel / dépenses réelles de fonctionnement	75,60 %	74,02 %	72,81%	71,16 %	72,03 %
Dépenses réelles de fonctionnement et remboursement annuel de la dette en capital / recettes réelles de fonctionnement	92,64 %	95,73 %	95,74 %	98,89 %	96,67 %
Dépenses d'équipement brut / recettes réelles de fonctionnement	8,8 %	8,46 %	9,31 %	8,05 %	20,28 %
Encours de la dette / recettes réelles de fonctionnement	34,65 %	29,54 %	29,16 %	30,38 %	37,67 %

Partie 3 - Prévisions et orientations budgétaires du budget 2026

Dans la continuité de la Loi de Finances 2025, les orientations semblant se profiler dans le projet de loi de finances 2026 et le contexte économique national nous contraignent à anticiper des conséquences négatives pour les collectivités et notamment pour notre Ville. Malgré cela, tout en préservant les équilibres financiers de la commune, nous avons la volonté de continuer les actions engagées auprès des Fleuryssois et Fleuryssoises et de poursuivre les grands projets d'investissements destinés à accompagner les politiques publiques que nous sommes engagés à mettre en œuvre.

Dans ces conditions, deux leviers ont été mobilisés afin de contenir la hausse des dépenses :
-Une limitation des charges à caractère général impliquant une hausse de seulement 1,6% par rapport au BP2025 ;
-Une maîtrise de la masse salariale, dont l'augmentation est limitée à 1,7%.
Soulignons que, conformément à notre engagement, le choix du levier fiscal n'a pas été retenu et que nous réaffirmons notre soutien au tissu associatif en maintenant le niveau de subventions.
Les dispositions définitives de la loi de Finances 2026 et la perspective des élections municipales de mars 2026 pourront amener d'éventuels ajustements de l'équilibre budgétaire en cours d'exercice.

3.1. Budget de Fonctionnement

Le contexte macroéconomique mondial et national rendent incertaines les hypothèses sur lesquelles repose l'exercice de construction budgétaire 2026. Des contraintes significatives sont anticipées, tant en recettes qu'en dépenses, mais ces dernières demeurent à confirmer. En outre, la Ville doit composer avec le maintien de coûts élevés de l'énergie, de l'alimentation, des produits manufacturés, des services (assurances, transport…), tout en poursuivant la reconstruction de son système informatique à la suite de la cyber-attaque de 2024.

• Les recettes de fonctionnement

La fiscalité directe et indirecte

Les recettes issues du produit des contributions directes sont évaluées à 19,842M€ (+2,4% soit +0,462M€ par rapport au budget primitif 2025).
Cette évolution est liée à deux facteurs :
-une augmentation des bases fiscales, constatée en 2025, dans une proportion plus importante que l'hypothèse du BP2025 (intégration de nouveaux logements venant en partie atténuer la perte liée à l'exonération du parc de logements SCALIS) ;
-une estimation du coefficient national de revalorisation des bases fiscales à hauteur de 1,3%, au regard des hypothèses d'inflation connues au 3ème trimestre 2025. Pour rappel, le coefficient de revalorisation était de 1,71 % en 2025, 3,90% en 2024, et de 7,10% en 2023.

S'agissant de la fiscalité reversée, les montants de l'attribution de compensation (AC) et de la dotation de solidarité communautaire (DSC) augmentent de 1,9% par rapport au BP 2025, pour un montant global de

4,242M€. Cette augmentation correspond à la restitution aux communes, en 2025, de la compétence relative au soutien aux clubs sportifs professionnels de haut niveau, pour un montant de 77 050€.
A cela s'ajoute une recette de 0,300M€ au titre du Fonds national de Péréquation des ressources Intercommunales et Communales (FPIC). La prévision est en légère diminution par rapport au montant reçu en 2025 (0,307M€), compte tenu de la répartition observée à l'échelle nationale en 2025.

Concernant la fiscalité indirecte :

- la taxe locale sur la publicité extérieure (TLPE) est prévue à 0,260M€, soit un produit stable, au regard des montants réalisées au cours des derniers exercices (0,257M€ en 2023 puis 0,265M€ en 2024).
- la taxe additionnelle aux droits de mutation est estimée à 0,550M€, soit un montant stable par rapport à 2025. Cette prévision repose sur l'hypothèse d'un marché immobilier toujours relativement atone.
- l'accise sur l'électricité est évaluée à 0,410M€, soit une augmentation de 2,4%, au regard de la formule d'évolution de ce produit (tenant compte des quantités consommées et de l'inflation).

Produit fiscal	BP 2025	BP 2026	Evolution en VA	Evolution en %
Contributions directes	19 380 000	19 842 375	462 375	2,39%
AC + DSC (Orléans Métropole)	4 164 566	4 241 616	77 050	1,85%
FPIC	313 646	300 000	-13 646	-4,35%
Taxe locale sur la publicité extérieure	260 000	260 000	0	0,00%
Taxe additionnelle aux droits de mutation	550 000	550 000	0	0,00%
Accise sur l'électricité	410 000	420 000	10 000	2,44%
TOTAL	**25 078 212**	**25 613 991**	**535 779**	**2,14%**

Les recettes liées à la fiscalité directe et indirecte devraient donc connaître une augmentation de 2,14% par rapport au BP2025, soit +0,536M€.

Les dotations et compensations

Le montant total des dotations et compensations augmente de 4,51% par rapport aux prévisions 2025.

Dotations et compensations	BP 2025	Réalisé 2025	BP 2026	Evolution en VA	Evolution en %
Dotation forfaitaire	2 234 777	2 198 791	2 170 000	-64 777	-2,90%
Dotation de solidarité urbaine (DSU)	1 159 221	1 227 652	1 300 000	140 779	12,14%
Dotation nationale de péréquation (DNP)	37 121	44 545	52 000	14 879	40,08%
Compensations fiscales	1 190 000	1 360 000	1 360 000	170 000	14,29%
FCTVA sur dépenses de fonctionnement	50 000	55 744	0	-50 000	-100,00%
TOTAL	4 671 119	4 886 732	4 882 000	210 881	4,51%

Cette évolution s'appuie sur les hypothèses suivantes :

- une diminution de 1,3% de la dotation forfaitaire par rapport au montant réellement perçu en 2025 (soit -2,9% par rapport au BP2025) ;
- une progression de la DSU à hauteur de +5,9% par rapport au montant réellement perçu en 2025 (soit +12,14% par rapport au BP2025) ;
- une progression de la DNP de +16,74% par rapport au montant perçu (soit +40,08% par rapport au BP) ;
- une stabilité des compensations fiscales par rapport au montant réellement perçu en 2025, dans l'attente de confirmation des dispositions de la loi de Finances ;
- une hypothèse de suppression des recettes issues du FCTVA relatif à la section de fonctionnement, à confirmer selon les dispositions de la loi de Finances ;

Les remboursements des frais de personnel

Ces recettes comprennent les remboursements des frais de personnel mis à disposition auprès d'Orléans Métropole, des Villes de la Métropole, du CCAS, de la Résidence autonomie pour personnes âgées Ambroise-Croizat, et du Centre culturel La Passerelle.

Refacturations de personnel	BP 2025	BP 2026	Evolution en VA	Evolution en %
Orléans Métropole + autres communes	388 500	286 000	-102 500	-26,38%
CCAS	556 000	641 000	85 000	15,29%
RAPA	254 000	281 000	27 000	10,63%
Centre culturel	160 000	199 000	39 000	24,38%
TOTAL	**1 358 500**	**1 407 000**	**48 500**	**3,57%**

Pour 2025, elles sont estimées à 1,407M€, contre 1,359M€ au BP2025.

La refacturation de la mise à disposition de personnel auprès d'Orléans Métropole et des Villes de la Métropole est en diminution après correction d'une prévision 2025 erronée (mise à jour lors de la Décision

Modificative 2025). De plus, certaines réorganisations des services de la Ville sont venues réduire le périmètre à refacturer.

S'agissant du CCAS, de la RAPA et du Centre culturel, s'il n'y a pas d'évolution notable en nombre de personnel, ces refacturations augmentent sous deux effets : une prévision sous-estimée en 2025 et une prise en compte du glissement vieillesse-technicité. En contrepartie de ces refacturations, le budget de la Ville prévoit en dépenses les subventions nécessaires à l'équilibre de ces budgets annexes.
Au total, cet ajustement des crédits de refacturation amène à une prévision en augmentation par rapport au BP2025 (+3,57%).
A ces remboursements de frais de personnel s'ajoutent divers remboursements de frais de matériel, par Orléans Métropole et les budgets annexes. Ces derniers sont estimés à 0,195M€, soit un montant stable par rapport au BP2025.

Les recettes liées aux services à la population

Ces recettes regroupent notamment les tarifs des services publics locaux, les loyers et redevances, ainsi que les subventions versées par différents partenaires, en particulier la CAF. Elles augmentent de 1,32% par rapport au BP2025.

Recettes	BP 2025	BP 2026	Evolution en VA	Evolution en %
Tarifs (art. 706)	1 475 002	1 605 496	130 494	8,85%
Loyers et redevances d'occupation (art. 703 et 752)	174 300	185 000	10 700	6,14%
Caisse d'Allocations Familiales (CAF)	2 133 810	2 097 715	-36 095	-1,69%
Autres subventions	165 010	112 010	-53 000	-32,12%
Total	3 948 122	4 000 221	52 099	1,32%

Les recettes liées à l'utilisation des services publics locaux sont estimées à 1,605M€ pour 2026. Cela représente une hausse de 8,85% par rapport au BP2025. Cette estimation tient compte à la fois de l'ajustement des grilles tarifaires en 2025 (augmentation de 3% d'un ensemble de tarifs), et d'une fréquentation accrue des services en se basant sur l'analyse des recettes perçues en 2024 et en 2025.

Les recettes issues des locations immobilières et redevances d'occupation (0,185M€ / +6,14%) sont en hausse du fait de la revalorisation annuelle des locations, et de l'ajout d'une recette omise au BP2025 (redevances d'occupation du domaine).

Les recettes perçues de la Caisse d'Allocations Familiales (2,098M€ / -1,69%). En matière de petite enfance, certains bonus sont revus à la baisse au regard des modalités de financement proposées par la CAF. Cette diminution est tempérée par le fait que la Ville bénéficiera d'un soutien renforcé sur d'autres secteurs (notamment périscolaire et parentalité).

Les autres subventions et participations touchent un éventail varié de politiques publiques, telles que la politique de la Ville, la politique jeunesse, la politique éducative (élèves issus d'autres communes) ou encore l'organisation d'élections. Leur diminution (-0,053M€/ -32,12%) correspond principalement à la fin du dispositif d'adultes relais (-0,042M€).

- **Les dépenses de fonctionnement**

Les charges de personnel

La stratégie pluri annuelle des ressources humaines définie pour ce mandat fixe un cap résolument humain, juste et durable. Elle doit permettre de mobiliser les ressources nécessaires pour la mise en œuvre d'une organisation administrative cohérente et transversale, en s'appuyant sur un engagement collectif et partagé, le professionnalisme, l'implication et la créativité des agents, pour répondre aux besoins des Fleuryssois-ses.

La maîtrise de la masse salariale sera assurée en la limitant aux ajustements mécaniques indispensables. Par conséquent, aucune création de poste n'est prévue pour l'exercice à venir. Toutefois, des transformations de postes pourront être envisagées afin de mieux répondre aux besoins des services. Par ailleurs, certaines suppressions de postes pourraient intervenir dans le cadre de réorganisations internes ou à la suite de départs d'agents.
Ainsi, les charges de personnel sont proposées à hauteur de 24,791 M€ soit une hausse de + 1,74% par rapport au BP2025.

Cette hausse intègre notamment :

- L'augmentation des cotisations CNRACL qui sera appliquée par décret à 3 points supplémentaires en 2026, générant une dépense supplémentaire de 329 000 € ;
- L'augmentation du SMIC estimée à environ + 30 000 € ;
- La participation de l'employeur au risque prévoyance estimée à + 15 000 € ;
- La mise en œuvre de 2 tours d'élections (heures supplémentaires), estimée à + 30 000€
- La prise en compte du glissement vieillesse-technicité (notamment avancements d'échelons).

Les subventions aux organismes publics et privés

Le choix est fait de maintenir à l'identique le budget dédié aux subventions aux associations.

S'agissant des subventions versées par la Ville au CCAS, à la RAPA et au Centre Culturel :

- la subvention d'équilibre du CCAS augmente de 14,6%. Comme évoqué plus haut, si la convention Ville-CCAS revue en 2025 demeure la même en 2026, les dépenses de personnel correspondantes étaient sous-estimées en 2025. Il s'agit donc d'une mise en cohérence, suite à la DM 2025.
- la subvention d'équilibre de la RAPA diminue (-18,21%) au regard de l'acquisition du bâtiment par la Ville à l'été 2025. En effet, cet achat fait diminuer les charges locatives annuelles précédemment payées, ce qui conduit à une diminution de la subvention versée par la Ville.
- la subvention d'équilibre du centre culturel La Passerelle augmente de 11,34%. Cette hausse est liée à différents ajustements tant en recettes qu'en dépenses au regard des montants réalisés en 2024 et 2025.

Subventions	BP 2025	BP 2026	Evolution en VA	Evolution en %
Subventions aux associations	423 620	423 620	0	0,00%
Subvention CCAS	619 150	709 550	90 400	14,60%
Subvention RAPA	133 695	109 350	-24 345	-18,21%
Subvention Centre culturel	345 000	384 114	39 114	11,34%
TOTAL	1 521 465	1 626 634	105 169	6,91%

Les dépenses courantes des services

Sous réserve des derniers arbitrages, les charges à caractère général (chapitre 011) devraient s'élever à un montant de 6,4M€, soit une hausse de 1,6%.

L'augmentation provient principalement de la poursuite du redéploiement et de la sécurisation du système informatique, suite à la cyberattaque subie par la Ville en 2024. Pour l'année 2026, la hausse est de +0,187M€ par rapport au BP2025, en comptant à la fois le chapitre 011 (+0,113M€) et le chapitre 65 (+0,074M€) pour une partie des dépenses informatiques (« informatique en nuage »).
Les primes d'assurances poursuivent leur augmentation, dans un contexte de renchérissement global du domaine assurantiel (+0,019M€ par rapport au BP2025).
S'agissant des fluides et carburants, au regard de l'évolution des prix et de la poursuite du plan de sobriété, une diminution des dépenses est envisagée (- 0,241M€ / -11,5%).
Dans le cadre d'une démarche très volontariste de recherche d'optimisation, l'augmentation des autres dépenses courantes est contenue à 0,1M€.

Les dépenses transversales

Les dépenses transversales représentent les charges financières et contributions diverses inhérentes au fonctionnement général de la collectivité. Elles diminuent de 2,58%, avec la répartition suivante :

Dépenses transversales	BP 2025	BP 2026	Evolution en VA	Evolution en %
Frais financiers	427 658	432 240	4 582	1,07%
Charges spécifiques + admissions en non-valeur	39 000	36 000	-3 000	-7,69%
Dégrèvement THLV	25 000	20 000	-5 000	-20,00%
Taxes foncières	81 000	90 000	9 000	11,11%

Frais bancaires	7 000	2 500	-4 500	-64,29%
Contribution SIVU des Ifs	52 785	54 000	1 215	2,30%
FPIC (contribution)	119 719	98 000	-21 719	-18,14%
TOTAL	752 162	732 740	-19 422	-2,58%

Parmi les évolutions, il convient de souligner :

- Une relative stabilité des charges financières (+0,005M€ / +1,07%). En effet, si le recours à l'emprunt en 2025 entraîne de nouvelles charges financières en 2026, deux emprunts se sont éteints en 2025, et les taux variables ont diminué. En outre, la répartition de l'annuité de la dette entre intérêts et capital évolue à mesure que les emprunts sont remboursés, selon les modalités d'amortissement de chaque emprunt.
- Une hausse du montant de la taxe foncière acquittée par la Ville (+ 0,009M€ / +11,1%). Au-delà de l'application d'un coefficient de revalorisation, la prévision 2025 était légèrement sous-estimée.
- Un ajustement à la baisse de la contribution au FPIC (-0,022M€ / -18,14%). La contribution a diminué ces dernières années en lien avec les indicateurs de l'ensemble intercommunal.

3.2. Budget d'Investissement

Les dépenses d'équipement sont estimées à 3,592M€ pour l'année 2026 (hors projet d'EHPAD, faisant l'objet d'un portage temporaire sur un compte de tiers). Il s'agit d'une diminution de 29,7% par rapport au BP2025.

Elles se décomposent ainsi :

	Dépenses d'équipement	**BP 2026**
Projets pluriannuels (AP/CP)	ADAP	115 000
	Piscine	300 000
	Projet Duclos	260 000
	RAPA	500 000
	Sous-total	**1 175 000**
Travaux annuels (dont écoles)		822 000
Budget participatif		100 000
Attribution de compensation Orléans Métropole		387 500
Frais d'étude, conseil, logiciels		217 010
Acquisitions de terrains/mobilier/matériel, petits travaux		890 450
	TOTAL	**3 591 960**

- **Programme pluriannuel d'investissement**

Sous réserve d'ajustements liés aux derniers arbitrages, les dépenses d'équipement sont donc estimées à 3,592M€ pour l'année 2026. Le programme pluriannuel d'investissement proposé à ce jour est le suivant :

Projet	BP 2026	PPI 2027	PPI 2028	PPI 2029	PPI Total 2026-2029
ADAP (accessibilité des bâtiments publics)	115 000	100 000			215 000
Piscine	300 000				300 000
Projet Duclos	260 000	4 100 000	2 250 000	3 830 000	10 440 000
EHPAD (portage)	9 600 000	2 800 000			12 400 000
Résidence Ambroise-Croizat	500 000	826 0000			1 326 000
Budget participatif	100 000				100 000
Entretien/renouvellement du patrimoine, acquisitions, transition écologique	2 317 100				2 317 100
TOTAL	**13 192 100**	**7 826 000**	**2 250 000**	**3 830 000**	**27 098 100**

A noter qu'en raison des échéances municipales, seuls les projets déjà lancés (Adap, Résidence Ambroise Croizat, Ehpad) figurent au PPI après 2026. Le projet Duclos est indiqué à titre d'information.

- **Equilibre et stratégie financière**

La stratégie reste la même que celle fixée depuis le début du mandat. Assurer et développer un service public de proximité et de qualité au service de tous les Fleuryssois, en investissant pour préparer l'avenir, tout en préservant les grands équilibres budgétaires et financiers de la commune.

Ainsi, malgré les conséquences budgétaires liées à l'inflation, à la hausse des cotisations CNRACL, à l'impact de la baisse de l'assiette de la TFPB et malgré les dépenses relatives à l'impact de la cyberattaque, le budget primitif tendra vers un niveau d'épargne nette compris entre 0,600M€ et 0,700M€.

Au regard de l'équilibre de la section de fonctionnement et de l'autofinancement qui en découle, au regard du service de la dette et des dépenses d'équipement envisagées, l'emprunt prévisionnel pour 2026 devrait se situer entre 1,5 et 2M€. Le montant réel dépendra de l'obtention de subventions d'investissement en cours d'exercice.

Partie 4 - Axes stratégiques et priorités pour 2026

4.1. Les grands chantiers 2026

Les grands axes 2026 portent sur la poursuite de la réhabilitation du patrimoine bâti, tous secteurs confondus, tant en termes de gros ou petits travaux d'entretien, adaptation des espaces au changement climatique et dispositif de protection en cas de canicules. Une part importante, et constante chaque année de l'enveloppe est consacrée aux dispositifs de sécurité des biens, face à la nécessité accrue de protéger le patrimoine.
Les travaux envisagés devront prendre en compte les normes d'accessibilité, mais également, et de plus en plus, viser une meilleure performance énergétique et participer de façon mesurable à l'amélioration du confort des usagers.

Ainsi, une enveloppe de 492 000 euros est proposée pour le gros entretien, la modernisation et la surveillance du patrimoine bâti. Il s'agit notamment de :

- Réaliser des travaux d'économie d'énergie et de régulation de chauffage multi sites, dans le cadre de la stratégie de performance énergétique ;
- Sécuriser les sites face à l'augmentation croissante des tentatives d'intrusion et de dégradation ;
- Poursuivre le relamping (passage en LED notamment la salle Langlois), installer des filtres anti-chaleur, et procéder aux opérations de contrôle des bâtiments.

Par ailleurs, la reconstruction du patrimoine numérique de la Ville à la suite de la cyberattaque requiert d'engager la Ville dans une démarche plus offensive, tant au regard de la sécurité que du retard pris sur les équipements, outils métiers et modernisation face à la révolution numérique (voir paragraphe 4.3) : plus de 350 000 euros sont nécessaires en 2026 sur le seul volet informatique.

Le budget participatif (100 000 euros) sera reconduit pour la sixième année.

La politique **Senior** et les investissements afférents se caractérisera essentiellement en 2026 par une première tranche de réhabilitation de la Résidence Ambroise Croizat, consécutivement au rachat de l'équipement réalisé en 2025. 500 000 euros devraient ainsi être affectés à ce patrimoine avec notamment l'installation de panneaux photovoltaïques.

Le marché de travaux de l'**EHPAD** de Longuève se poursuivra tout au long de l'année 2026. La Ville continuera d'assurer sa mission de maîtrise d'ouvrage déléguée, et les montants à engager (près de 10 millions d'euros en 2026) seront remboursés au fil de l'eau par l'EPA.

S'agissant de la **politique d'adaptation des bâtiments au handicap** (agenda d'accessibilité programmé), il résulte de l'obligation de mettre les équipements recevant du public en conformité avec la loi « Handicap » qui prescrit la mise en accessibilité aux personnes à mobilité réduite de tous les établissements recevant du public. Au titre de 2026, les efforts porteront principalement sur la création de sanitaires au gymnase Langlois, et sur la signalétique (115 000 euros).

En matière de **grands projets**, il convient de prévoir la somme nécessaire à l'indemnisation des candidats pour le lancement du concours sur le **Grand Projet Duclos** : 260 000 euros. Ce concours ne sera lancé qu'après les élections municipales.

Il convient également de poursuivre les travaux de gros entretien et réparation de la **piscine des Jacobins** pour 300 000 euros.

En matière d'**éducation**, chaque année la Ville consacre une somme importante pour le gros entretien des écoles. Les travaux engagés en 2025 au **Groupe Scolaire Ferragu** se poursuivent en 2026 plus particulièrement sur l'annexe, avec la rénovation de salles de classe mais également une isolation thermique par l'extérieur sur le deuxième bâtiment. Des travaux de sécurisation des accès seront effectués en remplaçant le portail. Par ailleurs, les sanitaires élémentaires et de l'annexe seront effectués. Enfin, le programme d'installation de stores dans les écoles se poursuit à l'école Ferragu maternelle.
A **l'école Aragon**, il s'agira d'effectuer des travaux de réseaux (enterrés), initialement prévus en 2025. Cette école bénéficiera également de travaux de rénovation des sols.
Le **groupe scolaire Wallon** bénéficiera quant à lui du remplacement du réseau de chauffage.
L'ensemble des écoles et des centres de loisirs verra comme chaque année une partie de son matériel et mobilier scolaire renouvelé.
L'ensemble de **l'enveloppe de travaux et d'équipements pour la direction de l'éducation** s'établit à 456 600 euros.

La **restauration collective** verra les travaux d'étanchéité et de déshumidification des sous-sols réalisé sur la cuisine Henry Wallon. Du matériel de cuisine supplémentaire sera acheté pour répondre à l'augmentation de la demande ainsi qu'à production diversifiée des menus. Le tout pour une enveloppe de 147 500 euros.

La **Petite enfance** devrait mobiliser 72 600 euros pour renouveler des matériels, rénover la crèche familiale des Petits Choux et poursuivre la mise aux normes des crèches (décret petite enfance).

Pour le **secteur des sports** une enveloppe de près de 50 000 euros est proposée comprenant la pose d'une clôture destinée à sécuriser les accès du tennis de la Forêt, l'acquisition d'un tableau de scoring pour la salle Albert Auger et d'une piste de saut pour la pratique de la gymnastique, tant par le club que par les établissements scolaires.
En outre, un matériel de nettoyage haute pression sera acquis pour faciliter le travail des personnels et parfaire l'entretien des équipements.

A la **culture**, une enveloppe de 12 000 euros est proposée pour procéder comme chaque année à des renouvellements de matériels et d'instruments. Un barnum pour les Estivales devrait par ailleurs être acquis.

Les **Espaces verts** font valoir des besoins en outillage (thermique), des matériels pour réduire l'utilisation de l'eau, procéder à des plantations et rénover les jeux. L'enveloppe s'élèverait à 115 000 euros.

Des travaux divers sur **la voirie et diverses opérations d'acquisition foncière** mobiliseraient 40.000 euros.

Diverses enveloppes de moindre importance viendront compléter ces crédits.

4.2. Transition écologique

Le travail en transversalité avec les services et les partenaires continuera en 2026 afin de mettre en œuvre les actions de transition écologique identifiées dans la feuille de route. Celle-ci sera enrichie avec la prise en compte de la notion de « sobriété », qui a pour objectif de requestionner les besoins et à les satisfaire en limitant leurs impacts sur l'environnement.

Œuvrant dans ce sens, le plan de déplacement des agents sera déployé, avec pour ambition de favoriser les mobilités douces en mettant des vélos à disposition des agents, et de mutualiser les véhicules municipaux.

Suite à la mise en place du tri sélectif dans les écoles, une renégociation tarifaire de la collecte des déchets pourra être envisagée avec Orléans Métropole.

Une charte « chantiers verts » viendra appuyer le Schéma d'Achats Durables pour la partie maîtrise d'œuvre et travaux.

Les actions en matière de lutte contre le gaspillage alimentaire à la restauration scolaire continueront leur déploiement à travers la démarche « Mon Resto Responsable » portée par la direction de la restauration depuis 2025.

De même, suite à la reconnaissance de la Ville en tant que « Territoire Engagé pour la Nature » en 2025, une réflexion sur la végétalisation prioritaire des espaces accueillants des enfants (écoles, crèches …) sera menée. La sensibilisation à la préservation de la biodiversité se poursuivra, en lien notamment avec le domaine de la Brossette.

La Ville poursuivra son déploiement de pose de films anti chaleur dans les écoles pour prévenir des prochaines vagues de chaleur.

4.3. Modernisation numérique

La Ville poursuit en 2026 la modernisation de son système d'information, élément stratégique de son fonctionnement. Plus de 350 000 € d'investissements y seront consacrés, dont 122 000 € pour la reprise des systèmes. Les priorités portent sur le renforcement des réseaux, le déploiement de la vidéoprotection et la modernisation de l'infrastructure numérique des écoles et de l'administration.

La relance du logiciel de gestion du patrimoine et la mise en œuvre de la dématérialisation des procédures administratives viendront compléter ces actions structurantes. Le projet de gestion centralisée des salles municipales se poursuivra.

L'évolution vers des logiciels métiers hébergés en mode SaaS entraîne une hausse du budget de fonctionnement, reflet d'un modèle plus sécurisé et plus résilient. En partenariat avec le GIP Recia, la Ville maintient un haut niveau de sécurité numérique qui sera évalué par une mission d'un RSSI (Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information). Elle affirme également sa volonté d'un numérique au service de la performance et de la continuité du service public.

4.4. Participation citoyenne et soutien au tissu associatif

La Ville poursuit son engagement en faveur de la démocratie participative et du dynamisme associatif, piliers de la vie locale.

Le soutien au tissu associatif reste une priorité forte, avec un montant de 424 000 € de subventions en 2026, traduisant la volonté municipale de préserver les moyens d'action des associations.

Labellisée Guid'Asso, la Ville a mis en place un guichet unique et désigné un agent référent pour faciliter les démarches et renforcer l'accompagnement des acteurs associatifs. Grâce à l'obtention du label Guid'Asso, la Ville renforce sa capacité à structurer et coordonner un appui territorial de qualité aux associations : mieux repérées, mieux accompagnées, les associations peuvent ainsi déployer leurs projets avec davantage de fluidité et de visibilité.

L'année 2026 verra également la modernisation de l'accès aux salles municipales.

4.5. Evolution prévisionnelle des ressources humaines

- **Structure des effectifs**

Au 1er janvier 2026, sur la base de la dernière version du tableau des emplois approuvé à l'occasion du Conseil Municipal du 17 novembre 2025, les effectifs de la collectivité se répartiront de la façon suivante :

- 518 emplois permanents dont 507 pourvus
- 119 emplois non permanents
- 13 emplois d'assistant maternel dont 8 pourvus

- **Les éléments de rémunération**

Conformément au décret 2016-841 du 24 juin 2016 et s'agissant des informations relatives à la rémunération brute (hors charges patronales), les principaux éléments de rémunérations s'élèvent aux montants suivants (données 2025) :

- Traitement de base = 13 300 000 €
- Régime Indemnitaire = 1 670 000 €
- NBI = 144 000 €
- Heures supplémentaires = 114 000 €
- Prime de fin d'année = 610 000 €
- Vacations = 150 000 €

4.6. Budget annexe du Centre Culturel

En 2026, le budget annexe du centre culturel s'équilibrera à hauteur de 588 116€ en section de fonctionnement, et à hauteur de 14 000€ en section d'investissement.

La subvention d'équilibre sera augmentée de 0,039M€ pour atteindre 0,384M€ (contre 0,345M€ en 2025). Cette hausse est principalement liée à un ajustement à la baisse des prévisions de recettes en matière de billetterie (-0,025M€), au regard des recettes obtenues en 2024 et 2025. Elle tient également compte d'un ajustement des prévisions de dépenses (+0,019M€).

Convention de participation financière

Entre les soussignés :

La Ville de Fleury-les-Aubrais, représentée par sa Maire, Madame Carole CANETTE.

Ci-après dénommée la Ville ou le Bailleur

Et

La Société Interprofessionnelle de Soins Ambulatoires (SISA) de Fleury-les-Aubrais, représentée par ses co-gérantes en exercice, Mme Céline SALGUEIRO et Mme Carole JEAN.

Ci-après dénommée la SISA ou le locataire immatriculé au RCS sous le n°831 524 863 dont le siège social se situe 64c rue des Fossés à Fleury-les-Aubrais.

Préambule :

Depuis novembre 2017, la Ville de Fleury-les-Aubrais loue la Maison de Santé Pluridisciplinaire de la Présentation, sise au 64 C rue des Fossées, à la Société Interprofessionnelle de Soins Ambulatoires (SISA) de la Présentation qui regroupe de nombreux professionnels de santé.

Lors de son assemblée générale du 26 septembre 2023, la SISA a sollicité auprès de la Ville de Fleury-les-Aubrais l'installation d'une climatisation centralisée au sein de la MSP et a décidé de financer l'opération à hauteur de 60 000 €.

A l'été 2025, la Ville de Fleury-les-Aubrais a installé une climatisation centralisée au sein de la Maison de Santé Pluridisciplinaire à l'été 2025. Le montant des travaux s'élève à 143 911 €.

A l'issue de la réception des travaux prévue à la fin du mois d'octobre, il convient de fixer les modalités de la participation financière de la SISA par la présente convention.

IL A ÉTÉ ARRETÉ ET CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 : objet

La présente convention a pour objet de fixer les modalités de participation financière de la SISA à l'installation d'un système de climatisation centralisée au sein de la MSP de la Présentation dont la Ville est propriétaire.

Article 2 : réception des travaux

La Ville réalise la réception définitive des travaux, éventuellement avec réserve, et adresse les pièces justifiant de la bonne réalisation et du coût définitif des travaux à la SISA.

Article 3 : montant de la participation financière

A la réception des pièces indiquées à l'article 1, la SISA effectue le versement de sa participation financière à la Ville, d'un montant de 60 000 €, dans les meilleurs délais.

Article 4 : entretien et réparation

Les réparations et le remplacement des appareils sont à la charge de la Ville, sauf dégradations dues à un mauvais usage de la part de la SISA.

La Ville prend en charge les dépenses d'entretien courant du système de climatisation centralisée.

Les dépenses d'électricité relatives au fonctionnement du système de climatisation centralisée sont acquittées par la Ville qui les refacture à la SISA.

Article 5 : modification de la convention de mise à disposition des locaux de la MSP

Les stipulations de l'article 4 seront intégrées à la convention de mise à disposition de la MSP entre la Ville et la SISA.

Article 6 : litiges

Tout litige relatif à la validité, à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention sera soumis au Tribunal administratif d'Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

En cas de différend, les parties s'engagent toutefois à s'efforcer de trouver une solution amiable, le cas échéant en recourant à la médiation.

Fait à Fleury-les-Aubrais en deux exemplaires, le

Pour la Ville de Fleury-les-Aubrais

Pour la SISA de la Présentation

Point n°7

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FONCTIONNEMENT

Caf du Loiret

Subventions :

- Animation globale et coordination
- Animation collective familles

Mairie de Fleury les Aubrais
Maison pour Tous Jean GABIN

Date d'effet : 1er mars 2025 au 31 décembre 2029

Février 2025

Entre :

La commune de FLEURY LES AUBRAIS
Collectivité territoriale
Représentée par son Maire, Madame Carole CANETTE
Dont le siège est situé Mairie 1 Place de la République 45 400 Fleury les Aubrais

Ci-après désigné « le gestionnaire ».

Et :

La Caisse d'allocations familiales du Loiret
Représentée par sa Directrice, Madame Élodie HEMERY-BRICOUT
Dont le siège est situé 2 Place St Charles 45946 ORLÉANS CEDEX 9

Ci-après désignée « la Caf ».

Préambule

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

Conformément à l'arrêté du 3 octobre 2001, les CAF contribuent par leur action sociale 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.

L'action sociale de la branche Famille est généraliste, préventive et familiale. Elle est fondée sur des valeurs d'égalité, de solidarité, de neutralité et de respect de la laïcité.

Au travers de diagnostics partagés, les CAF 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, d'une part, par une implantation prioritaire des équipements sur des territoires qui en sont dépourvus, d'autre part, au travers de l'amélioration de l'offre de service des équipements existants.

Les équipements et services financés au titre de l'action sociale de la branche Famille doivent être accessibles à l'ensemble des familles, qu'elles disposent de revenus modestes ou expriment des besoins spécifiques comme la situation de handicap d'un parent ou d'un enfant.

Article 1 - L'objet de la convention

La présente convention définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de la subvention « Animation globale et coordination » et le cas échéant de la subvention « Animation collective familles », pour le(s) projet(s) de l'équipement reconnu par la Caf au titre de la politique d'Animation de la Vie Sociale sur le territoire de

L'insertion sociale des familles dans leur environnement et le développement des liens sociaux, base de la cohésion sociale, constitue des axes essentiels de la politique familiale et sociale portée par la branche Famille.

La politique d'animation de la vie sociale des CAF s'appuie sur des objectifs, des méthodologies et des professionnels propres à ce secteur d'activité.

Les actions développées grâce aux dynamiques impulsées par l'animation de la vie sociale dans les territoires sont des leviers et relais indispensables à la mise en œuvre des politiques familiales et sociales des CAF.

1.1 - La subvention Animation globale et coordination

L'Animation globale et coordination (AGC) est une fonction constitutive d'un centre social ; celui-ci doit répondre aux finalités et missions décrites ci-dessous pour percevoir la subvention AGC.

Le centre social poursuit trois finalités de façon concomitante :

- L'inclusion sociale et la socialisation des personnes ;
- Le développement des liens sociaux et la cohésion sur le territoire ;
- La prise de responsabilité des usagers et le développement de la citoyenneté de proximité.

Le centre social assure :

⇒ Des missions générales :

- Lieu de proximité à vocation globale, familiale et intergénérationnelle, qui accueille toute la population en veillant à la mixité ;
- Lieu d'animation de la vie sociale permettant aux habitants d'exprimer, de concevoir et de réaliser leurs projets.

⇒ Des missions complémentaires :

- Organiser une fonction d'accueil et d'écoute des habitants-usagers, des familles et des groupes informels ou des associations ;
- Assurer une attention particulière aux familles et aux publics fragilisés, et le cas échéant leur proposer un accompagnement adapté ;

- Développer des actions d'intervention sociale adaptées aux besoins de la population et du territoire ;

- Mettre en œuvre une organisation et/ou un plan d'actions visant à développer la participation et la prise de responsabilité par les usagers et les bénévoles ;
- Organiser la concertation et la coordination avec les professionnels et les acteurs impliqués dans les problématiques sociales du territoire et/ou sur leurs axes d'intervention prioritaires.

Le projet Animation globale et coordination repose sur les fonctions de direction, d'accueil, de comptabilité.
Ce projet doit obligatoirement être porté par des personnels qualifiés sur la fonction de direction. **Cette fonction doit être portée à minima par un équivalent temps plein.**

1.2 - La subvention Animation collective familles

Le projet familles, intégré au projet d'Animation globale du centre social, vise à mettre en cohérence et en synergie les différentes actions destinées aux familles (enfants et parents).
Il vise également à soutenir les parents dans leur rôle éducatif.

Pour bénéficier de la subvention Animation collective familles (ACF), le projet familles doit présenter les caractéristiques suivantes :

- Répondre aux problématiques familiales repérées sur le territoire ;
- Développer des actions collectives contribuant à l'épanouissement des parents et des enfants au renforcement de la cohésion intra-familiale et aux relations et solidarités inter-familiales ;
- Coordonner les actions et services de soutien à la parentalité développés au sein du centre social ;
- Faciliter l'articulation des actions familles du centre social avec celles conduites par les partenaires du territoire.

Le projet familles doit obligatoirement être porté par un « référent familles » qualifié qui consacre au moins un mi-temps à cette fonction.

Son rôle est d'impulser et de fédérer les actions destinées aux familles. Il lui revient également de repérer et/ou de construire le « fil conducteur » à travers l'ensemble des actions « familles » conduites par le centre social.

Cette fonction ne peut pas être exercée par le Directeur/Directrice du centre social.

Article 2 - Conditions déterminantes de validité de la convention

2.1 - Eléments liés à la structure financée

Pour percevoir la subvention « Animation globale et coordination » (AGC) versée par la CAF, la structure d'animation de la vie sociale doit disposer de l'agrément centre social délivré par la CAF, inscrire ses actions dans un projet social et être dirigée par des professionnels qualifiés.

L'agrément du projet social est de la responsabilité, du conseil d'administration, instance politique de la CAF.

Les gestionnaires éligibles peuvent avoir des statuts et mode de gestion suivants : associatif, gestion publique directe (conseil municipal, régie municipale, CCAS…), entreprise publique locale, et leur mode de désignation (délégation de service public, appel d'offre…) sous réserve du respect de la participation des usagers à la définition du projet social et à la mise en œuvre de celui-ci.

Le projet social doit répondre aux différentes missions et critères tel que défini par la CNAF et traduire concrètement les finalités et les missions de la structure dans un plan d'action.

Il est construit en associant les principaux partenaires financeurs et constitue la clé de voûte et le document de référence de la structure d'animation de la vie sociale.

Le projet social doit être articulé avec le ou les projets des autres partenaires et avec le projet du territoire, s'il en existe. Cette recherche d'articulation, permet le cas échéant de mettre en évidence et de développer des complémentarités, des partenariats opérationnels et/ou des synergies de façon à renforcer l'efficacité de l'action publique.

Il est impérativement élaboré dans le cadre d'une démarche participative associant les bénévoles et les usagers-habitants. Préparé par l'instance de pilotage composée de professionnels et/ou de bénévoles, il est validé par l'instance de gouvernance de la structure (par exemple : conseil d'administration pour une association, comité de gestion pour les cogestions, conseil municipal pour une ville…)

Le projet social est établi pour une période pluriannuelle. Dans le cadre d'une nouvelle structure, cette période pourra être réduite pour accompagner la montée en charge du projet social.

Un centre social peut bénéficier d'une subvention "Animation collective familles" s'il dispose de l'agrément "Animation globale et coordination". La possibilité d'attribuer la subvention « Animation collective familles » doit être en adéquation avec les besoins des familles du territoire d'intervention du projet social. Le projet d'Animation collective familles est intégré au projet global.

L'agrément du projet familles est de la responsabilité du conseil d'administration, instance politique de la Caisse d'allocations familiales qui s'appuie sur un socle de critères.

2.2 - Eléments concourants au calcul de la subvention

La (Les) subvention(s) vise(nt) à cofinancer la fonction AGC et le cas échéant la fonction ACF.

La subvention AGC

Elle couvre les dépenses liées aux salaires et charges du personnel de direction, d'accueil, chargé de la comptabilité /gestion dans la limite d'un volume Etp maximum défini par la CNAF, ainsi que des charges spécifiques aux instances de décisions.

L'ensemble de ces dépenses sont prises en compte dans la limite d'un prix plafond défini annuellement par la CNAF.

La subvention ACF

Elle couvre les dépenses liées aux salaires et charges associées à la fonction de référent familles dans la limite d'un volume ETP maximum défini par la Cnaf.

L'ensemble de ces dépenses sont prises en compte dans la limite d'un prix plafond défini annuellement par la CNAF.

Article 3 - Conditions de détermination de la contribution financière

Le montant annuel de la subvention versée au gestionnaire du centre social est basé sur la prise en compte d'un taux de financement des dépenses de fonctionnement pour l'AGC et le cas échéant pour l'ACF, dans la limite d'un prix plafond défini annuellement par la CNAF.

Les addendas préciseront les modalités de calcul de ces subventions à l'appui des barèmes en vigueur (accessibles sur le site caf.fr)

Article 4- Modalités de versement des subventions Agc et Acf.

Le paiement par la CAF est effectué sous réserve de production des pièces justificatives détaillées dans l'Article 6 de la présente convention, produites au plus tard le 30 juin de l'année qui suit l'année (N) examiné.

En tout état de cause, l'absence de fourniture de justificatifs au 30 novembre de l'année qui suit l'année (N) examiné entraîne la récupération des montants versés et le non-versement du solde.

Le versement d'acomptes par la Caf pour les subventions AGC ou ACF, est défini ci-dessous:

- Un 1er acompte de 40% du montant prévisionnel N à la transmission des données prévisionnelles,
- Un 2ème acompte calculé de la sorte quel a somme des acomptes versés en N ne dépasse pas 70% du montant prévisionnel.

Le versement des subventions AGC et ACF est effectué sous réserve des disponibilités de crédits et de la production des justificatifs indiqués dans la présente convention.

Article 5 - Modalités d'exécution de la convention

5.1 - Les obligations du gestionnaire 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 lorsque la réglementation l'impose ;
- De procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan, etc. ;
- De respect des droits du consommateur et de la concurrence ;
- De respect des règles du code de la sécurité sociale et de la branche Famille.

Le gestionnaire s'engage à informer la CAF sous 48H des difficultés qu'il rencontre et de nature à entraver la bonne marche du service financé.

Pour les associations ou les fondations, en application du décret du 31 décembre 2021 approuvant le Contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'Etat, l'association ou la fondation atteste avoir souscrit au contrat d'engagement républicain. Tout manquement observé à ce titre est de nature à justifier un retrait de tout ou partie de la subvention accordée.

Le gestionnaire s'engage à informer la CAF de tout changement apporté dans le fonctionnement de l'équipement, ainsi que dans ses statuts *(ne concerne pas les collectivités territoriales).*

5.2 - Les obligations du gestionnaire au regard de l'activité de l'équipement

Au titre de l'activité Animation globale et coordination, le gestionnaire met en œuvre un projet social de qualité, avec un personnel qualifié et un encadrement adapté.

Il s'engage à proposer des actions 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 ;
- L'activité de l'équipement (installation, organisation, fonctionnement, gestion, axes d'intervention) ;
- Les mouvements de personnel en charge de la fonction pilotage ;
- Toute absence de directeur(rice)
- Les prévisions budgétaires intervenant en cours d'année (augmentation ou diminution des recettes et dépenses).

Au regard de l'activité Animation collective familles, le gestionnaire met en œuvre un projet familles de qualité, avec un personnel qualifié. Il s'engage à proposer des actions ouvertes à toutes les familles 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 :

- Les mouvements de personnel concernant la fonction de « référent familles » ;
- Toute absence de référent(e) familles
- Les prévisions budgétaires intervenant en cours d'année (augmentation ou diminution des recettes et dépenses).

5.3 - Les obligations du gestionnaire 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 et culturelle ;
- Une accessibilité financière pour toutes les familles
- La mise en place d'activités diversifiées.

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

Dans ce cadre, le gestionnaire s'engage à respecter « la Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires », adoptée par le Conseil d'Administration de la Caisse Nationale des Allocations familiales.

La « Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires » doit être affichée dans les locaux de la structure.

5.4 - Les obligations du gestionnaire 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 ;
- Fournisseur de données financières ;
- Approbateur.

Les trois rôles peuvent être attribués à une seule et même personne.
Le gestionnaire s'engage annuellement à contribuer à l'observatoire national des structures de l'animation de la vie sociale par la production de données permettant le suivi des indicateurs nationaux.

5.6 - Les obligations du gestionnaire au regard de la communication

Le gestionnaire s'engage à faire mention de manière systématique et visible 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, sur le site internet et les réseaux sociaux dédiés visant le service couvert par la présente convention.

Article 6 - Les pièces justificatives indispensables à l'exécution de la présente convention

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 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 CAF et à les mettre à disposition en cas de contrôle sur place.

Le versement de la subvention AGC et ACF s'effectue sur la production des pièces justificatives selon les dispositions précisées ci-après ou sur la base du référentiel des pièces justificatives publié par la CNAF.

6.1 - Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires à la signature de la convention

L'ensemble des pièces énumérées ci-dessous ont pour objectif de justifier de l'attribution de la personnalité morale du gestionnaire.

Associations – Mutuelles - Comité Social d'entreprise

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
Existence légale et fonctionnement	- Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture et sa publication au Journal officiel des associations et fondations d'entreprises (JOAFE). - Pour les comités sociaux d'entreprises : procès-verbal des dernières élections constitutives. - Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois	Attestation de non-changement de situation Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois
	- Numéro SIREN / SIRET de l'établissement	
Vocation	- Statuts datés et signés à jour	
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide	
Capacité du contractant	- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau de moins de 12 mois	Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau de moins de 12 mois
Pérennité	- Compte de résultat N-1 relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1) - Dernier bilan comptable disponible ou N-1	Dernier bilan comptable disponible ou N-1

Collectivités territoriales - Etablissements 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
Existence légale	-Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence	-Attestation de non-changement de situati -Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois
	-Numéro SIREN / SIRET de l'établissement -Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois	
Vocation	-Statuts pour les établissements publics de coopération intercommunale datés et signés (détaillant les champs de compétence)	

Destinataire du paiement	-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
Vocation	-Statuts datés et signés en cours de validité.	-Attestation de non-changement de situation
Destinataire du paiement	-Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN, Ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide	
Existence légale et fonctionnement	-Numéro SIREN / SIRET de l'établissement	
	-Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois	-Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois
	-Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois	-Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois
Pérennité	-Compte de résultat N-1 relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1) -Dernier bilan comptable disponible ou N-1	-Dernier bilan comptable disponible ou N-1

6.2 - L'engagement du gestionnaire quant aux pièces justificatives nécessaires à la validité et à l'exécution de la présente convention

Animation globale et coordination		
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	-Le projet social intégrant les axes prioritaires et les objectifs généraux déclinés en actions.	-Le bilan du projet social précédent. -Le nouveau projet social intégrant les axes prioritaires et les objectifs généraux, déclinés en actions.
Personnel	-Organigramme prévisionnel du personnel précisant, les qualifications, le temps de travail des personnes intervenant dans la structure pour la mise en œuvre du projet social	-Organigramme prévisionnel du personnel précisant les qualifications, le temps de travail des personnes intervenant dans la structure pour la mise en œuvre du projet social
Eléments financiers	-Budget N ou prévisionnel du projet social de la première année de conventionnement.	-Budget N ou prévisionnel du projet social de la première année de renouvellement

Animation collective familles		
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 d'Animation collective familles intégrant les axes prioritaires et les objectifs généraux déclinés en actions	-Projet d'Animation collective familles intégrant les axes prioritaires et les objectifs généraux déclinés en actions
Personnel	-Organigramme prévisionnel du personnel précisant les qualifications, le temps de travail des personnes intervenant dans la structure en incluant le personnel dédié à la mise en place du projet d'Animation collective familles	-Organigramme prévisionnel du personnel précisant les qualifications, le temps de travail des personnes intervenant dans la structure en incluant le personnel dédié à la mise en place du projet d'Animation collective familles
Eléments financiers	-Budget N ou prévisionnel du projet famille de la première année de conventionnement.	-Budget N ou prévisionnel du projet famille de la première année de renouvellemen

6.3 - Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires au paiement des subventions objets de la présente convention

Animation globale et coordination		
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**
Eléments financiers	-Budget N ou prévisionnel du projet social	-Compte de résultat N du projet social.
Activité	-Nombre de mois d'agrément -Bilan du projet N-1 ou N-2	-Nombre de mois d'agrément -Bilan du projet N-1
Animation collective familles		
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**
Eléments financiers	-Budget N ou prévisionnel de l'Animation collective familles.	-Compte de résultat N de l'Animation collective familles.
Activité	-Nombre de mois d'agrément -Bilan du projet familles N-1 ou N-2.	-Nombre de mois d'agrément -Bilan du projet familles N-1

6.4 - Les pièces justificatives relatives au suivi de l'activité

Animation globale et coordination	
Nature de l'élément justifié	**Pièces à communiquer à la CAF**
Activité	-Rapport d'activité
Fonctionnement	-Attestation de vigilance de moins de 6 mois indiquant que le gestionnaire s'acquitte de ses obligations de déclaration et de paiement des cotisations à l'égard de l'Urssaf : pièce à fournir au réel.
Financier	-Dernier bilan comptable disponible ou N-1
Animation collective familles	

Nature de l'élément justifié	Pièces à communiquer à la CAF
Activité	-Rapport d'activité
Fonctionnement	-Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois indiquant que le gestionnaire s'acquitte de ses obligations de déclaration et de paiement des cotisations à l'égard de l'Urssaf : pièce à fournir au réel
Financier	-Dernier bilan comptable disponible ou N-1

Au regard de la tenue de la comptabilité : si le gestionnaire a plusieurs activités, il présente un budget spécifique pour chacune des activités.

Le gestionnaire s'engage à tenir une comptabilité générale et une comptabilité analytique distinguant chaque activité et à valoriser les contributions à titre gratuit, notamment les locaux. La valorisation du bénévolat n'est pas incluse dans l'assiette de calcul de la subvention.

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.

Il s'engage à produire et à transmettre à la CAF son compte de résultat, son bilan comptable annuel ainsi que tous les autres documents comptables ou fiscaux demandés par la CAF.

Article 7 - Les obligations de la caisse d'allocations familiales

La CAF fait parvenir chaque année au gestionnaire l'actualisation des conditions des aides financières (barème, plafonds publiés sur le site caf.fr)

Elle mettra également à disposition le(s) formulaire(s) dématérialisé(s) permettant de compléter les données nécessaires à l'étude du montant des subventions via le site internet dédié.

La CAF adressera les addenda précisant les modalités techniques au moment de l'établissement de la convention et en cas d'évolution au cours de la période conventionnelle.

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

Article 8 - L'évaluation et le contrôle

8.1 – Le suivi des engagements et l'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.

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.

8.2 – Le contrôle de l'activité financée dans le cadre de la 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, agrément, organigramme, état du personnel, contrats de travail, rapports d'activité, et tout document justifiant du soutien financier de la collectivité territoriale. La CAF ou la CNAF peuvent être amenées 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 contrôle est réalisé dans le cadre 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 9 – La durée et la révision des termes de la convention

La présente convention de financement est conclue du 1er Mars 2025 au 31 décembre 2029

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 10 – La fin de la convention

- **Résiliation par consentement mutuel**

La présente convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties moyennant un délai de prévenance de 6 mois.

- **Résiliation pour faute**

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

- Constatation d'usage des fonds versés par la CAF non conforme à leur destination ;
- Modification d'un des termes de la présente convention sans la signature d'un avenant tel qu'indiqué à l'article « la révision des termes » ci-dessus.

- **Résiliation pour motif d'intérêt général**

La présente convention pourra être résiliée de plein droit par la CAF pour le seul motif d'intérêt général sans faute du cocontractant. Dans ce cadre, un délai de prévenance de 6 mois sera appliqué.

- **Résiliation à la demande du gestionnaire**

La présente convention prévoit une clause autorisant le gestionnaire à initier la résiliation en cas de méconnaissance de la personne publique en mettant en demeure la CAF (personne publique ou organisme exerçant une mission de service public). La CAF peut toutefois s'opposer à cette résiliation pour motif d'intérêt général ou exigence d'un service public.

Dans cette circonstance, le gestionnaire devra poursuivre l'exécution de la présente convention et saisir le juge du contrat au même moment, pour que celui-ci vérifie l'existence d'un motif d'intérêt général.

Effets de la résiliation

La résiliation de la présente convention entraînera l'arrêt immédiat des versements.
La résiliation interviendra sans préjudice de tous autres droits et de tous dommages et intérêts.

Article 11 – Les recours

- **Recours amiable**

Les financements versés par la CAF sont des subventions. La Directrice/le Directeur de la Caisse d'Allocations familiales est compétent(e) pour connaître des recours amiables en cas de différend ou litige né de l'exécution de la présente convention.

- **Recours contentieux**

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du Tribunal administratif dont relève la CAF.

****

Les parties à la présente convention s'engagent à se conformer à l'ensemble des dispositions constitutives de celle-ci.

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

Fait à , le , en 2 exemplaires originaux

La Caf, Le Gestionnaire,

Élodie HEMERY-BRICOUT *Carole CANETTE*

Charte
de la laïcité
de la branche Famille
avec ses partenaires



PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIXe siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1er de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

ARTICLE 1
LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE
La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2
LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ
La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3
LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE
La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4
LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET A L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS
La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnait la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5
LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME
La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6
LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS
La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7
LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ
Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.
Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrit et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8
AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE
La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

ARTICLE 9
AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE
La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.

Adoptée par le Conseil d'administration de la Cnaf le 1er septembre 2015.

ALLOCATIONS FAMILIALES

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Sécurité sociale
La Vie en Plus

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FONCTIONNEMENT

Caf du Loiret

Subventions :

- Animation globale et coordination
- Animation collective familles

Mairie de Fleury les Aubrais
Maison pour Tous Jacques TATI

Date d'effet : 1er Avril 2025 au 31 décembre 2029

Février 2025

Entre :

La commune de FLEURY LES AUBRAIS
Collectivité territoriale
Représentée par son Maire, Madame Carole CANETTE
Dont le siège est situé Mairie 1 Place de la République 45 400 Fleury les Aubrais

Ci-après désigné « le gestionnaire ».

Et :

La Caisse d'allocations familiales du Loiret
Représentée par sa Directrice, Madame Élodie HEMERY-BRICOUT
Dont le siège est situé 2 Place St Charles 45946 ORLÉANS CEDEX 9

Ci-après désignée « la Caf ».

Préambule

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

Conformément à l'arrêté du 3 octobre 2001, les CAF contribuent par leur action sociale 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.

L'action sociale de la branche Famille est généraliste, préventive et familiale. Elle est fondée sur des valeurs d'égalité, de solidarité, de neutralité et de respect de la laïcité.

Au travers de diagnostics partagés, les CAF 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, d'une part, par une implantation prioritaire des équipements sur des territoires qui en sont dépourvus, d'autre part, au travers de l'amélioration de l'offre de service des équipements existants.

Les équipements et services financés au titre de l'action sociale de la branche Famille doivent être accessibles à l'ensemble des familles, qu'elles disposent de revenus modestes ou expriment des besoins spécifiques comme la situation de handicap d'un parent ou d'un enfant.

Article 1 - L'objet de la convention

La présente convention définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de la subvention « Animation globale et coordination » et le cas échéant de la subvention « Animation collective familles », pour le(s) projet(s) de l'équipement reconnu par la Caf au titre de la politique d'Animation de la Vie Sociale sur le territoire de

L'insertion sociale des familles dans leur environnement et le développement des liens sociaux, base de la cohésion sociale, constitue des axes essentiels de la politique familiale et sociale portée par la branche Famille.

La politique d'animation de la vie sociale des CAF s'appuie sur des objectifs, des méthodologies et des professionnels propres à ce secteur d'activité.

Les actions développées grâce aux dynamiques impulsées par l'animation de la vie sociale dans les territoires sont des leviers et relais indispensables à la mise en œuvre des politiques familiales et sociales des CAF.

1.1 - La subvention Animation globale et coordination

L'Animation globale et coordination (AGC) est une fonction constitutive d'un centre social ; celui-ci doit répondre aux finalités et missions décrites ci-dessous pour percevoir la subvention AGC.

Le centre social poursuit trois finalités de façon concomitante :

- L'inclusion sociale et la socialisation des personnes ;
- Le développement des liens sociaux et la cohésion sur le territoire ;
- La prise de responsabilité des usagers et le développement de la citoyenneté de proximité.

Le centre social assure :

⇒ Des missions générales :

- Lieu de proximité à vocation globale, familiale et intergénérationnelle, qui accueille toute la population en veillant à la mixité ;
- Lieu d'animation de la vie sociale permettant aux habitants d'exprimer, de concevoir et de réaliser leurs projets.

⇒ Des missions complémentaires :

- Organiser une fonction d'accueil et d'écoute des habitants-usagers, des familles et des groupes informels ou des associations ;
- Assurer une attention particulière aux familles et aux publics fragilisés, et le cas échéant leur proposer un accompagnement adapté ;

- Développer des actions d'intervention sociale adaptées aux besoins de la population et du territoire ;
- Mettre en œuvre une organisation et/ou un plan d'actions visant à développer la participation et la prise de responsabilité par les usagers et les bénévoles ;
- Organiser la concertation et la coordination avec les professionnels et les acteurs impliqués dans les problématiques sociales du territoire et/ou sur leurs axes d'intervention prioritaires.

Le projet Animation globale et coordination repose sur les fonctions de direction, d'accueil, de comptabilité.
Ce projet doit obligatoirement être porté par des personnels qualifiés sur la fonction de direction. **Cette fonction doit être portée à minima par un équivalent temps plein.**

1.2 - La subvention Animation collective familles

Le projet familles, intégré au projet d'Animation globale du centre social, vise à mettre en cohérence et en synergie les différentes actions destinées aux familles (enfants et parents).
Il vise également à soutenir les parents dans leur rôle éducatif.

Pour bénéficier de la subvention Animation collective familles (ACF), le projet familles doit présenter les caractéristiques suivantes :

- Répondre aux problématiques familiales repérées sur le territoire ;
- Développer des actions collectives contribuant à l'épanouissement des parents et des enfants au renforcement de la cohésion intra-familiale et aux relations et solidarités inter-familiales ;
- Coordonner les actions et services de soutien à la parentalité développés au sein du centre social ;
- Faciliter l'articulation des actions familles du centre social avec celles conduites par les partenaires du territoire.

Le projet familles doit obligatoirement être porté par un « référent familles » qualifié qui consacre au moins un mi-temps à cette fonction.

Son rôle est d'impulser et de fédérer les actions destinées aux familles. Il lui revient également de repérer et/ou de construire le « fil conducteur » à travers l'ensemble des actions « familles » conduites par le centre social.

Cette fonction ne peut pas être exercée par le Directeur/Directrice du centre social.

Article 2 - Conditions déterminantes de validité de la convention

2.1 - Eléments liés à la structure financée

Pour percevoir la subvention « Animation globale et coordination » (AGC) versée par la CAF, la structure d'animation de la vie sociale doit disposer de l'agrément centre social délivré par la CAF, inscrire ses actions dans un projet social et être dirigée par des professionnels qualifiés.

L'agrément du projet social est de la responsabilité, du conseil d'administration, instance politique de la CAF.

Les gestionnaires éligibles peuvent avoir des statuts et mode de gestion suivants : associatif, gestion publique directe (conseil municipal, régie municipale, CCAS…), entreprise publique locale, et leur mode de désignation (délégation de service public, appel d'offre…) sous réserve du respect de la participation des usagers à la définition du projet social et à la mise en œuvre de celui-ci.

Le projet social doit répondre aux différentes missions et critères tel que défini par la CNAF et traduire concrètement les finalités et les missions de la structure dans un plan d'action.

Il est construit en associant les principaux partenaires financeurs et constitue la clé de voûte et le document de référence de la structure d'animation de la vie sociale.

Le projet social doit être articulé avec le ou les projets des autres partenaires et avec le projet du territoire, s'il en existe. Cette recherche d'articulation, permet le cas échéant de mettre en évidence et de développer des complémentarités, des partenariats opérationnels et/ou des synergies de façon à renforcer l'efficacité de l'action publique.

Il est impérativement élaboré dans le cadre d'une démarche participative associant les bénévoles et les usagers-habitants. Préparé par l'instance de pilotage composée de professionnels et/ou de bénévoles, il est validé par l'instance de gouvernance de la structure (par exemple : conseil d'administration pour une association, comité de gestion pour les cogestions, conseil municipal pour une ville…)

Le projet social est établi pour une période pluriannuelle. Dans le cadre d'une nouvelle structure, cette période pourra être réduite pour accompagner la montée en charge du projet social.

Un centre social peut bénéficier d'une subvention "Animation collective familles" s'il dispose de l'agrément "Animation globale et coordination". La possibilité d'attribuer la subvention « Animation collective familles » doit être en adéquation avec les besoins des familles du territoire d'intervention du projet social. Le projet d'Animation collective familles est intégré au projet global.

L'agrément du projet familles est de la responsabilité du conseil d'administration, instance politique de la Caisse d'allocations familiales qui s'appuie sur un socle de critères.

2.2 - Eléments concourants au calcul de la subvention

La (Les) subvention(s) vise(nt) à cofinancer la fonction AGC et le cas échéant la fonction ACF.

La subvention AGC

Elle couvre les dépenses liées aux salaires et charges du personnel de direction, d'accueil, chargé de la comptabilité /gestion dans la limite d'un volume Etp maximum défini par la CNAF, ainsi que des charges spécifiques aux instances de décisions.

L'ensemble de ces dépenses sont prises en compte dans la limite d'un prix plafond défini annuellement par la CNAF.

La subvention ACF

Elle couvre les dépenses liées aux salaires et charges associées à la fonction de référent familles dans la limite d'un volume ETP maximum défini par la Cnaf.

L'ensemble de ces dépenses sont prises en compte dans la limite d'un prix plafond défini annuellement par la CNAF.

Article 3 - Conditions de détermination de la contribution financière

Le montant annuel de la subvention versée au gestionnaire du centre social est basé sur la prise en compte d'un taux de financement des dépenses de fonctionnement pour l'AGC et le cas échéant pour l'ACF, dans la limite d'un prix plafond défini annuellement par la CNAF.

Les addendas préciseront les modalités de calcul de ces subventions à l'appui des barèmes en vigueur (accessibles sur le site caf.fr)

Article 4- Modalités de versement des subventions Agc et Acf.

Le paiement par la CAF est effectué sous réserve de production des pièces justificatives détaillées dans l'Article 6 de la présente convention, produites au plus tard le 30 juin de l'année qui suit l'année (N) examiné.

En tout état de cause, l'absence de fourniture de justificatifs au 30 novembre de l'année qui suit l'année (N) examiné entraîne la récupération des montants versés et le non-versement du solde.

Le versement d'acomptes par la Caf pour les subventions AGC ou ACF, est défini ci-dessous:

- Un 1er acompte de 40% du montant prévisionnel N à la transmission des données prévisionnelles,
- Un 2ème acompte calculé de la sorte quel a somme des acomptes versés en N ne dépasse pas 70% du montant prévisionnel.

Le versement des subventions AGC et ACF est effectué sous réserve des disponibilités de crédits et de la production des justificatifs indiqués dans la présente convention.

Article 5 - Modalités d'exécution de la convention

5.1 - Les obligations du gestionnaire 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 lorsque la réglementation l'impose ;
- De procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan, etc. ;
- De respect des droits du consommateur et de la concurrence ;
- De respect des règles du code de la sécurité sociale et de la branche Famille.

Le gestionnaire s'engage à informer la CAF sous 48H des difficultés qu'il rencontre et de nature à entraver la bonne marche du service financé.

Pour les associations ou les fondations, en application du décret du 31 décembre 2021 approuvant le Contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'Etat, l'association ou la fondation atteste avoir souscrit au contrat d'engagement républicain. Tout manquement observé à ce titre est de nature à justifier un retrait de tout ou partie de la subvention accordée.

Le gestionnaire s'engage à informer la CAF de tout changement apporté dans le fonctionnement de l'équipement, ainsi que dans ses statuts *(ne concerne pas les collectivités territoriales).*

5.2 - Les obligations du gestionnaire au regard de l'activité de l'équipement

Au titre de l'activité Animation globale et coordination, le gestionnaire met en œuvre un projet social de qualité, avec un personnel qualifié et un encadrement adapté.

Il s'engage à proposer des actions 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 ;
- L'activité de l'équipement (installation, organisation, fonctionnement, gestion, axes d'intervention) ;
- Les mouvements de personnel en charge de la fonction pilotage ;
- Toute absence de directeur(rice)
- Les prévisions budgétaires intervenant en cours d'année (augmentation ou diminution des recettes et dépenses).

Au regard de l'activité Animation collective familles, le gestionnaire met en œuvre un projet familles de qualité, avec un personnel qualifié. Il s'engage à proposer des actions ouvertes à toutes les familles 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 :

- Les mouvements de personnel concernant la fonction de « référent familles » ;
- Toute absence de référent(e) familles
- Les prévisions budgétaires intervenant en cours d'année (augmentation ou diminution des recettes et dépenses).

5.3 - Les obligations du gestionnaire 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 et culturelle ;
- Une accessibilité financière pour toutes les familles
- La mise en place d'activités diversifiées.

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

Dans ce cadre, le gestionnaire s'engage à respecter « la Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires », adoptée par le Conseil d'Administration de la Caisse Nationale des Allocations familiales.

La « Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires » doit être affichée dans les locaux de la structure.

5.4 - Les obligations du gestionnaire 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 ;
- Fournisseur de données financières ;
- Approbateur.

Les trois rôles peuvent être attribués à une seule et même personne.
Le gestionnaire s'engage annuellement à contribuer à l'observatoire national des structures de l'animation de la vie sociale par la production de données permettant le suivi des indicateurs nationaux.

5.6 - Les obligations du gestionnaire au regard de la communication

Le gestionnaire s'engage à faire mention de manière systématique et visible 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, sur le site internet et les réseaux sociaux dédiés visant le service couvert par la présente convention.

Article 6 - Les pièces justificatives indispensables à l'exécution de la présente convention

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 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 CAF et à les mettre à disposition en cas de contrôle sur place.

Le versement de la subvention AGC et ACF s'effectue sur la production des pièces justificatives selon les dispositions précisées ci-après ou sur la base du référentiel des pièces justificatives publié par la CNAF.

6.1 - Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires à la signature de la convention

L'ensemble des pièces énumérées ci-dessous ont pour objectif de justifier de l'attribution de la personnalité morale du gestionnaire.

Associations – Mutuelles - Comité Social d'entreprise

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
Existence légale et fonctionnement	- Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture et sa publication au Journal officiel des associations et fondations d'entreprises (JOAFE). - Pour les comités sociaux d'entreprises : procès-verbal des dernières élections constitutives. - Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois	Attestation de non-changement de situation Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois
	- Numéro SIREN / SIRET de l'établissement	
Vocation	- Statuts datés et signés à jour	
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide	
Capacité du contractant	- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau de moins de 12 mois	Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau de moins de 12 mois
Pérennité	- Compte de résultat N-1 relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1) - Dernier bilan comptable disponible ou N-1	Dernier bilan comptable disponible ou N-1

Collectivités territoriales - Etablissements 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
Existence légale	-Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence	-Attestation de non-changement de situati -Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois
	-Numéro SIREN / SIRET de l'établissement -Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois	
Vocation	-Statuts pour les établissements publics de coopération intercommunale datés et signés (détaillant les champs de compétence)	

Destinataire du paiement	-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
Vocation	-Statuts datés et signés en cours de validité.	-Attestation de non-changement de situation
Destinataire du paiement	-Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN, Ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide	
Existence légale et fonctionnement	-Numéro SIREN / SIRET de l'établissement	
	-Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois	-Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois
	-Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois	-Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois
Pérennité	-Compte de résultat N-1 relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1) -Dernier bilan comptable disponible ou N-1	-Dernier bilan comptable disponible ou N-1

6.2 - L'engagement du gestionnaire quant aux pièces justificatives nécessaires à la validité et à l'exécution de la présente convention

Animation globale et coordination		
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	-Le projet social intégrant les axes prioritaires et les objectifs généraux déclinés en actions.	-Le bilan du projet social précédent. -Le nouveau projet social intégrant les axes prioritaires et les objectifs généraux, déclinés en actions.
Personnel	-Organigramme prévisionnel du personnel précisant, les qualifications, le temps de travail des personnes intervenant dans la structure pour la mise en œuvre du projet social	-Organigramme prévisionnel du personnel précisant les qualifications, le temps de travail des personnes intervenant dans la structure pour la mise en œuvre du projet social
Eléments financiers	-Budget N ou prévisionnel du projet social de la première année de conventionnement.	-Budget N ou prévisionnel du projet social de la première année de renouvellement

Animation collective familles		
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 d'Animation collective familles intégrant les axes prioritaires et les objectifs généraux déclinés en actions	-Projet d'Animation collective familles intégrant les axes prioritaires et les objectifs généraux déclinés en actions
Personnel	-Organigramme prévisionnel du personnel précisant les qualifications, le temps de travail des personnes intervenant dans la structure en incluant le personnel dédié à la mise en place du projet d'Animation collective familles	-Organigramme prévisionnel du personnel précisant les qualifications, le temps de travail des personnes intervenant dans la structure en incluant le personnel dédié à la mise en place du projet d'Animation collective familles
Eléments financiers	-Budget N ou prévisionnel du projet famille de la première année de conventionnement.	-Budget N ou prévisionnel du projet famille de la première année de renouvellemen

6.3 - Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires au paiement des subventions objets de la présente convention

Animation globale et coordination		
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**
Eléments financiers	-Budget N ou prévisionnel du projet social	-Compte de résultat N du projet social.
Activité	-Nombre de mois d'agrément -Bilan du projet N-1 ou N-2	-Nombre de mois d'agrément -Bilan du projet N-1
Animation collective familles		
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**
Eléments financiers	-Budget N ou prévisionnel de l'Animation collective familles.	-Compte de résultat N de l'Animation collective familles.
Activité	-Nombre de mois d'agrément -Bilan du projet familles N-1 ou N-2.	-Nombre de mois d'agrément -Bilan du projet familles N-1

6.4 - Les pièces justificatives relatives au suivi de l'activité

Animation globale et coordination	
Nature de l'élément justifié	**Pièces à communiquer à la CAF**
Activité	-Rapport d'activité
Fonctionnement	-Attestation de vigilance de moins de 6 mois indiquant que le gestionnaire s'acquitte de ses obligations de déclaration et de paiement des cotisations à l'égard de l'Urssaf : pièce à fournir au réel.
Financier	-Dernier bilan comptable disponible ou N-1
Animation collective familles	

Nature de l'élément justifié	Pièces à communiquer à la CAF
Activité	-Rapport d'activité
Fonctionnement	-Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois indiquant que le gestionnaire s'acquitte de ses obligations de déclaration et de paiement des cotisations à l'égard de l'Urssaf : pièce à fournir au réel
Financier	-Dernier bilan comptable disponible ou N-1

Au regard de la tenue de la comptabilité : si le gestionnaire a plusieurs activités, il présente un budget spécifique pour chacune des activités.

Le gestionnaire s'engage à tenir une comptabilité générale et une comptabilité analytique distinguant chaque activité et à valoriser les contributions à titre gratuit, notamment les locaux. La valorisation du bénévolat n'est pas incluse dans l'assiette de calcul de la subvention.

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.

Il s'engage à produire et à transmettre à la CAF son compte de résultat, son bilan comptable annuel ainsi que tous les autres documents comptables ou fiscaux demandés par la CAF.

Article 7 - Les obligations de la caisse d'allocations familiales

La CAF fait parvenir chaque année au gestionnaire l'actualisation des conditions des aides financières (barème, plafonds publiés sur le site caf.fr)

Elle mettra également à disposition le(s) formulaire(s) dématérialisé(s) permettant de compléter les données nécessaires à l'étude du montant des subventions via le site internet dédié.

La CAF adressera les addenda précisant les modalités techniques au moment de l'établissement de la convention et en cas d'évolution au cours de la période conventionnelle.

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

Article 8 - L'évaluation et le contrôle

8.1 – Le suivi des engagements et l'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.

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.

8.2 – Le contrôle de l'activité financée dans le cadre de la 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, agrément, organigramme, état du personnel, contrats de travail, rapports d'activité, et tout document justifiant du soutien financier de la collectivité territoriale. La CAF ou la CNAF peuvent être amenées 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 contrôle est réalisé dans le cadre 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 9 – La durée et la révision des termes de la convention

La présente convention de financement est conclue du 1er avril 2025 au 31 décembre 2029

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 10 – La fin de la convention

- **Résiliation par consentement mutuel**

La présente convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties moyennant un délai de prévenance de 6 mois.

- **Résiliation pour faute**

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

- Constatation d'usage des fonds versés par la CAF non conforme à leur destination ;
- Modification d'un des termes de la présente convention sans la signature d'un avenant tel qu'indiqué à l'article « la révision des termes » ci-dessus.

- **Résiliation pour motif d'intérêt général**

La présente convention pourra être résiliée de plein droit par la CAF pour le seul motif d'intérêt général sans faute du cocontractant. Dans ce cadre, un délai de prévenance de 6 mois sera appliqué.

- **Résiliation à la demande du gestionnaire**

La présente convention prévoit une clause autorisant le gestionnaire à initier la résiliation en cas de méconnaissance de la personne publique en mettant en demeure la CAF (personne publique ou organisme exerçant une mission de service public). La CAF peut toutefois s'opposer à cette résiliation pour motif d'intérêt général ou exigence d'un service public.

Dans cette circonstance, le gestionnaire devra poursuivre l'exécution de la présente convention et saisir le juge du contrat au même moment, pour que celui-ci vérifie l'existence d'un motif d'intérêt général.

Effets de la résiliation

La résiliation de la présente convention entraînera l'arrêt immédiat des versements.
La résiliation interviendra sans préjudice de tous autres droits et de tous dommages et intérêts.

Article 11 – Les recours

- **Recours amiable**

Les financements versés par la CAF sont des subventions. La Directrice/le Directeur de la Caisse d'Allocations familiales est compétent(e) pour connaître des recours amiables en cas de différend ou litige né de l'exécution de la présente convention.

- **Recours contentieux**

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du Tribunal administratif dont relève la CAF.

****

Les parties à la présente convention s'engagent à se conformer à l'ensemble des dispositions constitutives de celle-ci.

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

Fait à , le , en 2 exemplaires originaux

La Caf, Le Gestionnaire,

Élodie HEMERY-BRICOUT *Carole CANETTE*

Charte
de la laïcité
de la branche Famille
avec ses partenaires



PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIXe siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1er de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

ARTICLE 1
LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE
La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2
LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ
La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3
LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE
La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4
LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET A L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS
La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnait la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5
LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME
La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6
LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS
La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7
LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ
Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.
Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrit et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8
AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE
La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

ARTICLE 9
AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE
La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.

Adoptée par le Conseil d'administration de la Cnaf le 1er septembre 2015.

ALLOCATIONS FAMILIALES

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Sécurité sociale
La Vie en Plus

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FONCTIONNEMENT

Caf du Loiret

Subventions :

- Animation globale et coordination
- Animation collective familles

Mairie de Fleury les Aubrais
Maison pour Tous Jean VILAR

Date d'effet : 1er Juin 2025 au 31 décembre 2029

Février 2025

Entre :

La commune de FLEURY LES AUBRAIS
Collectivité territoriale
Représentée par son Maire, Madame Carole CANETTE
Dont le siège est situé Mairie 1 Place de la République 45 400 Fleury les Aubrais

Ci-après désigné « le gestionnaire ».

Et :

La Caisse d'allocations familiales du Loiret
Représentée par sa Directrice, Madame Élodie HEMERY-BRICOUT
Dont le siège est situé 2 Place St Charles 45946 ORLÉANS CEDEX 9

Ci-après désignée « la Caf ».

Préambule

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

Conformément à l'arrêté du 3 octobre 2001, les CAF contribuent par leur action sociale 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.

L'action sociale de la branche Famille est généraliste, préventive et familiale. Elle est fondée sur des valeurs d'égalité, de solidarité, de neutralité et de respect de la laïcité.

Au travers de diagnostics partagés, les CAF 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, d'une part, par une implantation prioritaire des équipements sur des territoires qui en sont dépourvus, d'autre part, au travers de l'amélioration de l'offre de service des équipements existants.

Les équipements et services financés au titre de l'action sociale de la branche Famille doivent être accessibles à l'ensemble des familles, qu'elles disposent de revenus modestes ou expriment des besoins spécifiques comme la situation de handicap d'un parent ou d'un enfant.

Article 1 - L'objet de la convention

La présente convention définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de la subvention « Animation globale et coordination » et le cas échéant de la subvention « Animation collective familles », pour le(s) projet(s) de l'équipement reconnu par la Caf au titre de la politique d'Animation de la Vie Sociale sur le territoire de

L'insertion sociale des familles dans leur environnement et le développement des liens sociaux, base de la cohésion sociale, constitue des axes essentiels de la politique familiale et sociale portée par la branche Famille.

La politique d'animation de la vie sociale des CAF s'appuie sur des objectifs, des méthodologies et des professionnels propres à ce secteur d'activité.

Les actions développées grâce aux dynamiques impulsées par l'animation de la vie sociale dans les territoires sont des leviers et relais indispensables à la mise en œuvre des politiques familiales et sociales des CAF.

1.1 - La subvention Animation globale et coordination

L'Animation globale et coordination (AGC) est une fonction constitutive d'un centre social ; celui-ci doit répondre aux finalités et missions décrites ci-dessous pour percevoir la subvention AGC.

Le centre social poursuit trois finalités de façon concomitante :

- L'inclusion sociale et la socialisation des personnes ;
- Le développement des liens sociaux et la cohésion sur le territoire ;
- La prise de responsabilité des usagers et le développement de la citoyenneté de proximité.

Le centre social assure :

⇒ Des missions générales :

- Lieu de proximité à vocation globale, familiale et intergénérationnelle, qui accueille toute la population en veillant à la mixité ;
- Lieu d'animation de la vie sociale permettant aux habitants d'exprimer, de concevoir et de réaliser leurs projets.

⇒ Des missions complémentaires :

- Organiser une fonction d'accueil et d'écoute des habitants-usagers, des familles et des groupes informels ou des associations ;
- Assurer une attention particulière aux familles et aux publics fragilisés, et le cas échéant leur proposer un accompagnement adapté ;

- Développer des actions d'intervention sociale adaptées aux besoins de la population et du territoire ;

- Mettre en œuvre une organisation et/ou un plan d'actions visant à développer la participation et la prise de responsabilité par les usagers et les bénévoles ;
- Organiser la concertation et la coordination avec les professionnels et les acteurs impliqués dans les problématiques sociales du territoire et/ou sur leurs axes d'intervention prioritaires.

Le projet Animation globale et coordination repose sur les fonctions de direction, d'accueil, de comptabilité.
Ce projet doit obligatoirement être porté par des personnels qualifiés sur la fonction de direction. **Cette fonction doit être portée à minima par un équivalent temps plein.**

1.2 - La subvention Animation collective familles

Le projet familles, intégré au projet d'Animation globale du centre social, vise à mettre en cohérence et en synergie les différentes actions destinées aux familles (enfants et parents).
Il vise également à soutenir les parents dans leur rôle éducatif.

Pour bénéficier de la subvention Animation collective familles (ACF), le projet familles doit présenter les caractéristiques suivantes :

- Répondre aux problématiques familiales repérées sur le territoire ;
- Développer des actions collectives contribuant à l'épanouissement des parents et des enfants au renforcement de la cohésion intra-familiale et aux relations et solidarités inter-familiales ;
- Coordonner les actions et services de soutien à la parentalité développés au sein du centre social ;
- Faciliter l'articulation des actions familles du centre social avec celles conduites par les partenaires du territoire.

Le projet familles doit obligatoirement être porté par un « référent familles » qualifié qui consacre au moins un mi-temps à cette fonction.

Son rôle est d'impulser et de fédérer les actions destinées aux familles. Il lui revient également de repérer et/ou de construire le « fil conducteur » à travers l'ensemble des actions « familles » conduites par le centre social.

Cette fonction ne peut pas être exercée par le Directeur/Directrice du centre social.

Article 2 - Conditions déterminantes de validité de la convention

2.1 - Eléments liés à la structure financée

Pour percevoir la subvention « Animation globale et coordination » (AGC) versée par la CAF, la structure d'animation de la vie sociale doit disposer de l'agrément centre social délivré par la CAF, inscrire ses actions dans un projet social et être dirigée par des professionnels qualifiés.

L'agrément du projet social est de la responsabilité, du conseil d'administration, instance politique de la CAF.

Les gestionnaires éligibles peuvent avoir des statuts et mode de gestion suivants : associatif, gestion publique directe (conseil municipal, régie municipale, CCAS…), entreprise publique locale, et leur mode de désignation (délégation de service public, appel d'offre…) sous réserve du respect de la participation des usagers à la définition du projet social et à la mise en œuvre de celui-ci.

Le projet social doit répondre aux différentes missions et critères tel que défini par la CNAF et traduire concrètement les finalités et les missions de la structure dans un plan d'action.

Il est construit en associant les principaux partenaires financeurs et constitue la clé de voûte et le document de référence de la structure d'animation de la vie sociale.

Le projet social doit être articulé avec le ou les projets des autres partenaires et avec le projet du territoire, s'il en existe. Cette recherche d'articulation, permet le cas échéant de mettre en évidence et de développer des complémentarités, des partenariats opérationnels et/ou des synergies de façon à renforcer l'efficacité de l'action publique.

Il est impérativement élaboré dans le cadre d'une démarche participative associant les bénévoles et les usagers-habitants. Préparé par l'instance de pilotage composée de professionnels et/ou de bénévoles, il est validé par l'instance de gouvernance de la structure (par exemple : conseil d'administration pour une association, comité de gestion pour les cogestions, conseil municipal pour une ville…)

Le projet social est établi pour une période pluriannuelle. Dans le cadre d'une nouvelle structure, cette période pourra être réduite pour accompagner la montée en charge du projet social.

Un centre social peut bénéficier d'une subvention "Animation collective familles" s'il dispose de l'agrément "Animation globale et coordination". La possibilité d'attribuer la subvention « Animation collective familles » doit être en adéquation avec les besoins des familles du territoire d'intervention du projet social. Le projet d'Animation collective familles est intégré au projet global.

L'agrément du projet familles est de la responsabilité du conseil d'administration, instance politique de la Caisse d'allocations familiales qui s'appuie sur un socle de critères.

2.2 - Eléments concourants au calcul de la subvention

La (Les) subvention(s) vise(nt) à cofinancer la fonction AGC et le cas échéant la fonction ACF.

La subvention AGC

Elle couvre les dépenses liées aux salaires et charges du personnel de direction, d'accueil, chargé de la comptabilité /gestion dans la limite d'un volume Etp maximum défini par la CNAF, ainsi que des charges spécifiques aux instances de décisions.

L'ensemble de ces dépenses sont prises en compte dans la limite d'un prix plafond défini annuellement par la CNAF.

La subvention ACF

Elle couvre les dépenses liées aux salaires et charges associées à la fonction de référent familles dans la limite d'un volume ETP maximum défini par la Cnaf.

L'ensemble de ces dépenses sont prises en compte dans la limite d'un prix plafond défini annuellement par la CNAF.

Article 3 - Conditions de détermination de la contribution financière

Le montant annuel de la subvention versée au gestionnaire du centre social est basé sur la prise en compte d'un taux de financement des dépenses de fonctionnement pour l'AGC et le cas échéant pour l'ACF, dans la limite d'un prix plafond défini annuellement par la CNAF.

Les addendas préciseront les modalités de calcul de ces subventions à l'appui des barèmes en vigueur (accessibles sur le site caf.fr)

Article 4- Modalités de versement des subventions Agc et Acf.

Le paiement par la CAF est effectué sous réserve de production des pièces justificatives détaillées dans l'Article 6 de la présente convention, produites au plus tard le 30 juin de l'année qui suit l'année (N) examiné.

En tout état de cause, l'absence de fourniture de justificatifs au 30 novembre de l'année qui suit l'année (N) examiné entraîne la récupération des montants versés et le non-versement du solde.

Le versement d'acomptes par la Caf pour les subventions AGC ou ACF, est défini ci-dessous:

- Un 1er acompte de 40% du montant prévisionnel N à la transmission des données prévisionnelles,
- Un 2ème acompte calculé de la sorte quel a somme des acomptes versés en N ne dépasse pas 70% du montant prévisionnel.

Le versement des subventions AGC et ACF est effectué sous réserve des disponibilités de crédits et de la production des justificatifs indiqués dans la présente convention.

Article 5 - Modalités d'exécution de la convention

5.1 - Les obligations du gestionnaire 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 lorsque la réglementation l'impose ;
- De procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan, etc. ;
- De respect des droits du consommateur et de la concurrence ;
- De respect des règles du code de la sécurité sociale et de la branche Famille.

Le gestionnaire s'engage à informer la CAF sous 48H des difficultés qu'il rencontre et de nature à entraver la bonne marche du service financé.

Pour les associations ou les fondations, en application du décret du 31 décembre 2021 approuvant le Contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'Etat, l'association ou la fondation atteste avoir souscrit au contrat d'engagement républicain. Tout manquement observé à ce titre est de nature à justifier un retrait de tout ou partie de la subvention accordée.

Le gestionnaire s'engage à informer la CAF de tout changement apporté dans le fonctionnement de l'équipement, ainsi que dans ses statuts *(ne concerne pas les collectivités territoriales).*

5.2 - Les obligations du gestionnaire au regard de l'activité de l'équipement

Au titre de l'activité Animation globale et coordination, le gestionnaire met en œuvre un projet social de qualité, avec un personnel qualifié et un encadrement adapté.

Il s'engage à proposer des actions 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 ;
- L'activité de l'équipement (installation, organisation, fonctionnement, gestion, axes d'intervention) ;
- Les mouvements de personnel en charge de la fonction pilotage ;
- Toute absence de directeur(rice)
- Les prévisions budgétaires intervenant en cours d'année (augmentation ou diminution des recettes et dépenses).

Au regard de l'activité Animation collective familles, le gestionnaire met en œuvre un projet familles de qualité, avec un personnel qualifié. Il s'engage à proposer des actions ouvertes à toutes les familles 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 :

- Les mouvements de personnel concernant la fonction de « référent familles » ;
- Toute absence de référent(e) familles
- Les prévisions budgétaires intervenant en cours d'année (augmentation ou diminution des recettes et dépenses).

5.3 - Les obligations du gestionnaire 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 et culturelle ;
- Une accessibilité financière pour toutes les familles
- La mise en place d'activités diversifiées.

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

Dans ce cadre, le gestionnaire s'engage à respecter « la Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires », adoptée par le Conseil d'Administration de la Caisse Nationale des Allocations familiales.

La « Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires » doit être affichée dans les locaux de la structure.

5.4 - Les obligations du gestionnaire 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 ;
- Fournisseur de données financières ;
- Approbateur.

Les trois rôles peuvent être attribués à une seule et même personne.
Le gestionnaire s'engage annuellement à contribuer à l'observatoire national des structures de l'animation de la vie sociale par la production de données permettant le suivi des indicateurs nationaux.

5.6 - Les obligations du gestionnaire au regard de la communication

Le gestionnaire s'engage à faire mention de manière systématique et visible 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, sur le site internet et les réseaux sociaux dédiés visant le service couvert par la présente convention.

Article 6 - Les pièces justificatives indispensables à l'exécution de la présente convention

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 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 CAF et à les mettre à disposition en cas de contrôle sur place.

Le versement de la subvention AGC et ACF s'effectue sur la production des pièces justificatives selon les dispositions précisées ci-après ou sur la base du référentiel des pièces justificatives publié par la CNAF.

6.1 - Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires à la signature de la convention

L'ensemble des pièces énumérées ci-dessous ont pour objectif de justifier de l'attribution de la personnalité morale du gestionnaire.

Associations – Mutuelles - Comité Social d'entreprise

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
Existence légale et fonctionnement	- Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture et sa publication au Journal officiel des associations et fondations d'entreprises (JOAFE). - Pour les comités sociaux d'entreprises : procès-verbal des dernières élections constitutives. - Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois	Attestation de non-changement de situation Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois
	- Numéro SIREN / SIRET de l'établissement	
Vocation	- Statuts datés et signés à jour	
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide	
Capacité du contractant	- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau de moins de 12 mois	Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau de moins de 12 mois
Pérennité	- Compte de résultat N-1 relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1) - Dernier bilan comptable disponible ou N-1	Dernier bilan comptable disponible ou N-1

Collectivités territoriales - Etablissements 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
Existence légale	-Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence	-Attestation de non-changement de situati -Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois
	-Numéro SIREN / SIRET de l'établissement -Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois	
Vocation	-Statuts pour les établissements publics de coopération intercommunale datés et signés (détaillant les champs de compétence)	

Destinataire du paiement	-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
Vocation	-Statuts datés et signés en cours de validité.	-Attestation de non-changement de situation
Destinataire du paiement	-Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN, Ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide	
Existence légale et fonctionnement	-Numéro SIREN / SIRET de l'établissement	
	-Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois	-Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois
	-Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois	-Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois
Pérennité	-Compte de résultat N-1 relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1) -Dernier bilan comptable disponible ou N-1	-Dernier bilan comptable disponible ou N-1

6.2 - L'engagement du gestionnaire quant aux pièces justificatives nécessaires à la validité et à l'exécution de la présente convention

Animation globale et coordination		
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	-Le projet social intégrant les axes prioritaires et les objectifs généraux déclinés en actions.	-Le bilan du projet social précédent. -Le nouveau projet social intégrant les axes prioritaires et les objectifs généraux, déclinés en actions.
Personnel	-Organigramme prévisionnel du personnel précisant, les qualifications, le temps de travail des personnes intervenant dans la structure pour la mise en œuvre du projet social	-Organigramme prévisionnel du personnel précisant les qualifications, le temps de travail des personnes intervenant dans la structure pour la mise en œuvre du projet social
Eléments financiers	-Budget N ou prévisionnel du projet social de la première année de conventionnement.	-Budget N ou prévisionnel du projet social de la première année de renouvellement

Animation collective familles		
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 d'Animation collective familles intégrant les axes prioritaires et les objectifs généraux déclinés en actions	-Projet d'Animation collective familles intégrant les axes prioritaires et les objectifs généraux déclinés en actions
Personnel	-Organigramme prévisionnel du personnel précisant les qualifications, le temps de travail des personnes intervenant dans la structure en incluant le personnel dédié à la mise en place du projet d'Animation collective familles	-Organigramme prévisionnel du personnel précisant les qualifications, le temps de travail des personnes intervenant dans la structure en incluant le personnel dédié à la mise en place du projet d'Animation collective familles
Eléments financiers	-Budget N ou prévisionnel du projet famille de la première année de conventionnement.	-Budget N ou prévisionnel du projet famille de la première année de renouvellemen

6.3 - Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires au paiement des subventions objets de la présente convention

Animation globale et coordination		
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**
Eléments financiers	-Budget N ou prévisionnel du projet social	-Compte de résultat N du projet social.
Activité	-Nombre de mois d'agrément -Bilan du projet N-1 ou N-2	-Nombre de mois d'agrément -Bilan du projet N-1
Animation collective familles		
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**
Eléments financiers	-Budget N ou prévisionnel de l'Animation collective familles.	-Compte de résultat N de l'Animation collective familles.
Activité	-Nombre de mois d'agrément -Bilan du projet familles N-1 ou N-2.	-Nombre de mois d'agrément -Bilan du projet familles N-1

6.4 - Les pièces justificatives relatives au suivi de l'activité

Animation globale et coordination	
Nature de l'élément justifié	**Pièces à communiquer à la CAF**
Activité	-Rapport d'activité
Fonctionnement	-Attestation de vigilance de moins de 6 mois indiquant que le gestionnaire s'acquitte de ses obligations de déclaration et de paiement des cotisations à l'égard de l'Urssaf : pièce à fournir au réel.
Financier	-Dernier bilan comptable disponible ou N-1
Animation collective familles	

Nature de l'élément justifié	Pièces à communiquer à la CAF
Activité	-Rapport d'activité
Fonctionnement	-Attestation de vigilance Urssaf valide de moins de 6 mois indiquant que le gestionnaire s'acquitte de ses obligations de déclaration et de paiement des cotisations à l'égard de l'Urssaf : pièce à fournir au réel
Financier	-Dernier bilan comptable disponible ou N-1

Au regard de la tenue de la comptabilité : si le gestionnaire a plusieurs activités, il présente un budget spécifique pour chacune des activités.

Le gestionnaire s'engage à tenir une comptabilité générale et une comptabilité analytique distinguant chaque activité et à valoriser les contributions à titre gratuit, notamment les locaux. La valorisation du bénévolat n'est pas incluse dans l'assiette de calcul de la subvention.

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.

Il s'engage à produire et à transmettre à la CAF son compte de résultat, son bilan comptable annuel ainsi que tous les autres documents comptables ou fiscaux demandés par la CAF.

Article 7 - Les obligations de la caisse d'allocations familiales

La CAF fait parvenir chaque année au gestionnaire l'actualisation des conditions des aides financières (barème, plafonds publiés sur le site caf.fr)

Elle mettra également à disposition le(s) formulaire(s) dématérialisé(s) permettant de compléter les données nécessaires à l'étude du montant des subventions via le site internet dédié.

La CAF adressera les addenda précisant les modalités techniques au moment de l'établissement de la convention et en cas d'évolution au cours de la période conventionnelle.

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

Article 8 - L'évaluation et le contrôle

8.1 – Le suivi des engagements et l'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.

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.

8.2 – Le contrôle de l'activité financée dans le cadre de la 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, agrément, organigramme, état du personnel, contrats de travail, rapports d'activité, et tout document justifiant du soutien financier de la collectivité territoriale. La CAF ou la CNAF peuvent être amenées 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 contrôle est réalisé dans le cadre 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 9 – La durée et la révision des termes de la convention

La présente convention de financement est conclue du 1er juin 2025 au 31 décembre 2029

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 10 – La fin de la convention

- **Résiliation par consentement mutuel**

La présente convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties moyennant un délai de prévenance de 6 mois.

- **Résiliation pour faute**

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

- Constatation d'usage des fonds versés par la CAF non conforme à leur destination ;
- Modification d'un des termes de la présente convention sans la signature d'un avenant tel qu'indiqué à l'article « la révision des termes » ci-dessus.

- **Résiliation pour motif d'intérêt général**

La présente convention pourra être résiliée de plein droit par la CAF pour le seul motif d'intérêt général sans faute du cocontractant. Dans ce cadre, un délai de prévenance de 6 mois sera appliqué.

- **Résiliation à la demande du gestionnaire**

La présente convention prévoit une clause autorisant le gestionnaire à initier la résiliation en cas de méconnaissance de la personne publique en mettant en demeure la CAF (personne publique ou organisme exerçant une mission de service public). La CAF peut toutefois s'opposer à cette résiliation pour motif d'intérêt général ou exigence d'un service public.

Dans cette circonstance, le gestionnaire devra poursuivre l'exécution de la présente convention et saisir le juge du contrat au même moment, pour que celui-ci vérifie l'existence d'un motif d'intérêt général.

Effets de la résiliation

La résiliation de la présente convention entraînera l'arrêt immédiat des versements.
La résiliation interviendra sans préjudice de tous autres droits et de tous dommages et intérêts.

Article 11 – Les recours

- **Recours amiable**

Les financements versés par la CAF sont des subventions. La Directrice/le Directeur de la Caisse d'Allocations familiales est compétent(e) pour connaître des recours amiables en cas de différend ou litige né de l'exécution de la présente convention.

- **Recours contentieux**

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du Tribunal administratif dont relève la CAF.

****

Les parties à la présente convention s'engagent à se conformer à l'ensemble des dispositions constitutives de celle-ci.

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

Fait à , le , en 2 exemplaires originaux

La Caf, Le Gestionnaire,

Élodie HEMERY-BRICOUT *Carole CANETTE*

Charte
de la laïcité
de la branche Famille
avec ses partenaires



PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIXe siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1er de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

ARTICLE 1
LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE
La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2
LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ
La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3
LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE
La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4
LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET A L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS
La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnait la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5
LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME
La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6
LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS
La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7
LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ
Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.
Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrit et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8
AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE
La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

ARTICLE 9
AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE
La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.

Adoptée par le Conseil d'administration de la Cnaf le 1er septembre 2015.

ALLOCATIONS FAMILIALES

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Sécurité sociale
La Vie en Plus

CONVENTION
POUR L'INSTALLATION D'UNE VIDÉOPROTECTION

Entre les soussignés :

La Ville de FLEURY-LES-AUBRAIS sise en l'hôtel de ville, Place de la République à FLEURY LES AUBRAIS (45400), représentée par Madame Carole CANETTE agissant aux présentes en qualité de Maire dûment habilité aux fins des présentes par délibération du conseil municipal en date du 17 novembre 2025.

Ci-dessous dénommé « la VILLE »

Et :

La société 3F Centre Val de Loire, dont le siège social est situé au 7 rue Latham – 41000 BLOIS représentée par Souleye DIOUF agissant aux présentes en qualité de Directeur Général dûment habilité aux fins de signature des présentes par délibération du bureau du conseil d'administration en date du 21 décembre 2022.

Ci-dessous dénommé « le PROPRIETAIRE »

IL A ÉTÉ EXPOSÉ ET CONVENU CE QUI SUIT :

D'une part, la Société 3F Centre Val de Loire est propriétaire sur le territoire de la commune de FLEURY-LES-AUBRAIS d'un immeuble d'habitation situé dans le quartier ANDRILLONS, au 9 rue du Colonel Fabien.

D'autre part, la Ville rencontre des problèmes croissants de sécurité qui peuvent remettre en cause la tranquillité de certains quartiers.

Cette situation est confirmée par la Police Nationale qui considère la commune comme sensible du fait de sa situation en périphérie de la Ville d'Orléans.

Afin de :

- renforcer la visibilité, 24 h sur 24, des agissements nuisibles à la sécurité des personnes de la commune ;
- d'améliorer le sentiment de sécurité des habitants des immeubles du PROPRIETAIRE.

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités d'implantation d'une caméra, et son fonctionnement.

La Ville propose l'installation d'une caméra sur l'immeuble situé au 9 rue du Colonel Fabien. Cette caméra permettra une vue de l'intersection entre les rues du Colonel Fabien et Jean Jaurès ainsi qu'un visuel sur l'école Jacques Brel, la crèche municipale les Oisillons et la crèche Familiale les Petits Choux.

Le dispositif de vidéo-protection est la propriété exclusive de la Ville.

Article 2 : L'organisation des travaux

Les travaux seront réalisés sur le pignon ou la façade du bâtiment (côté rue), dans les combles ainsi que dans les parties communes.

Cette opération a fait l'objet d'une consultation dans le respect des règles des marchés publics. La société retenue, réalisera les travaux pour le compte de la Ville.

L'opération comprendra l'installation des équipements techniques, de la caméra, des équipements d'antennes et des câbles de raccordement en respectant strictement les normes techniques, les règles de l'art et les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité. Le coffret ainsi que les différents câblages seront situés dans les combles.

La caméra installée sera de type « Dôme ». Une antenne sera mise en place pour permettre le raccordement aux équipements de l'Hôtel de ville.

La société mandatée par la Ville fera son affaire de l'étanchéité de la toiture terrasse. En cas de défaut, les services techniques de la ville se chargeront des travaux nécessaires.

La Ville s'assurera de la protection des personnes devant intervenir par la réalisation d'un plan de prévention.

Article 3 : Système de vidéoprotection et protection des données personnelles

La Ville fait son affaire des mises en conformité du matériel installé au regard des lois, décrets, et annexes techniques et a obtenu, dans ce cadre, une autorisation préfectorale.

Au sens du RGPD, la Ville de Fleury-les-Aubrais est responsable de traitement ainsi que de l'exploitation du système de vidéoprotection autorisé par la Préfecture du Loiret, elle est seule responsable des images et des enregistrements liés à ce système.

L'installation de la vidéoprotection sur le territoire communal est conforme à l'arrêté préfectoral du 24 juillet 2025.

<u>Référentiels applicables</u>

Les dispositifs de la vidéoprotection sur la voie publique et dans les lieux ouverts au public sont soumis aux dispositions du code de la sécurité intérieure.
Code de la sécurité intérieure :
- Articles L223-1 et suivants (lutte contre le terrorisme)
- Articles L251-1 et suivant
- Articles L251-2 Articles L252-3

L'installation d'un système de vidéoprotection relève également de différentes législations qui ne sont pas propres à la vidéoprotection :
- la protection de la vie privée : l'article 9 du Code Civil
- la loi informatique et libertés du 06 janvier 1978 modifiée
- le règlement européen sur la protection des données personnelles (RGPD) et la mise en œuvre d'une analyse d'impact relative à la protection des données (AIPD)

<u>Finalités du traitement :</u>

- améliorer la sécurité sur le territoire de la commune et préserver l'ordre public
- prévenir des atteintes à la sécurité des personnes et des biens dans les lieux particulièrement exposés à des risques d'agressions, de vols ou de trafics de stupéfiants,

- optimiser la sécurité des policiers
- élucider toutes infractions pénales, délictuelles ou criminelles
- prévenir des actes de terrorisme
- poursuivre les auteurs des infractions par la collecte de preuves
- faciliter le secours aux personnes

Conditions d'exploitation de la caméra et maintenance

La Ville assure la confidentialité du Centre de Supervision Urbain (CSU) grâce à des règles de protection particulières.
Dans le respect de la vie privée des personnes, la caméra ne filme pas de zones privatives telles que l'intérieur des habitations, celles de leurs entrées ou des balcons. Cette caméra permettra une vue de l'ensemble de la dite rue ainsi que de l'angle avec la rue Jean JAURÈS.

La Ville assure la gestion technique, la réparation, l'entretien et la maintenance des équipements de vidéoprotection dont elle est propriétaire.

Durée de conservation des images

La loi impose une durée de conservation des images de 1 mois maximum.

La Ville conserve la responsabilité de l'exploitation des images, ainsi que de leur stockage, dans la limite des délais prévus par l'autorisation préfectorale ; la durée de conservation des images est fixée à 30 jours.

Dans le cas d'une procédure judiciaire, les données sont extraites du dispositif et seront conservées pendant toute la durée de la procédure.

Information et droits des personnes concernées

Un panneau d'affichage sera installé par la Ville pour informer les citoyens de l'existence de cette caméra et de ce système de vidéoprotection ainsi que sur les modalités d'exercice des droits.

Les modalités d'exercice des droits des personnes concernées

La personne souhaitant avoir accès aux images la concernant doit adresser une demande auprès de la Maire dans un délai maximum de 72 heures après l'évènement concerné, une demande motivée et écrite avec accusé de réception, accompagnée d'une photocopie de carte d'identité.

La personne requérante devra préciser dans sa demande le lieu, la date et l'heure des images qu'elle désire visionner. Elle peut obtenir accès aux enregistrements qui la concerne ou en vérifier la destruction dans le délai prévu.

Un refus d'accès peut toutefois être opposé pour un motif tenant à la sûreté de l'État, à la défense, à la sécurité publique, au déroulement de procédures engagées devant les juridictions ou d'opérations préliminaires à de telles procédures ou au droit des tiers.

Conformément aux exigences du RGPD, la Ville a désigné un Délégué à la Protection des Données disponible par voie électronique à l'adresse : dpo@ville-fleurylesaubrais.fr

Article 4 : Gestion de la caméra

La Ville prend en charge la gestion des images 24 heures sur 24, c'est à dire :
- la visualisation en direct à partir de ses locaux,
- le pilotage de la caméra (zoom et azimut),
- l'enregistrement et l'archivage.

Article 5 : Engagements du GESTIONNAIRE

Il autorise la Ville :

- A se connecter au réseau électrique des communs
- A une vision sur les entrées et sorties des voies de circulation de la résidence
- A installer le matériel sur l'immeuble

Si le Propriétaire décide d'engager des travaux sur l'immeuble pouvant impacter l'exploitation de la caméra de vidéoprotection, il devra prévenir la Ville 6 mois avant l'exécution desdits travaux.

Article 6 : Conditions financières

L'implantation du dispositif de vidéoprotection sur l'immeuble est faite à titre gratuit.

La Ville s'acquittera du coût d'acquisition et de pose (travaux) du système caméra + antenne et de son entretien, conforme au marché public et de fonctionnement (maintenance et consommation électrique).

Article 7 : Consommation électrique

Afin de simplifier les procédures tant administratives que techniques notamment sur l'alimentation électrique, la Ville propose de forfaitiser le paiement d'une redevance annuelle au bailleur.
L'alimentation électrique se fera sur les communs du bâtiment.
Les données fournies par le titulaire du marché de vidéoprotection indiquent une consommation électrique annuelle d'environ 233 KW pour une caméra et un dôme.
La Ville n'ayant pas les contraintes d'installation, d'abonnement et pour être au plus juste dans le paiement des consommations électriques, il est proposé de payer une redevance sur la base de 250 KW annuelle. La revalorisation du montant de la facture s'établit selon l'indice de référence annuel. Le paiement pourrait se faire au 1er octobre de chaque année en appliquant le tarif en vigueur sur la dernière facture du fournisseur d'électricité du bailleur reçue avant la date buttoir.

Article 8 : Modification de la convention

Toute modification à intervenir concernant les dispositions de la présente fera l'objet d'un avenant ou bien d'une nouvelle convention entre les parties.

Article 9 : Durée de la convention

La présente convention est établie pour cinq ans. Six mois avant l'échéance, les parties décideront si elles souhaitent établir une nouvelle convention.

Article 10 : Assurances et responsabilités

La Ville déclare disposer des assurances couvrant les dommages que le dispositif de vidéo-protection est susceptible de causer au bâtiment ou à autrui.

Le Propriétaire s'engage également à prendre une assurance en cas de dégradations de son fait ou d'un tiers sur le matériel de la ville.

En cas de dégradations du matériel de la Ville lors d'une intervention du Propriétaire ou d'un de ses prestataires, celui-ci s'engage à prendre en charge la remise à neuf des installations.

Article 11 : Modalités de résiliation

Chaque partie pourra dénoncer la convention après mise en demeure de l'autre partie et moyennant un préavis de trois mois, dans les cas suivants :
- En cas de non-respect des dispositions de la convention par l'une des parties,
- D'un commun accord entre les parties

Article 12 : Modalités de jouissance

Le matériel installé ne devra occasionner aucune nuisance pour les riverains.

Article 13 : Règlement des litiges

En cas de difficulté ou de litige à intervenir dans l'application de la présente convention, le dossier sera instruit par le Tribunal Administratif de Orléans.

Fait à Fleury Les Aubrais
en deux exemplaires

Le

Pour la Ville de Fleury les Aubrais

le

Pour 3F Centre Val de Loire

CONVENTION
POUR L'INSTALLATION D'UNE VIDÉOPROTECTION
SUR UN BATIMENT, PROPRIETE DE LOGEMLOIRET
-
5 rue Charlie Chaplin à Fleury-les-Aubrais

Entre les soussignés :

La Ville de FLEURY-LES-AUBRAIS sise en l'hôtel de ville, Place de la République à FLEURY LES AUBRAIS (45400), représentée par Madame Carole CANETTE agissant aux présentes en qualité de Maire dûment habilité aux fins des présentes par délibération du conseil municipal en date du 17 novembre 2025.

Ci-dessous dénommé « la VILLE »

Et :

LOGEM LOIRET, dont le siège social est sis 6 rue du Commandant de Poli à ORLÉANS (45043), représenté par Monsieur Olivier PASQUET agissant aux présentes en qualité de Directeur Général dûment habilité aux fins de signature des présentes par délibération du conseil d'administration en date du 24 juin 2025.

Ci-dessous dénommé « le PROPRIETAIRE »

IL A ÉTÉ EXPOSÉ ET CONVENU CE QUI SUIT :

D'une part, LogemLoiret est propriétaire sur le territoire de la commune de FLEURY-LES-AUBRAIS d'un immeuble d'habitation situé dans le quartier Andrillons/Ormes du mail, au 5 rue Charlie Chaplin.

D'autre part, la Ville rencontre des problèmes croissants de sécurité qui peuvent remettre en cause la tranquillité de certains quartiers.

Cette situation est confirmée par la Police Nationale qui considère la commune comme sensible du fait de sa situation en périphérie de la Ville d'Orléans.

Afin de poursuivre le développement de son dispositif de vidéoprotection destiné à :

- - renforcer la visibilité, 24 h sur 24, des agissements nuisibles à la sécurité des personnes de la commune ;
- Garantir la protection des biens et personnes
- Lutter contre le sentiment d'insécurité des habitants
- Lutter contre le trafic de produit stupéfiant.

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités d'implantation d'une caméra, et son fonctionnement.

La Ville propose l'installation d'une caméra, à titre gratuit, sur l'immeuble situé au 5 rue Charlie Chaplin. Cette caméra permettra une vue de l'ensemble de la Promenade du 1er Mai ainsi que de la Maison Pour Tous Jean Vilar.

Le dispositif de vidéo-protection est la propriété exclusive de la Ville.

Article 2 : L'organisation des travaux

Les travaux seront réalisés selon les préconisations de LogemLoiret à la suite d'une visite sur site préalable avec le responsable patrimoine, la ville et éventuellement le prestataire retenu. Ceci peut être sur le pignon ou la façade du bâtiment (côté rue), dans les combles ainsi que dans les parties communes.

Cette opération a fait l'objet d'une consultation dans le respect des règles des marchés publics. La société retenue, réalisera les travaux pour le compte de la VILLE. La Ville, titulaire de cette convention d'installation restera entièrement responsable des interventions de son prestataire.

L'opération comprendra l'installation des équipements techniques, de la caméra, des équipements d'antennes et des câbles de raccordement en respectant strictement les normes techniques, les règles de l'art et les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité. Le coffret ainsi que les différents câblages seront situés dans les combles le cas échéant.

La caméra installée sera de type « dôme ». Une antenne sera mise en place pour permettre le raccordement aux équipements de l'Hôtel de ville.

La Ville s'assurera :

- de la protection des personnes devant intervenir par la réalisation d'un plan de prévention.
- de l'étanchéité de la toiture qui sera réalisée par la société mandatée. En cas de défaut, les services techniques de la ville se chargeront des travaux nécessaires.

Article 3 : Système de vidéoprotection et protection des données personnelles

La Ville fait son affaire personnelle des autorisations administratives nécessaires à l'installation et à l'exploitation de la vidéoprotection ainsi que du respect de toutes normes également nécessaires et de leurs éventuelles évolutions.

La Ville fait son affaire des mises en conformité du matériel installé au regard des lois, décrets, et annexes techniques et a obtenu, dans ce cadre, une autorisation préfectorale.

Au sens du RGPD, la Ville de Fleury-les-Aubrais est responsable de traitement ainsi que de l'exploitation du système de vidéoprotection autorisé par la Préfecture du Loiret, elle est seule responsable des images et des enregistrements liés à ce système.

L'installation de la vidéoprotection sur le territoire communal est conforme à l'arrêté préfectoral du 24 juillet 2025.

En sa qualité de responsable de traitement du dispositif de vidéoprotection, la Ville s'engage à respecter l'ensemble de ses obligations au titre du RGPD y compris l'information auprès des habitants.

Article 4 : obligations de la Ville de Fleury-les-Aubrais

4-1 Installation

La Ville s'engage à installer, à ses frais, la caméra, l'antenne de transmission radio et les câbles d'alimentation selon la description figurant à l'article 2 de la présente convention. Un état des lieux contradictoire sera réalisé avant l'implantation du dispositif.

Ce raccordement, réalisé par la Ville selon les normes en vigueur et les règles de l'art, ne devra pas dégrader l'actuelle installation électrique.

4-2 Entretien

La Ville assurera le bon fonctionnement du dispositif. Elle s'engage à pourvoir, à ses frais exclusifs, à son entretien.

La Ville s'engage à prévenir, avant toute intervention, le Propriétaire de l'immeuble ou le responsable qu'il aura désigné à cet effet. Cependant, en cas de dommages pouvant entraîner un risque aussi bien pour la sécurité publique que pour le dispositif de vidéoprotection, le propriétaire ne pourra s'opposer à l'accès. Dans ce cas, la ville s'engage à l'informer par tout moyen et les interventions se feront dans les conditions d'un accord commun.

Une fois par an, le matériel sera physiquement vérifié et entretenu sur site depuis l'extérieur des bâtiments.

4-3 Aménagements

La Ville pourra modifier, pour tout motif, son installation après avoir recueilli l'accord préalable et écrit du Propriétaire.

La Ville sera tenue de supporter les incidences financières des modifications apportées à son installation, décidées par elle ou rendues nécessaires, par la modification de l'aménagement de l'immeuble appartenant au Propriétaire.

Dans tous les cas du présent article 4, les interventions devront être effectuées dans les normes techniques, les règles de l'art, et les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité, aux frais de la Ville et sous sa responsabilité. Elle s'engage à ce que les lieux soient remis en leur état initial après toute intervention de sa part.

Article 5 : obligations du propriétaire

5-1 Accès

Le Propriétaire devra permettre l'accès à l'ensemble des installations, aux personnels désignés par la ville, chargés des opérations d'installation et d'entretien courant et pour des travaux pouvant impacter la sécurité publique.

Si le Propriétaire désigne un responsable, il sera tenu de faire connaître à la ville le nom et les coordonnées de celui-ci.

Dans tous les cas, le responsable désigné par le Propriétaire pourra assister aux interventions de la Ville.

5-2 Entretien, modification

Le Propriétaire s'engage à informer sans délai la Ville de tout dommage, dégradation, ou modification qu'il aurait constatée ou qu'il apporterait à son ouvrage.

5-3 Changement de propriété

Le Propriétaire insérera la présente convention dans les actes de mutation de tout ou partie de

l'immeuble concerné ainsi que, le cas échéant, dans les règlements de propriété.

5-4 Aménagement

Le Propriétaire s'engage à informer la Ville, par lettre recommandée avec accusé de réception sous préavis de six mois, de toutes demandes de modifications de l'installation concernée.

5-5 Fourniture d'énergie

Le Propriétaire s'engage à fournir à titre gratuit l'énergie nécessaire au fonctionnement de la caméra.

Article 6 : Assurances et responsabilités

La Ville est réputée avoir la garde juridique de son installation. En conséquence, elle sera responsable de tout dommage qui pourrait survenir à l'occasion de l'installation, du fonctionnement, de l'entretien ou du démontage des installations visées à l'article 2 de la présente convention. A cet effet, elle déclare être couverte par un contrat d'assurance responsabilité civile garantissant l'ensemble de ces risques, y compris les dommages causés au bâtiment résultant des travaux d'installation du dispositif. La Ville répondra des assurances de son prestataire.

La Ville prendra toutes les dispositions utiles et nécessaires en cas de dégradation ou détérioration que pourrait subir ses installations de fait de tiers.

En cas de dégradations du matériel de la Ville lors d'une intervention du Propriétaire ou d'un de ses prestataires, celui-ci s'engage à prendre en charge la remise à neuf des installations.

Article 7 : Durée de la convention

La présente convention prendra effet à compter de la date de signature entre la Ville et le Propriétaire.

Elle est conclue pour une durée de cinq ans, renouvelable par tacite reconduction pour la même durée dans la limite de 30 ans.

Article 8 : Modification de la convention

Toute modification à intervenir concernant les dispositions de la présente fera l'objet d'un avenant ou bien d'une nouvelle convention entre les parties.

Article 9 : Modalités de résiliation

En cas de non-respect des dispositions de la convention par l'une des parties ou de force majeure, chacune pourra dénoncer la convention après mise en demeure de l'autre partie par courrier re-commandé et moyennant un préavis de trois mois.

Lorsque la convention arrivera à échéance sans volonté de maintenir les équipements par la régularisation d'une nouvelle convention, ou en cas de résiliation de la convention par l'une des parties ou d'un commun accord entre les deux parties, et après information à l'autre partie par courrier recommandé et moyennant un préavis de trois mois au moins avant l'échéance des présentes, la Ville procédera à ses frais exclusifs au retrait des équipements implantés par elle sur l'immeuble objet des présentes et assurera la remise en état de l'emprise sur laquelle ont été ancrés les dispositifs de vidéoprotection. A défaut de retrait de matériel laissé par la Ville et après mise en demeure restée infructueuse, le Propriétaire procédera d'office au retrait aux frais de la Ville.
En cas de résiliation, celle-ci n'ouvrira à aucune des parties un quelconque droit à indemnisation.

Article 10 : Modalités de jouissance

Le matériel installé ne devra occasionner aucune nuisance pour les riverains, notamment en termes de bruit, de pollution visuelle, ou de perturbation des réseaux.

Article 11 : Règlement des litiges

Les parties se tiendront mutuellement informés des difficultés qui pourraient naître de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention et prendront d'un commun accord toutes dispositions propres à la résoudre.

A défaut de conciliation dans le délai de deux mois à compter de la constatation de ce différend, le dossier sera instruit par le Tribunal Administratif d'Orléans qui statuera sur les contestations liées à l'application de cette convention.

Fait à Fleury-les-Aubrais
en deux exemplaires

Le

Pour la Ville de Fleury-les-Aubrais

le

Pour LOGEM LOIRET

CONVENTION
POUR L'INSTALLATION D'UNE VIDÉOPROTECTION
SUR UN BATIMENT, PROPRIETE DE LOGEMLOIRET

117 rue Camille Desmoulins à Fleury-les-Aubrais

Entre les soussignés :

La Ville de FLEURY-LES-AUBRAIS sise en l'hôtel de ville, Place de la République à FLEURY LES AUBRAIS (45400), représentée par Madame Carole CANETTE agissant aux présentes en qualité de Maire dûment habilité aux fins des présentes par délibération du conseil municipal en date du 17 novembre 2025.

Ci-dessous dénommé « la VILLE »

Et :

LOGEM LOIRET, dont le siège social est sis 6 rue du Commandant de Poli à ORLÉANS (45043), représenté par Monsieur Olivier PASQUET agissant aux présentes en qualité de Directeur Général dûment habilité aux fins de signature des présentes par délibération du conseil d'administration en date du 24 juin 2025.

Ci-dessous dénommé « le PROPRIETAIRE »

IL A ÉTÉ EXPOSÉ ET CONVENU CE QUI SUIT :

D'une part, la Société LOGEM LOIRET est propriétaire sur le territoire de la commune de FLEURY-LES-AUBRAIS d'un immeuble d'habitation situé dans le quartier de la Hartière, au 117 rue Camille Desmoulins.

D'autre part, la Ville rencontre des problèmes croissants de sécurité qui peuvent remettre en cause la tranquillité de certains quartiers.

Cette situation est confirmée par la Police Nationale qui considère la commune comme sensible du fait de sa situation en périphérie de la Ville d'Orléans.

Afin de poursuivre le développement de son dispositif de vidéoprotection destiné à :

- renforcer la visibilité, 24 h sur 24, des agissements nuisibles à la sécurité des personnes de la commune ,
- Garantir la protection des biens et personnes
- Lutter contre le sentiment d'insécurité des habitants

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités d'implantation d'une caméra, et son fonctionnement.

La Ville propose l'installation d'une caméra, à titre gratuit, sur l'immeuble situé au 117 rue Camille Desmoulins. Cette caméra permettra une vue de l'ensemble de ladite rue ainsi que de l'angle avec la rue des Fossés et du Chemins des Écoliers.

Le dispositif de vidéo-protection est la propriété exclusive de la Ville.

Article 2 : L'organisation des travaux

Les travaux seront réalisés selon les préconisations de LogemLoiret à la suite d'une visite sur site préalable avec le responsable patrimoine, la ville et éventuellement le prestataire retenu. Ceci peut être sur le pignon ou la façade du bâtiment (côté rue), dans les combles ainsi que dans les parties communes.

Cette opération a fait l'objet d'une consultation dans le respect des règles des marchés publics. La société retenue, réalisera les travaux pour le compte de la Ville. La Ville, titulaire de cette convention d'installation restera entièrement responsable des interventions de son prestataire.

L'opération comprendra l'installation des équipements techniques, de la caméra, des équipements d'antennes et des câbles de raccordement en respectant strictement les normes techniques, les règles de l'art et les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité. Le coffret ainsi que les différents câblages seront situés dans les combles le cas échéant.

La caméra installée sera de marque HIKVision et de type « Dôme ». Une antenne sera mise en place pour permettre le raccordement aux équipements de l'Hôtel de ville.

La Ville s'assurera :

- de la protection des personnes devant intervenir par la réalisation d'un plan de prévention.
- de l'étanchéité de la toiture qui sera réalisée par la société mandatée. En cas de défaut, les services techniques de la Ville se chargeront des travaux nécessaires.

Article 3 : Système de vidéoprotection et protection des données personnelles

La Ville fait son affaire personnelle des autorisations administratives nécessaires à l'installation et à l'exploitation de la vidéoprotection ainsi que du respect de toutes normes également nécessaires et de leurs éventuelles évolutions.

La Ville fait son affaire des mises en conformité du matériel installé au regard des lois, décrets, et annexes techniques et a obtenu, dans ce cadre, une autorisation préfectorale.

Au sens du RGPD, la Ville de Fleury-les-Aubrais est responsable de traitement ainsi que de l'exploitation du système de vidéoprotection autorisé par la Préfecture du Loiret, elle est seule responsable des images et des enregistrements liés à ce système.

L'installation de la vidéoprotection sur le territoire communal est conforme à l'arrêté préfectoral du 24 juillet 2025.

En sa qualité de responsable de traitement du dispositif de vidéoprotection, la Ville s'engage à respecter l'ensemble de ses obligations au titre du RGPD y compris l'information auprès des habitants.

Article 4 : obligations de la Ville de Fleury-les-Aubrais

4-1 Installation

La Ville s'engage à installer, à ses frais, la caméra, l'antenne de transmission radio et les câbles d'alimentation selon la description figurant à l'article 2 de la présente convention. Un état des lieux contradictoire sera réalisé avant l'implantation du dispositif.

Ce raccordement, réalisé par la Ville selon les normes en vigueur et les règles de l'art, ne devra pas dégrader l'actuelle installation électrique.

4-2 Entretien

La Ville assurera le bon fonctionnement du dispositif. Elle s'engage à pourvoir, à ses frais exclusifs, à son entretien.

La Ville s'engage à prévenir, avant toute intervention, le Propriétaire de l'immeuble ou le responsable qu'il aura désigné à cet effet. Cependant, en cas de dommages pouvant entraîner un risque aussi bien pour la sécurité publique que pour le dispositif de vidéoprotection, le propriétaire ne pourra s'opposer à l'accès. Dans ce cas, la ville s'engage à l'informer par tout moyen et les interventions se feront dans les conditions d'un accord commun.

Une fois par an, le matériel sera physiquement vérifié et entretenu sur site depuis l'extérieur des bâtiments.

4-3 Aménagements

La Ville pourra modifier, pour tout motif, son installation après avoir recueilli l'accord préalable et écrit du Propriétaire.

La Ville sera tenue de supporter les incidences financières des modifications apportées à son installation, décidées par elle ou rendues nécessaires, par la modification de l'aménagement de l'immeuble appartenant au Propriétaire.

Dans tous les cas du présent article 4, les interventions devront être effectuées dans les normes techniques, les règles de l'art, et les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité, aux frais de la Ville et sous sa responsabilité. Elle s'engage à ce que les lieux soient remis en leur état initial après toute intervention de sa part.

Article 5 : obligations du propriétaire

5-1 Accès

Le Propriétaire devra permettre l'accès à l'ensemble des installations, aux personnels désignés par la ville, chargés des opérations d'installation et d'entretien courant et pour des travaux pouvant impacter la sécurité publique.

Si le Propriétaire désigne un responsable, il sera tenu de faire connaître à la ville le nom et les coordonnées de celui-ci.

Dans tous les cas, le responsable désigné par le Propriétaire pourra assister aux interventions de la Ville.

5-2 Entretien, modification

Le Propriétaire s'engage à informer sans délai la Ville de tout dommage, dégradation, ou modification qu'il aurait constatée ou qu'il apporterait à son ouvrage.

5-3 Changement de propriété

Le Propriétaire insérera la présente convention dans les actes de mutation de tout ou partie de

l'immeuble concerné ainsi que, le cas échéant, dans les règlements de propriété.

5-4 Aménagement

Le Propriétaire s'engage à informer la Ville, par lettre recommandée avec accusé de réception sous préavis de six mois, de toutes demandes de modifications de l'installation concernée.

5-5 Fourniture d'énergie

Le Propriétaire s'engage à fournir à titre gratuit l'énergie nécessaire au fonctionnement de la caméra.

Article 6 : Assurances et responsabilités

La Ville est réputée avoir la garde juridique de son installation. En conséquence, elle sera responsable de tout dommage qui pourrait survenir à l'occasion de l'installation, du fonctionnement, de l'entretien ou du démontage des installations visées à l'article 2 de la présente convention. A cet effet, elle déclare être couverte par un contrat d'assurance responsabilité civile garantissant l'ensemble de ces risques, y compris les dommages causés au bâtiment résultant des travaux d'installation du dispositif. La Ville répondra des assurances de son prestataire.

La Ville prendra toutes les dispositions utiles et nécessaires en cas de dégradation ou détérioration que pourrait subir ses installations de fait de tiers.

En cas de dégradations du matériel de la Ville lors d'une intervention du Propriétaire ou d'un de ses prestataires, celui-ci s'engage à prendre en charge la remise à neuf des installations.

Article 7 : Durée de la convention

La présente convention prendra effet à compter de la date de signature entre la Ville et le Propriétaire.

Elle est conclue pour une durée de cinq ans, renouvelable par tacite reconduction pour la même durée dans la limite de 30 ans.

Article 8 : Modification de la convention

Toute modification à intervenir concernant les dispositions de la présente fera l'objet d'un avenant ou bien d'une nouvelle convention entre les parties.

Article 9 : Modalités de résiliation

En cas de non-respect des dispositions de la convention par l'une des parties ou de force majeure, chacune pourra dénoncer la convention après mise en demeure de l'autre partie par courrier re-commandé et moyennant un préavis de trois mois.

Lorsque la convention arrivera à échéance sans volonté de maintenir les équipements par la régularisation d'une nouvelle convention, ou en cas de résiliation de la convention par l'une des parties ou d'un commun accord entre les deux parties, et après information à l'autre partie par courrier recommandé et moyennant un préavis de trois mois au moins avant l'échéance des présentes, la Ville procédera à ses frais exclusifs au retrait des équipements implantés par elle sur l'immeuble objet des présentes et assurera la remise en état de l'emprise sur laquelle ont été ancrés les dispositifs de vidéoprotection.
A défaut de retrait de matériel laissé par la Ville et après mise en demeure restée infructueuse, le Propriétaire procédera d'office au retrait aux frais de la Ville.
En cas de résiliation, celle-ci n'ouvrira à aucune des parties un quelconque droit à indemnisation.

Article 10 : Modalités de jouissance

Le matériel installé ne devra occasionner aucune nuisance pour les riverains, notamment en termes de bruit, de pollution visuelle, ou de perturbation des réseaux.

Article 11 : Règlement des litiges

Les parties se tiendront mutuellement informés des difficultés qui pourraient naître de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention et prendront d'un commun accord toutes dispositions propres à la résoudre.

A défaut de conciliation dans le délai de deux mois à compter de la constatation de ce différend, le dossier sera instruit par le Tribunal Administratif d'Orléans qui statuera sur les contestations liées à l'application de cette convention.

Fait à Fleury-les-Aubrais
en deux exemplaires

Le

Pour la Ville de Fleury-les-Aubrais

le

Pour LOGEM LOIRET

CONVENTION DE PARTENARIAT PLURIANNUEL

Entre la Ville de Fleury-les-Aubrais et la Délégation Fleuryssoise des JM France

PRÉAMBULE

Entre :
La Ville de Fleury-les-Aubrais représentée par Carole CANETTE, Maire de Fleury-les-Aubrais, autorisée par délibération du Conseil municipal du 17 novembre 2025,

ci-après dénommée « la Ville »,

d'une part,

Et :
La Délégation Fleuryssoise des JM France, sise 35 rue du 19 Mars 1962 – 45400 Fleury Les Aubrais, représentée par sa présidente Madame Claudine RAPPENEAU

ci-après dénommée « la Délégation »

d'autre part,

Il est exposé ce qui suit :

La Délégation fleuryssoise des JM France développe à Fleury-les-Aubrais, depuis 1994, une action de formation pédagogique et culturelle dans le domaine de la musique en organisant, chaque année, plusieurs spectacles en direction des publics scolaires (écoles maternelles et élémentaires, collèges et lycée) notamment pour les établissements scolaires fleuryssois.

La Ville de Fleury-les-Aubrais soutient cette initiative depuis ses débuts. Elle y contribue activement en mettant gracieusement à disposition un lieu de diffusion adapté, ainsi qu'une équipe chargée de l'accueil, de l'accompagnement logistique et du soutien technique aux représentations. Elle assure également, lorsque nécessaire, le transport en car des élèves et verse une subvention annuelle de fonctionnement. Celle-ci permet de maintenir un tarif d'entrée accessible au plus grand nombre d'élèves et de couvrir une partie des frais techniques liés à l'organisation des spectacles.

L'actuelle convention triennale étant arrivée à son terme, il convient de la renouveler.

ARTICLE 1 : OBJET ET OBJECTIFS DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les modalités du partenariat entre la Ville et la Délégation.

Considérant que la Ville souhaite démocratiser l'accès à la culture,
Considérant que les actions proposées participent à l'éducation culturelle du jeune public, par le biais de la découverte de multiples genres musicaux, à l'ouverture vers d'autres cultures et par là même à leur formation citoyenne,
Considérant que ce partenariat associatif donne l'opportunité d'enrichir la programmation culturelle de La Passerelle,

Les deux parties ont pour objectif de renouveler ce projet commun.

A ce titre, dans le cadre des actions du Centre Culturel La Passerelle, les conditions d'accueil permettent de concrétiser cette volonté :

- en accueillant dans l'établissement les spectacles proposés aux élèves,
- en proposant plusieurs concerts tout public dans le cadre de la programmation de l'établissement, complétant les actions scolaires.

ARTICLE 2 : PROGRAMMATION SCOLAIRE

A. Obligations de la Délégation

La Délégation s'engage à :

- Programmer 5 spectacles par saison scolaire, en direction des publics scolaires, dans le centre culturel, avec un maximum de 20 séances au total ;
- Établir un planning prévisionnel de programmation des spectacles en concertation avec l'Union National des JM France et l'équipe de programmation du Centre Culturel. Ce planning prend en compte les contraintes de tournées des artistes et les contraintes du Centre Culturel. Une fois les dates validées par les trois parties, tout changement devra faire l'objet d'une discussion tripartite, ce changement pouvant déboucher sur l'annulation d'un des spectacles ;
- Transmettre en amont les dates des spectacles pour intégration à la programmation générale ;
- Assurer assure l'organisation des séances, des conditions d'accueil et d'encadrement des élèves ainsi que, le cas échéant, des transports ;
- Régler tous les frais financiers des séances notamment les coûts artistiques et les droits d'auteurs des concerts ;
- Fixer librement le prix des places pour chaque élève lors des séances scolaires, en gardant à l'esprit une logique tarifaire accessible en adéquation avec la politique tarifaire scolaire du Centre Culturel.
- Equilibrer les coûts des spectacles à l'aide des recettes de billetterie et autres financements ;
- Respecter les conditions d'accueil fixées par le Centre culturel (sécurité, horaires, jauges, etc.) ;
- Transmettre à la Ville un rapport d'activités, une attestation d'assurance ainsi que le bilan financier et le budget prévisionnel de la saison à venir.

B. Obligations de la Ville

La Ville s'engage à :

- Mettre gratuitement à disposition le centre culturel, ses espaces (hall, salle de spectacles, espace scénique, loges) et son personnel technique (régisseur, agent de sécurité, …) pour la durée des représentations pour les spectacles programmés par la Délégation lors de la saison scolaire ;

- Assurer, dans certains cas, la rémunération de ses personnels et fournir les matériels indispensables aux spectacles (éclairage, sonorisation, machinerie, backline si besoin, tribune...), sur la base d'un accord avec la direction du centre culturel en début de chaque saison.

- Lorsque cela est nécessaire, mettre gratuitement à disposition des écoles fleuryssoises, un moyen de transport ;

- Communiquer à la Délégation les contraintes de dates connues lors du choix de sa programmation aux fins de transmission à l'Union Nationale des JM France pour l'organisation des tournées.

Rappel : les séances scolaires se tiennent en journée, en semaine et durant la période scolaire.

ARTICLE 3 : PROGRAMMATION TOUT PUBLIC

Par programmation tout public, il faut entendre une séance en soirée d'un spectacle jeune public joué dans la journée pour les écoles, c'est à dire en semaine et en période scolaire. Les séances tout public respectent le thème général des séances scolaires, mais diffèrent dans les contenus et dans la durée. L'intérêt d'une telle programmation est d'étoffer et d'élargir la programmation du centre culturel en puisant dans le vivier des artistes des JM France. Il s'y trouve des artistes professionnels de qualité qui proposent des spectacles originaux à des coûts plus abordables que dans le cas d'un classique contrat de vente. C'est également l'occasion pour les familles, de prolonger la séance scolaire en partageant un temps culturel entre enfants et parents.

A. Organisation commune

La Délégation et la Ville définissent ensemble :

- La programmation complémentaire tout public (spectacles, moyens techniques, coûts des séances), sur la base de la programmation nationale annuelle des JM France, en liaison avec la programmation scolaire ;

- Le nombre de séances (3 maximum par saison) ;

- Les tarifs, alignés sur la catégorie 3 de la saison culturelle de La Passerelle (18 € plein tarif, 12 € réduit, 6 € solidaire, évolutifs selon saison) ;

- Le quota de places offertes aux accompagnateurs (10 par séance en moyenne). Les enfants ayant assisté aux séances scolaires bénéficient d'une exonération pour le spectacle tout public sur présentation du justificatif remis lors de la séance scolaire ;

- La commercialisation des billets, assurée par la Ville au nom et pour le compte de la Délégation.

B. Obligations de la Délégation

La Délégation s'engage à :

- Se charger exclusivement de la fiche financière de l'Union Nationale des JM France
- Régler les coûts artistiques et les droits d'auteurs de ces concerts.
- Financer le coût de la séance par les recettes de billetterie ou des financements extérieurs.
- Fournir les éléments de communication au centre culturel.
- Gérer l'administration et l'organisation de ces séances.
- Tenir un bilan de la fréquentation à l'issue de chaque représentation.
- Transmettre à la Ville, un rapport d'activités et le bilan financier.

C. Obligations de la Ville

La Ville s'engage à :

- Mettre gratuitement à disposition le centre culturel, ses espaces (hall, salle de spectacles, espace scénique, loges) et son personnel technique (régisseur, agent de sécurité, …) pour les spectacles présentés lors de la programmation tout public par la Délégation ;
- Intégrer les séances tout public dans toute la communication de la saison culturelle de La Passerelle : pour chaque spectacle, une page dans la plaquette de saison, impression et diffusion des affiches, conception et diffusion par mailing notamment auprès des abonnés.
- Assurer la gestion de la billetterie des spectacles JM France tout public et reverser l'intégralité des recettes à la délégation. A l'issue de chacun des spectacles concernés, dans un délai maximum d'un mois, le régisseur des recettes et d'avance billetterie spectacles La Passerelle de la Ville remettra à La Délégation une copie de son état de billetterie et reversera la totalité des recettes TTC de la vente. La Délégation n'étant pas assujettie à la TVA, elle ne sera pas redevable de la TVA sur la billetterie.
- Assumer les coûts liés à la billetterie et la rémunération du personnel mobilisé ;
- En cas d'annulation d'un ou plusieurs spectacles, seule la Délégation devra rembourser les places. La Ville restera mandatée pour effectuer les remboursements au nom de la Délégation et avancer les fonds.
- Assurer la rémunération de ses personnels et fournir les matériels indispensables aux spectacles (éclairage, sonorisation, machinerie, backline si besoin, tribune,...), sur la base d'un accord avec la direction du centre culturel en début de chaque saison.
- Prendre en charge les repas des artistes le soir de la représentation.

Rappel : les séances tout public se tiennent en soirée, de préférence le vendredi, durant la période scolaire, à l'issue des séances scolaires.

ARTICLE 4 : DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans, à compter du 1er septembre 2025.

ARTICLE 5 : RESPONSABILITÉS

En aucun cas la Ville ne pourra être tenue solidaire de la Délégation en cas de manquement aux obligations fiscales et administratives de cette dernière. De même, la responsabilité personnelle et pécuniaire du régisseur des recettes et d'avance billetterie spectacles La Passerelle de la Ville ne pourra être en aucun cas engagée à hauteur des déficits éventuels liés à l'exécution de ces opérations.

ARTICLE 6 : CONTRÔLE ET RÉSILIATION

- La Ville peut procéder à toutes vérifications qu'elle jugera utile.
- La présente convention pourra être résiliée par l'une ou l'autre des parties, à tout moment, de plein droit et sans aucune indemnisation si une des parties n'exécute pas ses obligations. Cette résiliation sera prononcée un mois après une mise en demeure, par lettre recommandée avec accusé de réception, restée sans effet.

ARTICLE 7 : REGLEMENT DES LITIGES

En cas de litige, les parties s'engagent à trouver une solution amiable à leur différend. A défaut de conciliation, ils devront s'adresser au tribunal compétent et notamment le tribunal d'Orléans.

Fait à Fleury-les-Aubrais en deux exemplaires, le

Madame la Maire de Fleury-les-Aubrais	Madame la Présidente de la délégation JM France de Fleury-les-Aubrais
Carole CANETTE	Claudine RAPPENEAU

Tableau des emplois						
					POSTES PERMANENTS CREES (en ETP)	POSTES NON POURVUS (en ETP)
Collaborateurs de cabinet						
Collaborateur.rice de cabinet					1,00	1,00
Directeur.rice de cabinet					1,00	
Groupe de fonctions	**Emplois fonctionnels**	**Filière(s)**	**Grade(s) d'entrée**	**Grade(s) de sortie**		
A1	Directeur.rice général.e des services	**administrative technique**	**Attaché.e Ingénieur.e**	**Attaché.e hors classe Ingénieur.e ppal.e**	1,00	
A1	Directeur.rice général.e adjoint.e chargé(e) de l'aménagement, de l'urbanisme et du patrimoine	**technique**	**Ingénieur.e**	**Ingénieur.e ppal.e**	1,00	1,00
A1	Directeur.rice général.e adjoint.e Ressources	**administrative**	**Attaché.e**	**Attaché.e hors classe**	1,00	
A1	Directeur.rice général.e adjoint.e Solidarités	**administrative**	**Attaché.e**	**Attaché.e hors classe**	1,00	
A1	Directeur.rice général.e adjoint.e sport culture enfance jeunesse	**administrative**	**Attaché.e**	**Attaché.e hors classe**	1,00	
Catégorie A						
Groupe de fonctions	**Emplois par catégorie**	**Filière(s)**	**Grade(s) d'entrée**	**Grade(s) de sortie**		
A4	Adjoint.e à la crèche collective	**sociale**	**Puer de cl normale EJE Infirmier.ère en soins généraux de cl normale**	**Puer Cl sup EJE cl excep Infirmier.ère en soins généraux hors classe**	1,00	
A4	Adjoint.e à la crèche familiale	**sociale**	**Puer de cl normale EJE Infirmier.ère en soins généraux de cl normale**	**Puer Cl sup EJE cl excep Infirmier.ère en soins généraux hors classe**	1,00	
A3	Adjoint.e au directeur.rice en charge des finances	**administrative**	**Attaché.e**	**Attaché.e ppal.e**	1,00	
A4	Animateur.rice relais petite enfance	**sociale**	**Puer de cl normale EJE Infirmier.ère en soins généraux de cl normale**	**Puer de cl normale EJE Infirmier.ère en soins généraux de cl normale**	1,00	
A4	Attaché.e de direction générale	**administrative**	**Attaché.e**	**Attaché.e ppal.e**	1,00	
A4	Chargé.e de missions archives	**administrative**	**Attaché.e**	**Attaché.e ppal.e**	1,00	
A4	Chargé.e de missions énergie	**technique**	**Ingénieur.e**	**Ingénieur.e**	1,00	
A4	Chargé.e de missions RH	**administrative**	**Attaché.e**	**Attaché.e ppal.e**	1,00	1,00
A4	Chargé.e de projets	**Administrative Sociale**	**Attaché.e Cons socio-éduc Ass socio-éduc**	**Attaché.e Cons socio-éduc Ass socio-éduc**	1,00	
A3	Chef.fe de projet transition écologique	**administrative Technique**	**Attaché.e Ingénieur.e**	**Attaché.e ppal.e Ingénieur.e ppal.e**	1,00	
A3	Chef.fe de projets systèmes d'information	**technique**	**Ingénieur.e**	**Ingénieur.e ppal.e**	1,00	
A4	Coordinateur.rice.s de projets au conservatoire	**culturelle**	**prof d'enseignement artistique cl normale**	**Prof d'enseignement artistique cl normale**	4,00	
A4	Délégué.e protection des données	**administrative Technique**	**Attaché.e Ingénieur.e**	**Attaché.e ppal.e Ingénieur.e ppal.e**	1,00	
A2	Directeur.rice communal.e de la sécurité et de la tranquillité publiques	**police**	**Directeur.rice PM**	**Directeur.rice ppal.e PM**	1,00	
A2	Directeur.rice de l'action culturelle	**administrative Culturelle**	**Attaché.e Bibliothécaire Prof enseignement artistique de classe normale**	**Attaché.e ppal.e Bibliotécaire ppal.e Prof enseignement artistique hors classe**	1,00	
A2	Directeur.rice de l'action sociale	**administrative Sociale**	**Attaché.e Cons socio-éduc Ass socio-éduc**	**Attaché.e ppal.e Cons sup socio-éduc Ass socio-éduc Cl excep**	1,00	
A2	Directeur.rice de l'éducation	**administrative**	**Attaché.e**	**Attaché.e ppal.e**	1,00	
A2	Directeur.rice de l'urbanisme et de la coopération de l'action économique– adjoint.e de la direction générale adjointe AUP	**technique Administrative**	**Ingénieur.e Attaché.e**	**Ingénieur.e ppal.e Attaché.e ppal.e**	1,00	
A2	Directeur.rice de la communication	**administrative**	**Attaché.e**	**Attaché.e ppal.e**	1,00	
A2	Directeur.rice de la relation citoyenne	**administrative**	**Attaché.e**	**Attaché.e ppal.e**	1,00	

A2	Directeur.rice de la restauration	Technique Administrative	Ingénieur.e Attaché.e	Ingénieur.e ppal.e Attaché.e ppal.e	1,00	
A2	Directeur.rice de la stratégie patrimoniale et des grands projets	technique	Ingénieur.e	Ingénieur.e ppal.e	1,00	
A2	Directeur.rice des espaces verts	technique	Ingénieur.e	Ingénieur.e ppal.e	1,00	
A2	Directeur.rice des finances et de la commande publique	administrative	Attaché.e	Attaché.e ppal.e	1,00	
A2	Directeur.rice des ressources humaines	administrative	Attaché.e	Attaché.e ppal.e	1,00	
A3	Directeur.rice du conservatoire de musique et de danse	culturelle	prof d'enseignement artistique cl normale	Prof enseignement artistique hors classe	1,00	
A2	Directeur.rice juridique	administrative	Attaché.e	Attaché.e ppal.e	1,00	
A3	Directeur.rice lecture publique et archives	culturelle	Bibliothécaire	Bibliothécaire ppal.e	1,00	
A2	Directeur.rice petite enfance	Sociale Administrative	Puer de cl normale Attaché.e	Puer hors classe Attaché.e ppal.e	1,00	
A2	Directeur.rice politique des quartiers prioritaires	administrative Sociale	Attaché.e Cons socio-éduc Ass socio-éduc	Attaché.e ppal.e Cons socio-éduc hors classe Ass socio-éduc cl. exceptionelle	1,00	
A2	Directeur.rice sports et jeunesse	administrative Sportive	Attaché.e Cons des APS	Attaché.e ppal.e Cons ppal.e des APS	1,00	
A3	Directeur.rice technique de l'action culturelle	technique	Ingénieur.e	Ingénieur.e ppal.e	1,00	
A4	Gestionnaire de commande publique	administrative	Attaché.e	Attaché.e	1,00	
A4	Référent.e santé et accueil inclusif en structures collectives d'accueil des mineurs	Sociale	Puer de cl normale EJE Infirmier.ère en soins généraux de cl normale	Puer Cl sup EJE cl excep Infirmier.ère en soins généraux hors classe	1,00	
A4	Responsable administratif.ive de l'action culturelle	administrative Culturelle	Attaché.e Prof enseignement artistique de cl normale	Attaché.e Prof enseignement artistique de cl normale	1,00	
A3	Responsable d'animation sociale	Administrative Sociale	Attaché.e Cons socio-éduc Ass socio-éduc	Attaché.e Cons socio-éduc Ass socio-éduc	1,00	
A3	Responsable de la crèche collective	sociale	Puer de cl normale EJE Infirmier.ère en soins généraux de cl normale	Puer Cl sup EJE cl excep Infirmier.ère en soins généraux hors classe	1,00	
A3	Responsable de la crèche familiale	sociale	Puer de cl normale EJE Infirmier.ère en soins généraux de cl normale	Puer Cl sup EJE cl excep Infirmier.ère en soins généraux hors classe	1,00	
A4	Responsable de la programmation et de la production culturelle	administrative Culturelle Technique	Attaché.e Bibliothécaire Prof enseignement artistique de classe normale Ingénieur.e	Attaché.e ppal.e Bibliothécaire ppal.e Prof enseignement artistique hors classe Ingénieur.e ppal.e	1,00	
A3	Responsable de la résidence Ambroise Croizat	administrative sociale	Attaché.e Cons socio-éduc Ass socio-éduc	Attaché.e Cons socio-éduc Ass socio-éduc	1,00	
A4	Responsable des autorisations du droit des sols	administrative	Attaché.e	Attaché.e ppal.e	1,00	
A3	Responsable du Domaine de la Brossette	administrative	Attaché.e	Attaché.e ppal.e	1,00	
A3	Responsable du service administratif et financier Ressources	administrative	Attaché.e	Attaché.e ppal.e	1,00	
A3	Responsable du service administration du personnel	administrative	Attaché.e	Attaché.e ppal.e	1,00	
A3	Responsable du service affaires scolaires	administrative	Attaché.e	Attaché.e	1,00	
A3	Responsable du service des marchés	administrative	Attaché.e	Attaché.e ppal.e	1,00	
A3	Responsable du service éducatif	administrative	Attaché.e	Attaché.e	1,00	
A3	Responsable du service développement accompagnement et prévention	administrative Technique	Attaché.e Ingénieur.e	Attaché.e ppal.e Ingénieur.e ppal.e	1,00	
A3	Responsable du service relations usagers	administrative	Attaché.e	Attaché.e ppal.e	1,00	
A4	Responsable.s relais petite enfance	sociale	Puer de cl normale EJE Infirmier.ère en soins généraux de cl normale	Puer Cl sup EJE cl excep Infirmier.ère en soins généraux de cl normale	1,00	
A3	Responsable.s de Maison pour tous	administrative	Attaché.e	Attaché.e	3,00	2,00

A3	Responsable.s du multi accueil & halte-garderie	**sociale**	**Puer de cl normale EJE Infirmier.ère en soins généraux de cl normale**	**Puer Cl sup EJE cl excep Infirmier.ère en soins généraux hors classe**	2,00	
A4	Travailleur.euse.s social.le.s	**sociale**	**Ass socio-éduc**	**Ass socio-éduc Cl excep**	5,00	
Catégorie B						
B2	Adjoint.e au directeur.rice de la sécurité et de la tranquillité publiques	**police**	**Chef.fe de service PM**	**Chef.fe de service PM ppal.e 1cl**	1,00	
B2	Adjoint.e au ou à la responsable du SAF Ressources	**administrative**	**Rédacteur.rice**	**Rédac ppal.e 1cl**	1,00	
B3	Administrateur.rice fonctionnel.le	**administrative**	**Rédacteur.rice**	**Rédac ppal.e 1cl**	1,00	
B3	Animateur.rice ludothèque-responsable administratif.ive	**animation**	**Animateur.rice**	**Anim ppal.e 1cl**	1,00	
B3	Animateur.rice.s	**animation**	**Animateur.rice**	**Anim ppal.e 1cl**	6,00	
B3	Assistant.e administratif.ive	**administrative**	**Rédacteur.rice**	**Rédac ppal.e 1cl**	1,00	
B2	Assistant.e de Direction générale	**administrative**	**Rédacteur.rice**	**Rédac ppal.e 1cl**	1,00	
B3	Assistant.e.s de bibliothèque	**culturelle**	**Ass cons**	**Ass cons ppal.e 1cl**	3,00	
B3	Assistant.e.s de Direction générale adjointe	**administrative**	**Rédacteur.rice**	**Rédac ppal.e 1cl**	2,00	
B3	Auxiliaire.s de puériculture	**sociale**	**Aux puer classe normale**	**Aux puer classe supérieure**	17,00	
B3	Chargé.e d'accompagnement des dispositifs jeunesse	**administrative Animation**	**Rédacteur.rice Animateur.rice**	**Rédacteur.rice ppal.e 1cl Anim ppal.e 1cl**	1,00	
B3	Chargé.e d'accompagnement des initiatives jeunesse	**animation Administrative**	**Animateur.rice Rédacteur.rice**	**Anim ppal.e 1cl Rédac. ppal.e 1cl**	1,00	
B3	Chargé.e de communication	**administrative**	**Rédacteur.rice**	**Rédac ppal.e 1cl**	1,00	
B3	Chargé.e de communication et d'animation bibliothèque	**culturelle**	**Ass cons**	**Ass cons ppal.e 1cl**	1,00	
B3	Chargé.e de l'espace public numérique/bibliothèque	**culturelle Technique administrative animation**	**Ass cons Technicien.ne Rédacteur.rice Animateur.rice**	**Ass cons ppal.e 1cl Tech ppal.e 1cl Rédac ppal.e 1cl Anim ppal.e 1 cl**	1,00	
B3	Chargé.e de la gestion du domaine public	**administrative**	**Rédacteur.rice**	**Rédac ppal.e 1cl**	1,00	1,00
B3	chargé.e de la participation citoyenne et associative	**administrative**	**Rédacteur.rice**	**Rédac ppal.e 1cl**	1,00	
B3	Chargé.e de développement des compétences et des parcours professionnels	**administrative**	**Rédacteur.rice**	**Rédac ppal.e 1cl**	1,00	
B3	Chargé.e de missions vie économique	**administrative Technique**	**Rédacteur.rice Technicien.ne**	**Rédac ppal.e 1cl Tech ppal.e 1cl**	1,00	
B3	Chargé.e de prévention des risques	**Technique**	**Technicien.ne**	**Tech ppal.e 1cl**	1,00	
B3	Chargé.e de production culturelle	**administrative**	**Rédacteur.rice**	**Rédac ppal.e 1cl**	1,00	
B3	Chargé.e de projets informatiques	**technique**	**Technicien.ne**	**Tech ppal.e 1cl**	1,00	
B3	Chargé.e de projets transversaux au service éducatif	**animation Administrative**	**Animateur.rice Rédacteur.rice**	**Anim ppal.e 1cl Rédac. ppal.e 1cl**	1,00	
B3	Chargé.e de recrutement	**administrative**	**Rédacteur.rice**	**Rédac ppal.e 1cl**	1,00	
B3	Chargé.e de vie scolaire	**administrative Animation**	**Rédacteur.rice Animateur.rice**	**Rédac ppal.e 1cl Anim ppal.e 1cl**	1,00	
B3	Chargé.e d'opérations - Dessinateur.rice projeteur	**technique**	**Technicien.ne**	**Tech ppal.e 1cl**	1,00	
B3	Chargé.e.s d'opération maîtrise d'œuvre interne	**technique**	**Technicien.ne**	**Tech ppal.e 1cl**	2,00	1,00
B1	Chargé.e du protocole – responsable des moyens généraux de la Mairie	**administrative**	**Rédacteur.rice**	**Rédac ppal.e 1cl**	1,00	
B2	Chef.fe de bassin	**sportive**	**ETAPS**	**ETAPS ppal.e 1cl**	1,00	
B1	Chef.fe.s de cuisine centrale	**technique**	**Technicien.ne**	**Tech ppal.e 1cl**	2,00	
B3	Community manager	**Administrative Culturelle**	**Rédacteur.rice Ass cons**	**Rédacteur.rice ppal.e 1cl Ass cons ppal.e 1cl**	1,00	
B2	Coordinateur.rice budgétaire et commande publique	**administrative**	**Rédacteur.rice**	**Rédac ppal.e 1cl**	1,00	1,00
B2	Coordinateur.rice de la préparation et de l'exécution budgétaire	**administrative**	**Rédacteur.rice**	**Rédac ppal.e 1cl**	1,00	
B1	Coordinateur.rice des ressources de l'action culturelle	**technique**	**Technicien.ne**	**Tech ppal.e 1cl**	1,00	
B1	Coordinateur.rice statutaire, gestion intégrée carrière – paie	**administrative**	**Rédacteur.rice**	**Rédac ppal.e 1cl**	1,00	
B3	Dessinateur.rice projeteur bureau d'études certificats de conformité	**technique**	**Technicien.ne**	**Tech ppal.e 1cl**	1,00	
B3	Dumiste	**culturelle**	**prof d'enseignement artistique cl normale**	**Prof d'enseignement artistique cl normale**	1,00	
B3	Educateur.rice.s des activités physiques et sportives nautiques	**sportive**	**ETAPS**	**ETAPS ppal.e 1cl**	4,00	
B3	Educateur.rice.s des activités physiques et sportives terrestres	**sportive**	**ETAPS**	**ETAPS ppal.e 1cl**	2,00	
B3	Gestionnaire commande publique	**administrative**	**Rédacteur.rice**	**Rédac ppal.e 1cl**	1,00	
B3	Gestionnaire des contrats de maintenance	**technique**	**Technicien.ne**	**Tech ppal.e 1cl**	1,00	
B3	Gestionnaire.s administratif.ive.s	**administrative**	**Rédacteur.rice**	**Rédac ppal.e 1cl**	2,00	
B3	Gestionnaire.s administratif.ive.s et financier.ère.s	**administrative**	**Rédacteur.rice**	**Rédac ppal.e 1cl**	1,00	
B3	Gestionnaire.s RH – carrière paie	**administrative**	**Rédacteur.rice**	**Rédac ppal.e 1cl**	2,00	
B3	Gestionnaire RH – affaires médico-sociales	**administrative**	**Rédacteur.rice**	**Rédac ppal.e 1cl**	1,00	
B3	Gestionnaire RH – conseiller.ère CNAS	**animation Administrative**	**Animateur.rice Rédacteur.rice**	**Anim ppal.e 1cl Rédac. ppal.e 1cl**	1,00	
B3	Gestionnaire.s RH – paie	**administrative**	**Rédacteur.rice**	**Rédac ppal.e 1cl**	1,00	

B3	Instructeur.rice.s droit des sols	**technique Administrative**	**Technicien.ne Rédacteur.rice**	**Tech ppal.e 1cl Rédac ppal.e 1cl**	1,00	
B3	Officier.ère état civil	**administrative**	**Rédacteur.rice**	**Rédac ppal.e 1cl**	2,00	
B3	Officier.ère état civil et affaires administratives	**administrative**	**Rédacteur.rice**	**Rédac ppal.e 1cl**	1,00	
B3	Professeur.e.s de musique et de danse	**culturelle**	**Ass ens artistique**	**Ass ens ppal.e 1cl**	13,82	
B3	Référent.e.s administratif.ive.s et financier.ère.s	**administrative Animation**	**Rédacteur.rice Animateur.rice**	**Rédac ppal.e 1cl Animateur.rice ppal.e 1cl**	2,00	
B3	Référent.e ERP	**technique**	**Technicien.ne**	**Tech ppal.e 1cl**	1,00	
B3	Référent.e parcours accompagnement spécifique	**administrative**	**Rédacteur.rice**	**Rédac ppal.e 1cl**	1,00	
B3	Référent.e santé handicap	**administrative**	**Rédacteur.rice**	**Rédac ppal.e 1cl**	1,00	
B1	Responsable chargé des collections	**culturelle**	**Ass cons**	**Ass cons ppal.e 1cl**	1,00	
B1	Responsable chargé des publics	**culturelle**	**Ass cons**	**Ass cons ppal.e 1cl**	1,00	
B1	Responsable de service communication	**administrative**	**Rédacteur.rice**	**Rédac ppal.e 1cl**	1,00	
B1	Responsable des activités sportives	**sportive Administrative**	**ETAPS Rédacteur.rice**	**ETAPS ppal.e 1cl Rédac ppal.e 1cl**	1,00	
B1	Responsable du centre technique municipal	**technique**	**Technicien.ne**	**Tech ppal.e 1cl**	1,00	1,00
B1	Responsable du pôle fluides	**technique**	**Technicien.ne**	**Tech ppal.e 1cl**	1,00	
B1	Responsable du pôle gestion des espaces verts	**technique**	**Technicien.ne**	**Tech ppal.e 1cl**	1,00	
B1	Responsable du pôle régie bâtiments et manutention	**technique**	**Technicien.ne**	**Tech ppal.e 1cl**	1,00	
B1	Responsable du pôle ressources techniques, mobilier et sport	**technique**	**Technicien.ne**	**Tech ppal.e 1cl**	1,00	
B1	Responsable du pôle végétal	**technique**	**Technicien.ne**	**Tech ppal.e 1cl**	1,00	
B1	Responsable du secteur magasin	**technique**	**Technicien.ne**	**Tech ppal.e 1cl**	1,00	
B2	Responsable du secteur reprographie	**technique**	**Technicien.ne**	**Tech ppal.e 1cl**	1,00	
B1	Responsable du service équipements et vie sportive	**technique**	**Technicien.ne**	**Tech ppal.e 1cl**	1,00	
B1	Responsable du service jeunesse	**administrative**	**Rédacteur.rice**	**Rédac ppal.e 1cl**	1,00	
B1	Responsable entretien de sites	**technique**	**Technicien.ne**	**Tech ppal.e 1cl**	1,00	
B1	Responsable ressources / travaux	**technique**	**Technicien.ne**	**Tech ppal.e 1cl**	1,00	
B1	Responsable séniors	**animation**	**Animateur.rice**	**Anim ppal.e 1cl**	1,00	
B1	Responsable technique de la restauration	**technique**	**Technicien.ne**	**Tech ppal.e 1cl**	1,00	
B2	Responsable.s de brigade	**police**	**Gardien.ne brigadier.ère**	**Brigadier.ère chef.fe ppal.e**	2,00	
B1	Responsable.s de secteur	**animation Administrative**	**Animateur.rice Rédacteur.rice**	**Anim ppal.e 1cl Rédac. ppal.e 1cl**	3,00	
B1	Responsable.s pédagogiques	**animation Administrative**	**Animateur.rice Rédacteur.rice**	**Anim ppal.e 1cl Rédac. ppal.e 1cl**	4,00	
B3	Secrétaire du ou de la Maire	**administrative**	**Rédacteur.rice**	**Rédac ppal.e 1cl**	1,00	
B3	Technicien.ne systèmes et réseaux informatiques	**technique**	**Technicien.ne**	**Tech ppal.e 1cl**	1,00	
B3	Technicien.ne. Informatique	**technique**	**Technicien.ne**	**Tech ppal.e 1cl**	2,00	
B3	Technicien.ne. Scénique lumière	**technique**	**Technicien.ne**	**Tech ppal.e 1cl**	1,00	
Catégorie C						
C2	Adjoint.e au responsable de brigade	**police**	**Gardien.ne brigadier.ère**	**Brigadier.ère chef.fe ppal.e**	2,00	
C2	Adjoint.e au responsable du magasin	**technique**	**Adj tech**	**Adj tech ppal.e 1cl**	1,00	
C2	Agent chargé de l'accompagnement d'enfant en situation de handicap	**animation**	**Adj anim**	**Adj anim ppal.e 1cl**	8,00	1,00
C2	Agent.e de reprographie	**technique**	**Adj tech**	**Adj tech ppal.e 1cl**	2,00	
C2	Agent.e. de restauration multi sites	**technique**	**Adj tech**	**Adj tech ppal.e 1cl**	1,00	
C2	Agent de sécurité et de manutention de l'espace culturel	**technique**	**Adj tech**	**Adj tech ppal.e 1cl**	1,00	
C2	Agent.e.s chargé.e.s d'accueil et animation	**administrative Technique Animation**	**Adj adm Adj tech Adj anim**	**Adj adm ppal.e 1cl Adj tech ppal.e 1cl Adj anim ppal.e 1cl**	6,00	
C2	Agent.e.s chargé.e.s de l'exécution administrative et financière	**administrative**	**Adj adm**	**Adj adm ppal.e 1cl**	2,00	
C2	Agent.e.s comptable.s	**administrative**	**Adj adm**	**Adj adm ppal.e 1cl**	4,00	
C2	Agent.e.s d'accueil	**administrative**	**Adj adm**	**Adj adm ppal.e 1cl**	11,00	
C2	Agent.e.s d'entretien	**technique**	**Adj tech**	**Adj tech ppal.e 1cl**	2,00	
C2	Agent.e.s d'entretien multi-sites	**technique**	**Adj tech**	**Adj tech ppal.e 1cl**	3,00	
C2	Agent.e.s d'observation de l'espace public	**Administrative Technique Animation**	**Adj adm Adj tech Adj anim**	**Adj adm ppal.e 1cl Adj tech ppal.e 1cl Adj anim ppal.e 1cl**	2,00	
C2	Agent.e.s de bibliothèque	**culturelle Animation**	**Adj patrimoine Adj anim**	**Adj pat ppal.e 1cl Adj anim ppal.e 1cl**	5,00	
C2	Agent.e.s de police municipale	**police**	**Gardien.ne brigadier.ère**	**Brigadier.ère chef.fe ppal.e**	17,00	
C2	Agent.e.s de portage des repas	**technique**	**Adj tech**	**Adj tech ppal.e 1cl**	3,00	
C2	Agent.e.s de restauration en cuisine	**technique**	**Adj tech**	**Adj tech ppal.e 1cl**	6,00	
C2	Agent.e.s de restauration en office	**technique**	**Adj tech**	**Adj tech ppal.e 1cl**	10,50	
C2	Agent.e.s de service et d'entretien	**technique**	**Adj tech**	**Adj tech ppal.e 1cl**	6,00	
C2	Agent.e.s des entrées et sorties d'école	**technique**	**Adj tech**	**Adj tech ppal.e 1cl**	1,52	
C2	Agent.e.s des espaces verts	**technique**	**Adj tech**	**Adj tech ppal.e 1cl**	18,00	
C2	Agent.e.s polyvalent.e.s	**technique**	**Adj tech**	**Adj tech ppal.e 1cl**	3,00	
C2	Agent.e.s polyvalent.e.s auprès d'enfants	**technique**	**Adj tech**	**Adj tech ppal.e 1cl**	13,00	
C2	Agent.e.s polyvalent.e.s des écoles	**technique**	**Adj tech**	**Adj tech ppal.e 1cl**	48,00	
C2	Agent.e.s polyvalent.e.s des équipements sportifs	**technique**	**Adj tech**	**Adj tech ppal.e 1cl**	10,00	
C2	Agent.e. technique polyvalent.e.	**technique**	**Adj tech**	**Adj tech ppal.e 1cl**	2,00	

C2	Agent.e.s territorial.le.aux spécialisé.e.s des écoles maternelles	**Technique Sociale**	**Adj tech ATSEM ppal.e 2cl**	**Adj tech ppal.e 1cl ATSEM ppal.e 1cl**	41,50	
C2	Animateur.rice.s en accueil péri-scolaire	**animation**	**Adj anim**	**Adj anim ppal.e 1cl**	29,60	
C2	Animateur.rice.s nature	**animation**	**Adj anim**	**Adj anim ppal.e 1cl**	2,00	
C2	Assistant.e de direction	**administrative**	**Adj adm**	**Adj adm ppal.e 1cl**	1,00	
C2	Assistant.e.s administratif.ive.s	**administrative**	**Adj adm**	**Adj adm ppal.e 1cl**	10,00	1,00
C2	Assistant.e administratif,ive et financier,ère	**administrative**	**Adj adm**	**Adj adm ppal.e 1cl**	1,00	
C2	Assistant.e comptable	**administrative**	**Adj adm**	**Adj adm ppal.e 1cl**	1,00	
C1	Chargé.e de la sécurité des équipements sportifs et logistique sportive	**technique**	**Adj tech**	**Adj tech ppal.e 1cl**	1,00	
C2	Chargé.e des relations avec les publics	**administrative**	**Adj adm**	**Adj adm ppal.e 1cl**	1,00	
C1	Chargé.e.s des relations avec les familles	**animation**	**Adj anim**	**Adj anim ppal.e 1cl**	6,00	
C2	Chauffagiste	**technique**	**Adj tech**	**Adj tech ppal.e 1cl**	1,00	1,00
C2	Conservateur.rice du cimetière	**technique**	**Adj tech**	**Adj tech ppal.e 1cl**	1,00	
C1	Coordinateur.rice de brigade	**Technique**	**Agent.e maîtrise**	**Agent.e maîtrise ppal.e**	1,00	
C1	Coordinateur.rice jeux et mobilier urbain	**technique**	**Agent.e maîtrise**	**Agent.e maîtrise ppal.e**	1,00	
C1	Coordonnateur.rice logistique	**technique**	**Agent.e maîtrise**	**Agent.e maîtrise ppal.e**	1,00	
C1	Coordonnateur.rice logistique sportive	**technique**	**Agent.e maîtrise**	**Agent.e maîtrise ppal.e**	1,00	
C1	Coordonnateur.rice production florale et événementiel	**Technique**	**Agent maîtrise**	**Agent maîtrise ppal.e**	1,00	
C1	Coordonnateur.rice secteur Sud	**technique**	**Agent.e maîtrise**	**Agent.e maîtrise ppal.e**	1,00	
C1	Coordonnateur.rice secteur Nord	**technique**	**Agent.e maîtrise**	**Agent.e maîtrise ppal.e**	1,00	
C1	Coordonnateur.rice suivi de chantier/création et arrosage	**technique**	**Agent.e maîtrise**	**Agent.e maîtrise ppal.e**	1,00	
C1	Coordonnateur.rice technique sport	**technique**	**Agent.e maîtrise**	**Agent.e maîtrise ppal.e**	1,00	
C1	Cuisinier.ère	**technique**	**Agent.e maîtrise**	**Agent.e maîtrise ppal.e**	4,00	
C2	Électricien.ne.s	**technique**	**Adj tech**	**Adj tech ppal.e 1cl**	3,00	
C2	Électricien.ne – réseaux	**technique**	**Adj tech**	**Adj tech ppal.e 1cl**	1,00	
C2	Gardien.ne.s	**technique**	**Adj tech**	**Adj tech ppal.e 1cl**	3,00	
C2	Instructeur.rice des demandes sociales	**administrative**	**Adj adm**	**Adj adm ppal.e 1cl**	1,00	
C2	Intendant.e	**technique**	**Adj tech**	**Adj tech ppal.e 1cl**	1,00	
C2	Maçon.ne	**technique**	**Adj tech**	**Adj tech ppal.e 1cl**	1,00	
C2	Magasinier.ère	**technique**	**Adj tech**	**Adj tech ppal.e 1cl**	1,00	
C2	Manutentionnaire.s	**technique**	**Adj tech**	**Adj tech ppal.e 1cl**	2,00	
C2	Mécanicien.ne.s	**technique**	**Adj tech**	**Adj tech ppal.e 1cl**	2,00	
C2	Menuisier.ère.s	**technique**	**Adj tech**	**Adj tech ppal.e 1cl**	2,00	
C2	Peintre.s	**technique**	**Adj tech**	**Adj tech ppal.e 1cl**	2,00	
C2	Plombier.ère.s	**technique**	**Adj tech**	**Adj tech ppal.e 1cl**	2,00	
C1	Responsable des salles municipales	**technique**	**Agent.e maîtrise**	**Agent.e maîtrise ppal.e**	1,00	
C2	Serrurier.ère.s	**technique**	**Adj tech**	**Adj tech ppal.e 1cl**	2,00	
TOTAL					517,94	12,00

AUTRES		
Assistant.e.s maternel.le.s	13,00	5,00
TOUTES FILIERES		
Agent.e.s en phase de reconversion	8,00	2,00

	EMPLOIS NON PERMANENTS
Apprenti.e.s	7,00
Adulte-relais	2,00
Vacataires (études surveillées, animateur.rice.s sur pause méridienne et centre de loisirs, technicien.ne sportif, formation…)	40,00
Accroissement temporaire d'activité (1)	10,00
Accroissement saisonnier d'activité (2)	72,00

(1) Accroissement temporaire d'activité : détail en référence aux cadres d'emplois	
Filière technique – Adjoint technique	3,00
Filière technique – Technicien	1,00
Filière sportive – Educateur territorial des activités physiques et sportives	1,00
Filière animation – Adjoint d'animation	2,00
Filière administrative – Attaché	1,00
Filière administrative – Adjoint administratif	2,00
(2) Accroissement saisonnier d'activité : détail en référence aux cadres d'emplois	
Filière technique – Adjoint technique	3,00
Filière sportive – Educateur territorial des activités physiques et sportives	5,00
Filière animation – Adjoint d'animation	64,00