

DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 29 juin 2026 à 20:30, le Conseil Municipal de la Ville de Canteleu, régulièrement convoqué, s'est réuni au lieu habituel de leurs séances, à l'Hôtel de Ville de CANTELEU, sous la présidence de M. DELAHAYE Tom.

Étaient présents : 30 membres, formant la majorité des Conseillers en exercice :

M. DELAHAYE, Maire ;
M. SEVILLA, Mme KHERCHOUCHE, Mme TAFFOREAU, M. LEVILLAIN, Mme LABRANCHE, M. CONFAIS,
Mme ONONGO, M. BUREL, Adjoints au maire ;
Mme PARIN, M. HARRANDO, Mme LERICHE, Mme GRIEUX, M. GARCIA, M. BENARD, M. COQUE,
M. DEBONNAIRE, M. AHMAR, M. GALLET, Mme KILICASLAN, Mme TIRELLE, Mme GAYA-HERISONY,
Mme CLERO, M. DOLIGNON, Mme PIQUOT, M. LAVAUD, Mme CAILLY, M. MOUDNI, Mme TAKHTOUKH,
M. MIRIANON, Conseillers Municipaux.

Étaient représentés :

M. WÜRCKER a donné pouvoir à Mme GRIEUX, Mme BARTHELEMY a donné pouvoir à Mme LABRANCHE,
Mme DUHAMEL a donné pouvoir à Mme TIRELLE.

N° ACTE : DE-092/26

OBJET : Information sur le plan de formation 2026-2027

VU :

- Le Code Général de la Fonction Publique, et notamment son article L.423-3,
- L'avis du Comité Social Territorial en date du 04 mars 2026,
- L'avis de la commission municipale Finances du 16 juin 2026,

CONSIDÉRANT QUE:

- L'article L.423-3 du Code Général de la Fonction Publique prévoit la présentation du plan de formation à l'assemblée délibérante pour information,
- La formation professionnelle tout au long de la vie représente l'un des principaux leviers de la gestion des compétences et constitue l'outil privilégié de la stratégie de développement qualitatif des services publics locaux,
- Le plan de formation est l'outil de référence en matière de formation pour la collectivité et l'ensemble des agents. Il détermine le programme des formations pour répondre aux besoins collectifs et individuels.
- A Canteleu, le plan de formation est pluriannuel et couvre ici les besoins de formation au titre des années 2026 et 2027.

Le Conseil Municipal a pris connaissance du plan de formation 2026-2027 annexé à la présente délibération.

Pour extrait conforme,
Suivent les signatures ...

Le Maire

A blue ink signature, appearing to be 'Tom DELAHAYE', is written over a horizontal line.

Tom DELAHAYE

Le maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte. Selon les dispositions prévues aux articles R.421-1 à R.421-5 du Code de justice administrative, cet **acte** peut faire l'objet, **dans un délai de 2 mois à compter de sa publication ou sa notification** :

- d'un recours gracieux motivé auprès du Maire,

- d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Rouen, 53 avenue Gustave Flaubert, 76000 ROUEN.

L'application Télérecours est accessible par le site www.telerecours.fr.

Loi du 2 mars 1982

DELIBERATION EXECUTOIRE

Exécutoire le : 02/07/2026

Affichage le : 02/07/2026

Notification le : 02/07/2026

Préfecture le : 02/07/2026

ID DEMAT : 076-217601574-20260629-
lmc1H13290H1-DE

PLAN DE FORMATION 2026 – 2027

**Ville, CCAS &
Résidence Autonomie
de CANTELEU**

SOMMAIRE

Les étapes d'un plan de formation	P. 3
Le calendrier du plan de formation	P. 4
Les axes stratégiques de formation 2026-2027	P. 5
Les modalités d'organisation des formations	P. 6
La gestion des demandes de formation	P. 7
L'actualité du CNFPT	P. 8
Quelques chiffres	P. 9
ZOOM sur le dispositif des formations « union » CNFPT	P. 10
ZOOM sur le dispositif des formations « intra » CNFPT	P. 11
ZOOM sur le dispositif : préparation aux concours et examens professionnels	P. 12 à 13
Présentation de l'axe A : Accompagner le développement des connaissances et compétences des agents au regard des évolutions de l'action publique et de ses spécificités	P. 14
Présentation de l'axe B, C et D: Accompagner les évolutions statutaires des agents territoriaux / Professionnaliser les contrats aidés, d'apprentissage et de service civique / Développer les actions s'inscrivant dans la démarche « Cit'ergie »	P. 15
Présentation de l'axe E et G : Développer l'accessibilité (handicap, numérique et savoirs de base) / Assurer le respect des règles et mesures de prévention et de sécurité	P. 16
Les actions de formation du plan 2026 - 2027	P. 17 à 25

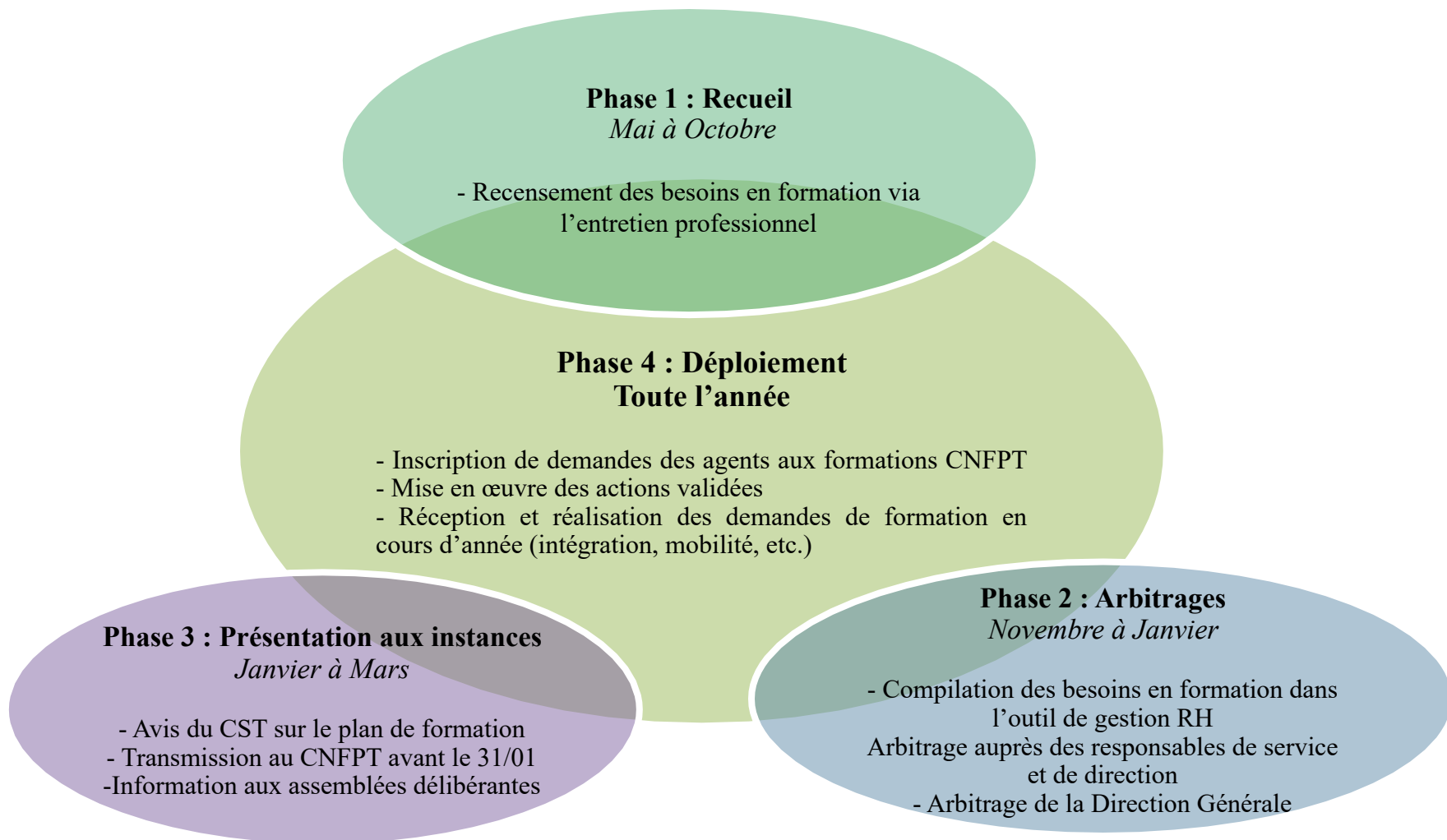
Les étapes d'un plan de formation

Le **plan de formation** est un document établi par l'autorité territoriale et qui a pour objet de recenser l'ensemble des actions de formation permettant à la collectivité **d'accompagner et de former les services et les agents dans une logique de maintien et de développement des compétences** pour assurer **qualité et adéquation aux besoins du service rendu au public**.



Le plan de formation

Le **plan de formation** est un outil de gestion des Ressources Humaines dont la gestion du calendrier se décline en 4 temps forts au sein de la collectivité :



Les axes stratégiques de formation 2026 - 2027

Dans le cadre de la convention de partenariat avec le CNFPT, la collectivité a déterminé des axes stratégiques de formation. Ceux-ci sont portés aussi bien par des formations groupe que par des formations individuelles.

A	• Accompagner le développement des connaissances et compétences des agents au regard des évolutions de l'action publique et de ses spécificités
B	• Accompagner les évolutions statutaires des agents territoriaux
C	• Professionnaliser les contrats aidés, d'apprentissage
D	• Développer les actions s'inscrivant dans la démarche de labellisation « Climat Air Energie »
E	• Développer l'accessibilité (handicap, numérique et savoirs de base)
F	• Assurer le respect des règles et mesures de prévention et de sécurité

Les modalités d'organisation des formations

Depuis plusieurs années, la collectivité a fait évoluer la conception et la mise en œuvre des demandes de formations en adéquation avec la logique portée par le CNFPT.

En INTER

Ensemble des actions de formations individuelles proposées sur catalogue (CNFPT ou autres) et pour lesquelles l'agent se rend dans les locaux du (ou des) prestataire(s).

En INTRA CNFPT

Action de formation réalisée dans les locaux de la commune et uniquement pour les agents de la commune via le CNFPT au titre de la cotisation principalement. Le nombre de jours de formation octroyé par le CNFPT peut varier.

En INTRA Ville

Action de formation réalisée dans les locaux de la commune via un prestataire autre que le CNFPT avec le budget alloué par la collectivité. Le nombre de jours de formation varie selon les besoins identifiés.

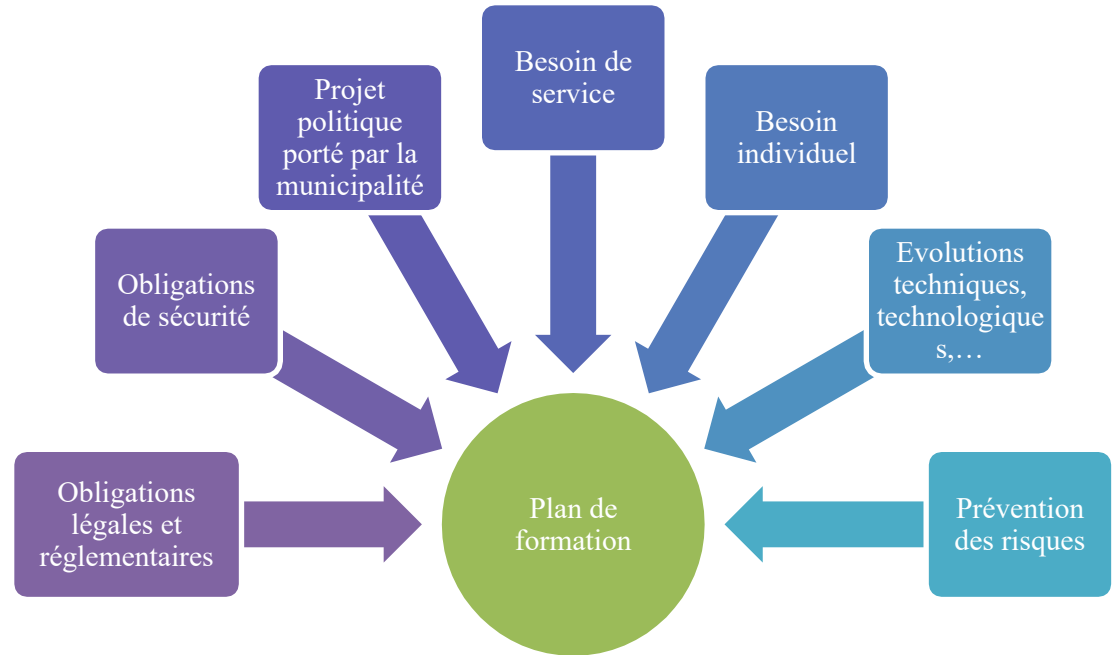
En Union

Action de formation gérée par un « référent territoire » (agent d'une collectivité volontaire/désigné) pilote de la Métropole de Rouen et du CNFPT et dont l'action de formation sera réalisée dans les locaux de la commune référente. Lors de ces actions de formation, les agents de plusieurs collectivités sont réunis. Le nombre de jours de formation octroyé par le CNFPT peut varier.

La gestion des demandes de formation

Plusieurs influences participent à la construction du plan de formation.

Au-delà de porter des actions permettant de répondre aux obligations légales notamment en matière de sécurité, le plan de formation est construit afin de **répondre à différents types de besoins** dont voici un recensement non exhaustif.



Au titre des critères pris en compte pour procéder à un arbitrage, sont notamment considérées les logiques suivantes :



Cette logique d'arbitrage et de gestion des demandes de formation vise à **maintenir la continuité du service public**, tout en **poursuivant le développement des compétences** des agents territoriaux.

L'actualité du CNFPT

Les orientations du CNFPT

Les orientations du CNFPT au même titre que celles de la collectivité s'imprègnent du contexte national et déclinent ainsi leur action en ce sens. Voici les orientations 2026 du CNFPT :

- Les transitions professionnelles
- La transition écologique
- La transition numérique
- Les transitions sociales et sociétales

Le constat du CNFPT

Pour lutter contre la perte financière conséquente du fait d'un absentéisme en formation important, le CNFPT exige la présence de 15 stagiaires minimum par session et ce, 15 jours avant la date de début (hors formation réglementée). Dans le cas contraire les formations seront annulées. L'engagement de l'employeur et des agents au départ en formation doit donc être assuré.

La Territorialisation du CNFPT

Pour accompagner au plus près les agents territoriaux dans le développement de leurs compétences, le CNFPT Normandie assure de :

- Proposer 50 % de son offre de formation en « inter » et 50 % en « intra »,
- Dispenser 20 % de l'offre dite « inter » à l'échelle du département.

L'apprentissage

Depuis 2022, le CNFPT finance la totalité des frais de formation des apprentis dans la FPT, en contrepartie de l'instauration d'une cotisation de 0,1 % de la masse salariale des collectivités territoriales.

Compte-tenu du désengagement de l'Etat au titre du financement de l'apprentissage et du maintien de la cotisation auprès des collectivités, le CNFPT poursuit la mise en place de critères de régulation dans l'allocation des moyens dédiés à la prise en charge des frais de formation des contrats d'apprentissage :

- Le recensement des demandes de contrats d'apprentissage, la priorisation sur les métiers en tension, le niveau de diplôme (du CAP au BTS) inscrits au RNCP.

Quelques chiffres

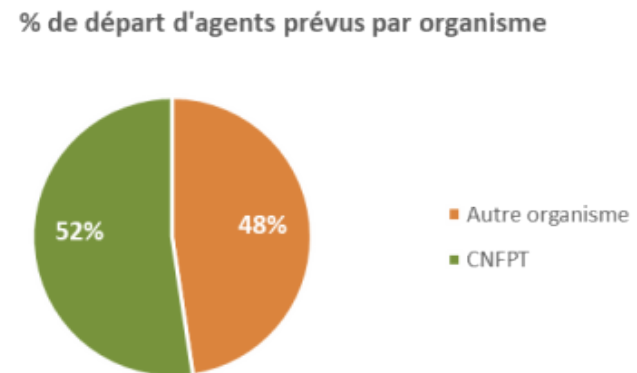
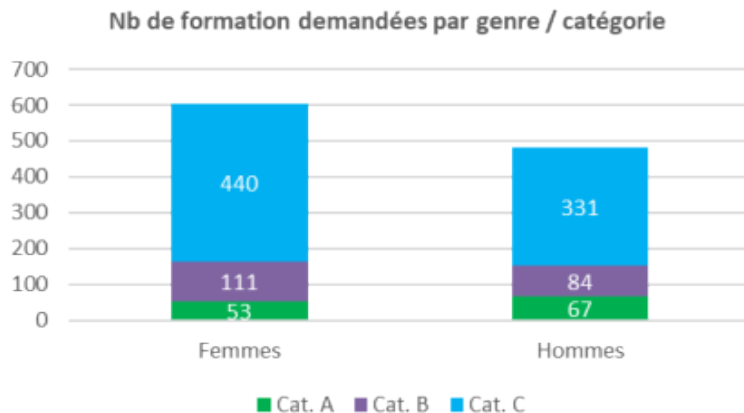
Etat prévisionnel des besoins en formation 2026-2027 (Hors dispositif de préparation aux concours et apprentissage)

Nb agents (Ville & CCAS)	Nb agents demandeurs	Nb de formations demandées	% agents concernés	Nb jours prévus	Coût en € brut prévu (hors cotisation CNFPT)
CAT. A	18	120	78 %	197	9 488 €
CAT. B	34	195	68 %	321	28 603 €
CAT. C	185	771	79 %	1 585	98 400 €
TOTAL	237	1 086	77 %	2 103	136 491 €

Le maintien et l'évolution des compétences professionnelles des agents demeurent une priorité pour la collectivité et se traduit par **plus de 1000 demandes** de formation pour le plan de formation pluri annuel 2026 – 2027. Ce sont **289 thématiques de formation différentes** qui sont inscrites dans le cadre du plan de formation et concerne **77 % des agents** de la collectivité.

Pour l'année 2026, le plan de formation s'inscrit toujours dans la logique de partenariat avec le CNFPT puisque **193 formations différentes** sont prévues via le CNFPT, soit **63 % des journées de formation prévues au plan**. Ce partenariat nous amène à poursuivre la conception et la mise en œuvre de la formation au sein de la collectivité en tenant compte des évolutions de ce partenaire majeur.

Le coût total du plan de formation 2026-2027 est estimé à un peu plus de **136 491 €** (hors cotisation, frais annexes de déplacements et de masse salariale). Dans cette enveloppe, **30 %** du budget concernent des formations relevant du **domaine informatique** et **45 %** des actions relevant du **domaine de la sécurité**.

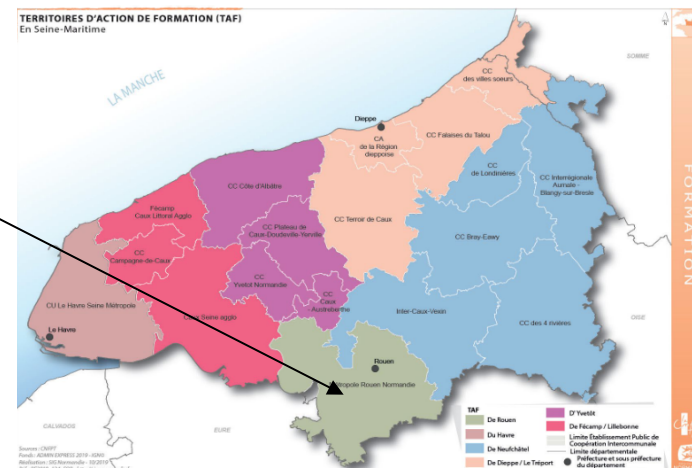


ZOOM sur le dispositif des formations « union » CNFPT

Le dispositif des formations dites « UNION » gérées à l'échelle de la Métropole et visant à mutualiser les besoins de formation d'un territoire précis se poursuit en 2026. Le Territoire d'Actions de Formation (TAF) dont dépend notre collectivité est celui de Rouen (vert).

En 2026, c'est une enveloppe de 90 jours d'actions de formation pour l'ensemble du TAF de Rouen qui est fixée par le CNFPT. Aux vues des actions de formation de la collectivité, ce sont **19 actions** de formations qui seront proposées au titre de ce dispositif.

La collectivité **prévoit d'accueillir sur son territoire 3 actions** proposées dans le cadre de l'union.



Thème	Nb d'agents	Durée (j)
Sensibilisation à la santé mentale	5	10
Lutte Incendie-Maniement des extincteurs	5	5
Valeurs de la République et Laïcité	7	14
<i>La gestion des conflits et de l'agressivité en situation d'accueil</i>	6	18
Le harcèlement entre enfants : agir en tant que professionnel éducatif	3	6
Stress et émotions en contexte professionnel : les techniques en pratique	2	6
L'environnement territorial et les bases de la fonction publique territoriale	8	16
La prévention et la régulation des situations conflictuelles entre et avec les enfants de 3 à 12 ans	4	12
Hygiène alimentaire en restauration collective	2	2
<i>L'accueil de l'enfant en situation de handicap en milieu scolaire</i>	5	10
L'entretien du matériel des espaces verts	1	2
L'entretien professionnel : un acte de management	5	10
Journée d'actualité : Elections municipales, organisation du scrutin	2	2
L'animation et l'encadrement d'une équipe au quotidien	3	6
L'actualité juridique de l'état civil	2	4
Des techniques pour une rédaction claire et efficace	4	8
La gestion des accidents du travail, des maladies professionnelles et de l'invalidité	1	2,5
L'accompagnement éducatif pendant la pause méridienne	1	3
<i>Signalisation temporaire de chantiers</i>	2	4
TOTAL	68	140,5

Maintien des dernières évolutions des modalités de fonctionnement de l'union :

- Les conseillers formation du CNFPT maintiennent leur appui sur l'organisation de ces actions de formation
- Effectif minimum obligatoire de 15 stagiaires par formation (hors formations réglementées)
- Si les collectivités initialement concernées par un besoin en formation ne répondent pas dans les délais, le CNFPT ouvre la formation à l'échelle du TAF de Rouen

ZOOM sur le dispositif des formations « intra » CNFPT

Dans le cadre de notre partenariat avec le CNFPT, **une dotation de 15 jours de formation est octroyés** afin de réaliser des actions de formation groupées pour les agents de la Ville de Canteleu.

Le choix des actions proposées **relève de plusieurs critères** :

- Le besoin de formation doit être commun à l'ensemble des stagiaires.
- La constitution du groupe doit à minima être composé de 15 stagiaires.

Pour le **plan de formation 2026**, la collectivité :

- poursuit son action en faveur **de l'égalité** (*VIF, Propos et comportements sexistes*),
- introduit des actions outillant les agents territoriaux face aux mutations en cours telles que le sujet de **l'intelligence artificielle**,
- accompagne **les encadrants dans leur fonction managériale**.

Projets de formation sur cotisation	Nb d'agents	Nb jours
Les Violences Intra Familiales	16	3
La gestion de projet	30	6
Sensibilisation aux propos et comportements sexistes	36	2
Les fondamentaux de l'intelligence artificielle	30	2
Prévention et régulation des situations conflictuelles pour les managers – médiation	16	3
TOTAL	128	16

ZOOM sur le dispositif : préparation aux concours et examens professionnels

Les inscriptions aux dispositifs de préparation aux épreuves sont gérées par le CNFPT et s'effectuent selon deux périodes de recensement par an **en fonction des calendriers des centres de gestion** : du 01 juillet au 01 octobre et du 15 décembre au 15 février.

Pour tirer profit d'une préparation, il est nécessaire d'avoir un niveau adapté en expression écrite et, dans certains cas, en mathématiques. Par conséquent, **l'accès aux préparations est soumis à un test d'orientation préalable obligatoire** dont l'objectif est d'évaluer les compétences avant l'entrée en préparation.

A l'issue 3 orientations possibles :

- pour les agents dont les prérequis sont insuffisants : formation continue
- pour les agents dont les prérequis doivent être renforcés : formation de remise à niveau TREMPLIN
- pour les agents dont les prérequis sont suffisants : préparation

Le rythme de mise en œuvre du dispositif des prépa évolue

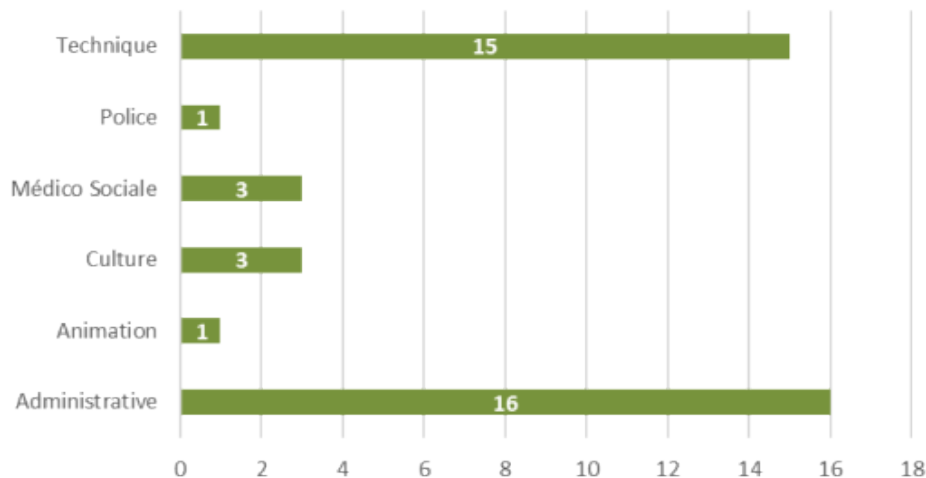
LEGENDE	inscription	test	orienta tion	Prépa semestre 1	Prépa semestre 2	Tremplin semestre 1	Tremplin semestre 2		CC = épreuves du Cdg	disp = dispense de test															
	2025	2026					2027					2028					2029								
	décembre	janvier	février	mars	avril	mai	juin	juillet	août	septembre	octobre	novembre	décembre	janvier	février	mars	avril	mai	juin	juillet	août	septembre	octobre	novembre	décembre
Exemple pour une préparation débutant au premier semestre 2027 ou 2028																									
Prépa en 2027 / inscrit en prépa orienté Prépa																									
Prépa en 2028 / inscrit en prépa orienté Tremplin																									
Exemple pour une préparation débutant au second semestre 2027 ou 2028																									
Prépa en 2027 / inscrit en prépa orienté Prépa																									
Prépa en 2028 / inscrit en prépa orienté Prépa																									
Prépa en 2027 / inscrit en prépa orienté Tremplin																									
Prépa en 2028 / Inscrit en prépa orienté Tremplin																									

Il convient donc à l'agent désirant bénéficier d'une préparation aux concours et examens professionnels d'anticiper sa demande.

ZOOM sur le dispositif : préparation aux concours et examens professionnels

Au titre des années 2025 à 2026 la collectivité a validée une quarantaine de demandes de préparation aux concours.

Prépa accordée par filière



Prépa accordées par catégorie



Quelques exemples de prépa accordées :

- Agent de maîtrise : 11
- ATSEM : 2
- Rédacteur : 11 (cadre d'emploi)
- Assistant d'enseignement artistique : 2

Parmi l'ensemble des demandes accordées certains agents ont décliné leurs demandes selon les motifs suivants (6 agents) :

- L'agent a obtenu le concours ou l'examen pro en amont de la prépa.
- L'agent ne souhaite plus bénéficier d'une prépa.
- L'agent a quitté la collectivité.



Chaque agent, même s'il bénéficie d'une préparation aux épreuves d'un concours ou d'un examen professionnel doit procéder au retrait de son dossier d'inscription auprès du Centre de Gestion organisateur.

Axe A : Accompagner le développement des connaissances et compétences des agents au regard des évolutions de l'action publique et de ses spécificités

Cet axe est le premier en nombre de demandes de formation pour ce plan 2026. Il se compose de **531 demandes**, soit quasiment **50 % de l'ensemble des demandes** issues du plan de formation. **70 %** des formations prévues pour cet axe seront organisées par le CNFPT.

Pour l'année 2026, l'accent est mis sur les actions de formations liées au domaine de l'informatique. L'accompagnement et la montée en compétences des nouveaux agents sur leur outil de travail sont indispensables. Cette actualisation nécessite le maintien des compétences techniques des agents concernés par des formations régulières. Cette tendance se confirmera dans les années à venir.

Thématique	Nb de jour	Cout (€)
Autres	93	7 828,00 €
Affaires juridiques	22,5	- €
Citoyenneté et population	12	- €
Communication Institutionnelle	4	- €
Culture, archives et documentation	21,5	1 011,00 €
Développement local	16	1 100,00 €
Enfance, Education, Jeunesse	163	500,00 €
Finances et gestion financière	38,5	- €
Génie technique	89	4 460,00 €
Gestion des Ressources Humaines	60	7 013,00 €
Informatique et systèmes d'information	203,5	39 057,00 €
Management	134	- €
Repères et outils fondamentaux nécessaires à l'exercice professionnel	182	- €
Restauration	16	- €
Sécurité	20,5	1 650,00 €
Social santé	75	200,00 €
Sport	23	950,00 €
Total général	1173,5	63 769,00 €

Axe B : Accompagner les évolutions statutaires des agents territoriaux

Le cadre réglementaire portant sur la formation professionnelle tout au long de la vie est venu confirmer l'axe stratégique de formation « accompagnement aux évolutions statutaires des agents territoriaux ».

Au-delà des formations d'intégration (63 % du nb de jour de formation), nous retrouvons dans cet axe les actions prévues dans le cadre de l'accompagnement des agents placés en Période de Préparation au Reclassement (PPR). Une prise en charge du coût des formations entrant dans le dispositif PPR peut être assurée à hauteur de 100 % par le FIPHFP.

Thématique	Nb de jour	Cout (€)
Informatique et systèmes d'information	3	- €
Repères et outils fondamentaux nécessaires à l'exercice professionnel	105	259,00 €
Sécurité	3	- €
Total général	111	259,00 €

L'accompagnement par la formation est indispensable pour professionnaliser les publics concernés par les dispositifs d'insertion, de retour à l'emploi ou d'apprentissage. Le parcours de formation obligatoire pour les dispositifs « adulte relais » est prévu.

L'accompagnement des contrats types « Parcours Emploi Compétences » dont l'objectif est d'apporter une formation favorisant leur insertion professionnelle est principalement assuré par l'Equipe Emploi Insertion.

La prise en charge du coût pédagogique de certains **contrats d'apprentissage représente au titre de 2026 plus de 17 000 €**.

Axe D : Développer les actions s'inscrivant dans la démarche de labellisation « Climat Air Energie »

La collectivité est toujours engagée dans une démarche opérationnelle de transition énergétique au niveau de son territoire. Cela s'inscrit notamment par la démarche de la labellisation « Climat Air Energie ».

L'acculturation à la transition énergétique passe notamment par la formation. A ce titre, il est prévu, en 2026, une enveloppe budgétaire de plus de 14 000 € pour former au risque routier et à l'éco conduite.

Axe E : Développer l'accessibilité

La collectivité poursuit sa dynamique d'accompagnement, d'inclusion et d'accessibilité.

Dans ce plan, l'orientation est principalement portée sur **3 axes** :

- L'accompagnement d'agents sur les savoirs fondamentaux : 3 agents en 2026 (*en moyenne : 30 jours de formation par agent concerné*)
- Le sport, l'enfance et le handicap
- L'accueil des publics en situation de handicap

Cela représente environ 70 agents à former pour 230 jours de formation.

Axe F : Assurer le respect des règles et mesures de prévention et de sécurité

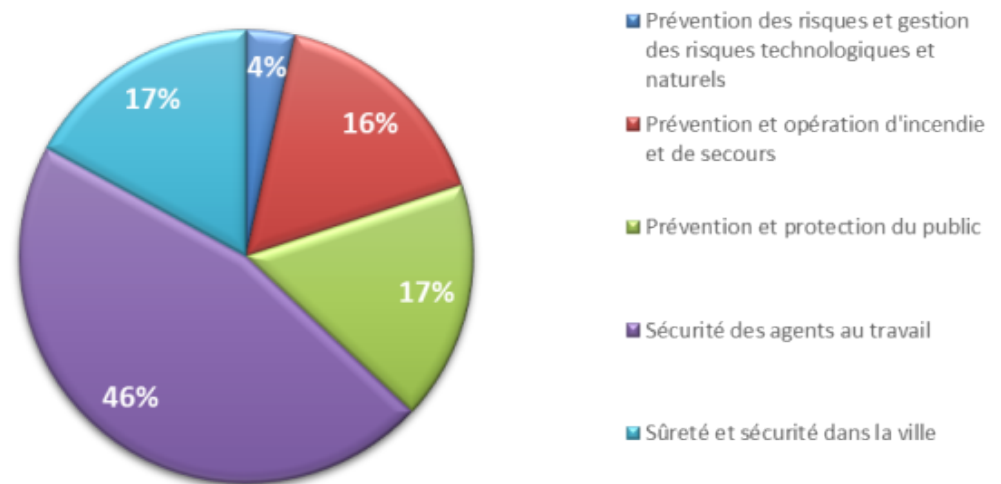
Comme chaque année, la collectivité sensibilise les agents dans différents domaines de sécurité en fonction des postes et des missions

Pour ce plan 2026, la collectivité poursuit la professionnalisation des agents sur le **risque incendie et le secourisme**. Cela représente **34 %** de l'enveloppe budgétaire de cet axe.

Les formations obligatoires liées aux fonctions des agents de **la police municipale** représentent environ **8 000 €** de l'enveloppe budgétaire.

46 % des actions concernant la sécurité des agents sur leur poste de travail sont prévues (habilitation électrique, gestes et postures, autorisation de conduite d'engins, etc.).

Répartition du coût prévisionnel des formations liées à la sécurité



Les actions de formation du plan 2026-2027

Intitulé	Nb de demande	Durée (j)
Accueil du public en situation de handicap	32	34
Accueil d'un enfant en situation de handicap en milieu scolaire et extra scolaire	9	19
Accueil d'un enfant présentant des difficultés comportementales en milieu scolaire, extra et péri-scolaire	3	9
Acquisition savoirs de base	2	60
Actualité juridique des marchés publics	7	7
Actualité statutaire	8	8
Adaptation de la réglementation et traduction de procédure opérationnelle	1	2
Affirmation de soi	1	2
Agir en prévention : un enjeu majeur pour préserver la santé des femmes seniors au travail	3	
Aider à la constitution d'un fond "Premières lectures"	1	1
AIPR	18	18
Analyse financière : rétrospective et prospective	1	3
Analytique RH et pilotage de la donnée	1	2
Apprendre Word et Excel	1	4
Approche de la fragilité et de la vulnérabilité des publics	1	2
Approche interculturelle dans le travail social	1	3
Atelier culinaire : les protéines végétales	2	4
Autocad perfectionnement	1	3
BAFD	5	30
BPJEPS Animation Sociale	1	80
Budget vert : outil de transformation interne au service de la transition	1	2,5
CAEPMNS	2	3
Certificat : certiphyto	2	2
Chiens dangereux : techniques de capture et de protection	1	2
Communication et relations professionnelles	8	24
Compétences bureautiques et numériques niveau 1	3	11
Compétences bureautiques et numériques niveau 2	1	4
Conduite des véhicules d'intervention	2	6
Conduite sur sol glissant et Eco conduite	17	34
Confinement dans les établissements scolaires	2	1
Conseiller Numérique	1	32

Les actions de formation du plan 2026-2027

Intitulé	Nb de demande	Durée (j)
Construire la cartographie des acteurs du territoire	1	2
Contrôle des aires de jeux	2	4
De collègue à chef d'équipe	3	7
De l'accueil à la recherche d'une solution partagée : comment mettre en place une médiation sociale ?	1	3
De la confrontation au dialogue : savoir gérer les conflits en temps réel	1	3
De la connaissance à l'accompagnement de l'enfant de 0 à 3 ans	2	6
De la lecture de plan à l'instruction des dossiers d'urbanisme	1	2
Découverte des outils informatiques et numériques	1	1
Développement des publics	1	3
Devenir référent handicap dans un établissement public	1	2
Ecran Interactif : SMART	2	2
Entretien d'orientation : Parcours d'acquisition des compétences de base	1	1,5
Entretien professionnel : un acte de management	4	8
Excel	14	28
Excel : outils d'analyses avancées	1	3
Fonctionnement d'un moteur électrique	1	
Formation de formateur : Les fondamentaux	2	4
Formation des assistants de prévention	2	3
Formation d'intégration Cat. C	14	70
FPA : Environnement juridique du port et de l'usage des armes	1	1
FPA : GAIL	3	6
FPA : Lanceur de balles de défense	4	4
FPA : Maniement des bâtons de défense	3	15
FPA : maniement du pistolet à impulsions électriques	3	9
Français - langues étrangères	1	5
Gestes et Postures	14	13
Gestes et techniques de sécurité en interventions routières	3	6
Gestion des objets trouvés	1	1
Gestion et tri des déchets	3	3
Habilitation du travail en hauteur	1	1
Habilitation électrique	1	1,5

Les actions de formation du plan 2026-2027

Intitulé	Nb de demande	Durée (j)
Habilitation électrique - Recyclage	2	4
Habilitation électrique BS-BE Manoeuvre	13	26
Habilitation électrique Recyclage BS-BE Manoeuvre	8	12
HACCP	8	16
HACCP - Réactualisation	8	8
Identifier les problématiques rencontrées pour apporter une réponse par la médiation sociale	1	3
Indesign Perfectionnement	1	2
Initiation à la détection des faux documents	1	2
Initiation à la marche nordique	1	1
Initiation aux métiers des espaces verts	2	10
Installer un système domotique	1	2
Intervention de police en milieux confinés	1	2
Intervention publique et développement économique des commerces de proximité	1	2
Journée d'actualité : le droit de l'urbanisme	1	1
Journée d'actualité de l'enseignement artistique avec l'ADCEM sur les droits culturels	1	1
jours d'informations et de réseau de l'andes et l'andis	1	
L'adaptation d'activités physiques et sportives aux enfants porteurs de handicap	10	30
La communication et la relation d'aide auprès des personnes en perte d'autonomie	1	2
La communication institutionnelle : contexte juridique	1	2
La conduite de projet	25	50
La conduite d'une gestion différenciée des espaces publics, verts et naturels	1	3
La connaissance du vieillissement	1	2
La démarche éco-circulaire dans les lieux et établissements culturels	1	2
La démarche snoezelen en EAJE	1	1
La douce violence	1	2
La formation professionnelle au service de l'employabilité des agents	1	2
La gestion administrative des commissions de sécurité incendie	1	2
La gestion administrative, financière et technique des marchés de travaux	1	2
La gestion de l'agressivité dans les équipements sportifs et les piscines	1	3
La gestion de l'eau pluviale dans les espaces-verts	1	2
La gestion des aléas techniques et administratifs d'exécution des marchés publics	1	2
La gestion des conflits au sein d'une équipe	1	3

Les actions de formation du plan 2026-2027

Intitulé	Nb de demande	Durée (j)
La gestion des conflits et de l'agressivité en situation d'accueil	6	13
La gestion des positions statutaires	1	3
La gestion des stocks dans un centre technique	1	2
La gestion du stress	1	3
La gestion du temps de travail : réglementation et application	2	6
La juste proximité avec le tout-petit en établissement ou service d'accueil de jeunes enfants (EAJE)	1	2
La lecture de plans en voirie	1	2
La législation funéraire	3	6
La lutte contre le gaspillage alimentaire dans les restaurants	3	3
La maintenance des véhicules électriques et hybrides	1	4
La maîtrise de la masse salariale	1	3
La méthode et les outils pour conduire une stratégie de mécénat culturel	1	2
La méthodologie de projet	1	3
La mise en cohérence et la mise en œuvre d'un projet politique petite enfance et enfance-jeunesse sur un même territoire	1	3
La nomenclature comptable M22	2	6
La prévention de l'usure professionnelle dans les métiers de la petite enfance	2	2,5
La prévention et la régulation des situations conflictuelles	19	57
La prévention et la régulation des situations conflictuelles entre et avec les enfants de 3 à 12 ans	2	3
La prévision d'effectifs scolaires et le recensement de la population	1	3
La production et la mise en valeur des préparations culinaires froides	2	6
La propriété intellectuelle : le droit des oeuvres, les sociétés civiles	1	3
La qualité comptable, un enjeu d'optimisation de la dépense publique	1	3
La rédaction efficace sur les réseaux sociaux	1	2
La réglementation des débits de boisson	1	1
La rémunération des absences pour raison de santé	1	2
La sous-traitance et la co-traitance dans les marchés publics	1	3
La végétalisation du bâti : opportunités et contraintes	1	3
L'accompagnement de l'enfant de 3 à 6 ans vers l'autonomie	1	2
L'accompagnement des publics et insertion	1	2
L'accueil de personnes agressives, vulnérables ou victimes dans un service de police municipale	1	2
L'actualité juridique de l'état civil	1	1

Les actions de formation du plan 2026-2027

Intitulé	Nb de demande	Durée (j)
L'adaptation de son enseignement artistique au public en situation de handicap	1	2
L'agressivité en milieu scolaire	2	8
L'amélioration continue de la conduite d'opération de travaux bâtiment	1	2
L'amélioration de ses écrits professionnels	2	4
L'aménagement des territoires et les politiques de mobilité	1	2
L'animation de réunion d'équipe ou de service	1	2
L'animation des activités sport/santé	3	9
L'application des règles de cumuls d'emplois ou d'activités	2	6
L'apport de la médiation dans la prévention des risques psychosociaux	1	2
L'autisme : trouble envahissant du développement	8	16
Le cadre réglementaire de l'ASVP	2	4
Le déroulement de la carrière	1	3
Le diagnostic des véhicules	2	2
Le gestion des émotions du très jeune enfant	1	2
Le harcèlement entre enfants : agir en tant que professionnel éducatif	4	8
Le jeu libre et autonome pour les enfants de 0 à 3 ans	1	3
Le langage dans la relation Enfants-ATSEM	13	26
Le management au coeur des changements	1	5
Le manager en établissement d'accueil du jeune enfant (EAJE)	1	3
Le pilotage de projet : la cadrage	1	3
Le pilotage de projet : l'organisation, la planification, l'animation	1	3
Le projet de RPE dans une logique partenariale	1	2
Le sport et l'autisme	6	12
Le sport terrestre pour le sport "bien être"	1	2
Le travail en réseau du référent PRE	1	2
L'éco-gestion de l'eau dans le bâtiment	2	4
L'éducation au goût : le plaisir comme moteur de l'équilibre alimentaire	2	4
L'éducation au goût du tout petit 0 - 3 ans	1	1
L'encadrant face aux différentes situation managériales	1	3
L'enfant de 0 à 3 ans dans les activités de détente	1	2
L'entretien du matériel pour les espaces verts	3	6
Les acquisitions et cessions foncières	2	7

Les actions de formation du plan 2026-2027

Intitulé	Nb de demande	Durée (j)
Les actes de naissance et de reconnaissance	2	2
Les activités aquatiques de bien-être et de relaxation	1	2
Les activités physiques et sportives pour les seniors valides, offre adaptée et pratique maîtrisée	1	3
Les approches durables du projet urbain : de la conception aux usages	1	2
Les arbustes : de la plantation à l'entretien	1	3
Les arrêtés et conventions de voirie	2	4
Les bases de l'instrumentation	1	2
Les bases des finances publiques locales	1	2
Les bases du management	1	3
Les bases du secrétariat	1	3
Les bases statistiques pour exploiter des données chiffrées	1	2
les clefs de la fonction de régisseur d'avances et de recettes	2	5
Les collectivités et les assurances - les fondamentaux	1	2
Les conditions d'exercice des ASEA	1	2
Les droits et obligations du fonctionnaire	1	
Les écrits professionnels	2	4
Les fondamentaux de la gestion des ressources humaines	1	5
Les fondamentaux de la rédaction administrative	2	4
Les fondamentaux de l'état civil	1	3
Les fondamentaux de l'intelligence artificielle	31	33
Les marchés publics d'assurances	1	2,5
Les menus végétariens en restauration scolaire	2	2
Les organismes de gestion collective	1	1
Les outils d'intelligence collective dans les politiques de transition écologique	1	3
Les pleurs et les colères de l'enfant de 0 à 3 ans	1	3
Les pratiques alternatives aux traitements phytosanitaires chimiques	1	3
Les propos et comportements sexistes	40	
Les régies d'avances et de recettes	5	10
Les règles d'orthographe	1	3
Les règles juridiques du recrutement	1	1
Les RPS, le rôle et l'action des membres du CST	1	2
Les techniques de consolidation en orthographe et en grammaire	1	2
Les techniques de nettoyage d'entretien des locaux	1	2

Les actions de formation du plan 2026-2027

Intitulé	Nb de demande	Durée (j)
Les techniques d'hygiène et de désinfection des locaux sanitaires	1	2
Les troubles DYS	1	2
Les violences intrafamiliales	17	51
L'estime de soi dans la petite enfance	1	2
L'établissement de documents structurants, procédure appel de fond	1	2
L'évolution vers une fonction d'encadrement : les bases du management	1	2
L'exécution administrative et financière des marchés publics	3	6
L'initiation et les principes de base en électricité	1	3
L'intégration des produits de qualité en restauration collective	1	2
L'inventaire et le suivi de la biodiversité	1	2
Littérature young-adulte	1	1
Logiciel "AFI Finances"	7	13
Logiciel "Astech"	9	36
Logiciel "CIRIL"	1	2
Logiciel : YPok	8	30,5
Logiciel de dessin : 3D Blender	1	4
Loi de finances	2	2
L'organisation du classement des documents	1	2
L'organisation et la gestion des cimetières	4	6
L'utilisation de la monobrosse	1	1
L'utilisation, la plantation et l'entretien des plantes vivaces	1	3
Lutte incendie : Evacuation	39	19,5
Lutte incendie : maniement des extincteurs	34	17
maintenance des projecteurs	1	5
Maintenance et contrôle des matériels sportifs	2	4
Maîtrise Excel et Word	1	4
Maîtriser le positionnement et le cadre d'intervention du médiateur social	1	3
Maîtriser les règles statutaires pour mieux conseiller	1	2
Maîtriser les techniques de communication indispensables en médiation sociale	1	4
Management	12	36
Management stratégique du numérique : enjeux et transition	1	3
MAPPI	1	6
Marchés publics : approfondissement des connaissances	1	3

Les actions de formation du plan 2026-2027

Intitulé	Nb de demande	Durée (j)
Marketing territorial et attractivité	1	1
Menuiserie : Approfondissement	1	2
Méthode de pré imprégnation	2	1
mixage	1	1
Montage/démontage et utilisation d'un échafaudage	7	14
Montage/démontage et utilisation d'un échafaudage - Recyclage	8	8
Open Office CALC	2	4
Outil d'animation : Théâtre d'ombre	1	0,5
Panorama des cas d'usages IA pour l'amélioration des services publics	3	3
Parcours d'acquisition des compétences de base	2	50
Perfectionnement des unités motocyclistes de la police municipale (Module 1 et 2)	2	30
Permis moto	1	4,5
Permis Tronçonneuse Européen Niveau 1	14	42
Pilates : Matwork I	1	5
Politique de coaching en collectivité territoriale	1	2
Pour une crèche plus écoresponsable	1	0,5
Prérogatives et missions des opérateurs de vidéo-protection	2	10
Prévention et Secours Civiques	60	60
Prévention et Secours Civiques - Recyclage	62	31
PSE 1 Recyclage	7	7
R372 - Engin de chantier : Tondeuse autoportée et minipelle - Cat 1	3	4,5
R372 - Recyclage : Tondeuse autoportée et minipelle - Cat 1	3	3
R482 - Recyclage Pelleteuse (Cat 4 - C1)	4	4,5
R482 - Tracteur agricole >50cv - Catégorie 8 - Recyclage	6	12
R486 - PEMP	1	2
R486 - PEMP Recyclage	4	4
R489 - Chariot élévateur <6T (Cat. 3)	4	8
R490 - Grue Auxiliaire	5	10
R490 - Grue auxiliaire - Recyclage	3	3
Réflexion éthique au sein des Résidences Autonomie	1	2
Réglementation santé-sécurité (niveau 1)	1	2

Les actions de formation du plan 2026-2027

Intitulé	Nb de demande	Durée (j)
Réguler sa charge mentale au quotidien	1	1
Remise à niveau sur les techniques de mécanique	1	2
Rémunération des élus	2	4
Rencontre avec un éditeur	1	1
Rénovation énergétique d'un bâtiment	1	4
Rôle et mission de l'ATSEM	12	35
Rôle et positionnement en tant qu'encadrant.e de proximité	1	3
Savoir parler d'un livre et le conseiller	1	4
Sécurité routière	1	1
Sensibilisation à la transition écologique	50	25
Sensibilisation à l'éducation thérapeutique du patient	1	2
Sensibiliser au cadre et aux missions du médiateur social	1	1
Serrurerie : initiation	3	11
Sonorisation	1	3
Sophrologie : apprendre à gérer des émotions	1	2
Soudure : Initiation	1	3
SSIAP	1	10
SSIAP - Recyclage	1	2
Stress et émotions en contexte professionnel : les techniques en pratique	2	6
Techniques de désherbage	4	8
Tondeuse Autoportée	1	
Tronc commun FCO PM	4	18
Utilisation et dosage des produits d'entretien	8	4,5
Valeurs de la République et laïcité	25	49
Veeam : Configuration and Management	1	3
VoIP : Administrateur	1	2
Vsphere : Install, Configure, Manage	1	5
Word	6	10
Le relais petite enfance, lieu d'information et d'orientation des assistants maternels et des familles	1	2
Total général	1086	2103,5

DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 29 juin 2026 à 20:30, le Conseil Municipal de la Ville de Canteleu, régulièrement convoqué, s'est réuni au lieu habituel de leurs séances, à l'Hôtel de Ville de CANTELEU, sous la présidence de M. DELAHAYE Tom.

Étaient présents : 30 membres, formant la majorité des Conseillers en exercice :

M. DELAHAYE, Maire ;
M. SEVILLA, Mme KHERCHOUCHE, Mme TAFFOREAU, M. LEVILLAIN, Mme LABRANCHE, M. CONFAIS,
Mme ONONGO, M. BUREL, Adjoint au maire ;
Mme PARIN, M. HARRANDO, Mme LERICHE, Mme GRIEUX, M. GARCIA, M. BENARD, M. COQUE,
M. DEBONNAIRE, M. AHMAR, M. GALLET, Mme KILICASLAN, Mme TIRELLE, Mme GAYA-HERISONY,
Mme CLERO, M. DOLIGNON, Mme PIQUOT, M. LAVAUD, Mme CAILLY, M. MOUDNI, Mme TAKHTOUKH,
M. MIRIANON, Conseillers Municipaux.

Étaient représentés :

M. WÜRCKER a donné pouvoir à Mme GRIEUX, Mme BARTHELEMY a donné pouvoir à Mme LABRANCHE,
Mme DUHAMEL a donné pouvoir à Mme TIRELLE.

N° ACTE : DE-093/26

OBJET : Désignation d'un agent municipal Diplômé Par le Gouvernement (DPLG) pour assurer les missions d'architecte pour le compte de la Ville

VU :

- Le Code de l'Urbanisme et notamment ses articles L.431-1 et suivants,
- L'avis de la commission municipale du 16 juin 2026,

CONSIDÉRANT QUE :

- La ville a obligation de recourir à un architecte pour établir des projets architecturaux qu'elle porte,
- Monsieur Olivier LEROUX, engagé à compter du 1^{er} juillet 2020 en qualité d'Ingénieur principal, détaché pour occuper le poste de Directeur des Services Techniques, est Architecte Diplômé Par le Gouvernement (DPLG) et inscrit au tableau des ordres de l'architecte de Normandie.

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- De confier à Monsieur Olivier LEROUX le soin d'établir certains projets architecturaux de la Ville,
- De procéder au remboursement annuel des frais engagés par l'intéressé pour son inscription sur le tableau de l'ordre des architectes pendant la durée des missions.

Pour extrait conforme,
Suivent les signatures ...

Le Maire

A blue ink signature, likely of the Mayor, Tom Delahaye, written over a horizontal line.

Tom DELAHAYE

Le maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte. Selon les dispositions prévues aux articles R.421-1 à R.421-5 du Code de justice administrative, cet **acte** peut faire l'objet, **dans un délai de 2 mois à compter de sa publication ou sa notification** :

- d'un recours gracieux motivé auprès du Maire,

- d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Rouen, 53 avenue Gustave Flaubert, 76000 ROUEN.

L'application Télérecours est accessible par le site www.telerecours.fr.

Loi du 2 mars 1982

DELIBERATION EXECUTOIRE

Exécutoire le : 02/07/2026

Affichage le : 02/07/2026

Notification le :

Préfecture le : 02/07/2026

ID DEMAT : 076-217601574-20260629-
lmc1H13494H1-DE

DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 29 juin 2026 à 20:30, le Conseil Municipal de la Ville de Canteleu, régulièrement convoqué, s'est réuni au lieu habituel de leurs séances, à l'Hôtel de Ville de CANTELEU, sous la présidence de M. DELAHAYE Tom.

Étaient présents : 30 membres, formant la majorité des Conseillers en exercice :

M. DELAHAYE, Maire ;
M. SEVILLA, Mme KHERCHOUCHE, Mme TAFFOREAU, M. LEVILLAIN, Mme LABRANCHE, M. CONFAIS, Mme ONONGO, M. BUREL, Adjoints au maire ;
Mme PARIN, M. HARRANDO, Mme LERICHE, Mme GRIEUX, M. GARCIA, M. BENARD, M. COQUE, M. DEBONNAIRE, M. AHMAR, M. GALLET, Mme KILICASLAN, Mme TIRELLE, Mme GAYA-HERISON, Mme CLERO, M. DOLIGNON, Mme PIQUOT, M. LAVAUD, Mme CAILLY, M. MOUDNI, Mme TAKHTOUKH, M. MIRIANON, Conseillers Municipaux.
Étaient représentés :
M. WÜRCKER a donné pouvoir à Mme GRIEUX, Mme BARTHELEMY a donné pouvoir à Mme LABRANCHE, Mme DUHAMEL a donné pouvoir à Mme TIRELLE.

N° ACTE : DE-094/26

OBJET : Remboursement de frais dans le cadre d'un dommage matériel subi par un agent de la Ville de Canteleu

VU :

- Le Code Général des Collectivités Territoriales,
- L'avis de la commission municipale Finances du 16 juin 2026,

CONSIDÉRANT QUE:

- Dans le cadre de l'accomplissement de ses missions d'agent périscolaire, l'agent Madame Noémie AVRIL a reçu au visage le coup d'un enfant occasionnant l'endommagement de ses lunettes,
- En l'absence de dommage corporel nécessitant des soins, une reconnaissance au titre d'un accident du travail ainsi qu'une prise en charge des frais par l'Assurance Maladie n'ont pu être sollicitées,
- Les démarches engagées auprès des parents de l'enfant en vue de la prise en charge par leur assurance en responsabilité civile ont été infructueuses,
- L'agent a adressé à la commune, le 27 octobre 2025, une facture acquittée qui s'élève à 145,83€ HT, soit 175 € TTC.

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- D'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à procéder au remboursement à hauteur de 175 euros auprès de Madame Noémie AVRIL. Cette somme sera prélevée sur le compte 65888 020 SERVIGEN.

Pour extrait conforme,
Suivent les signatures ...

Le Maire

A blue ink signature, appearing to be 'Tom DELAHAYE', is written over a horizontal line.

Tom DELAHAYE

Le maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte. Selon les dispositions prévues aux articles R.421-1 à R.421-5 du Code de justice administrative, cet acte peut faire l'objet, **dans un délai de 2 mois à compter de sa publication ou sa notification** :

- d'un recours gracieux motivé auprès du Maire,

- d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Rouen, 53 avenue Gustave Flaubert, 76000 ROUEN.

L'application Télérecours est accessible par le site www.telerecours.fr.

Loi du 2 mars 1982

DELIBERATION EXECUTOIRE

Exécutoire le : 02/07/2026

Affichage le : 02/07/2026

Notification le : 02/07/2026

Préfecture le : 02/07/2026

ID DEMAT : 076-217601574-20260629-
Imc1H13517H1-DE

DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 29 juin 2026 à 20:30, le Conseil Municipal de la Ville de Canteleu, régulièrement convoqué, s'est réuni au lieu habituel de leurs séances, à l'Hôtel de Ville de CANTELEU, sous la présidence de M. DELAHAYE Tom.

Étaient présents : 30 membres, formant la majorité des Conseillers en exercice :

M. DELAHAYE, Maire ;
M. SEVILLA, Mme KHERCHOUCHE, Mme TAFFOREAU, M. LEVILLAIN, Mme LABRANCHE, M. CONFAIS, Mme ONONGO, M. BUREL, Adjoints au maire ;
Mme PARIN, M. HARRANDO, Mme LERICHE, Mme GRIEUX, M. GARCIA, M. BENARD, M. COQUE, M. DEBONNAIRE, M. AHMAR, M. GALLET, Mme KILICASLAN, Mme TIRELLE, Mme GAYA-HERISON, Mme CLERO, M. DOLIGNON, Mme PIQUOT, M. LAVAUD, Mme CAILLY, M. MOUDNI, Mme TAKHTOUKH, M. MIRIANON, Conseillers Municipaux.
Étaient représentés :
M. WÜRCKER a donné pouvoir à Mme GRIEUX, Mme BARTHELEMY a donné pouvoir à Mme LABRANCHE, Mme DUHAMEL a donné pouvoir à Mme TIRELLE.

N° ACTE : DE-095/26

OBJET : Contrat d'apprentissage

VU :

- Le Code du Travail et notamment ses articles L6227-1 et suivants, D6271-1 et suivants, D6222-26 et suivants, D6272-1 et suivants, D6273-1, D6274-1 et D6275-1 et suivants relatifs à l'Apprentissage dans le secteur public non industriel et commercial,
- Le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L6211-1 et suivants, R6222-1 et suivants, D6222-26 et suivants relatifs à l'apprentissage et ses articles L3261-2 et R3261-1,
- Le décret n°2016-456 du 12 avril 2016 abrogeant le décret n°92-1258 du 30 novembre 1992 pris en application de la loi n°92-675 du 17 juillet 1992 portant diverses dispositions relatives à l'apprentissage et à la formation professionnelle et plus particulièrement le chapitre II concernant l'expérimentation de l'apprentissage dans le secteur public non industriel et commercial,
- Le décret n°2017-199 du 16 février 2017 relatif à l'exécution du contrat d'apprentissage dans le secteur public non industriel et commercial,
- Le décret n°2018-1347 du 28 décembre 2018 relatif à la rémunération des apprentis,
- Le décret n°2019-32 du 18 janvier 2019 relatif aux compétences professionnelles exigées des maîtres d'apprentissage dans le secteur public non industriel et commercial,
- La délibération n°DE-081/19 du 28 septembre 2019 portant validation des orientations de la collectivité sur la création de contrats d'apprentissage,
- Les avis du Comité Social Territorial en date du 12 juin 2024, et 8 juin 2026,
- L'avis de la commission municipale Finances du 16 juin 2026,

CONSIDÉRANT QUE:

- Depuis de nombreuses années, la ville de Canteleu s'est engagée en faveur de l'emploi. Cet engagement se traduit notamment par la contractualisation de différents dispositifs au sein des équipes de la ville et du CCAS selon les profils et besoins du Service public,
- Depuis 2019, la ville a souhaité renforcer son action en faveur de l'emploi des jeunes et des personnes en situation de handicap, par l'engagement en faveur de l'accueil et de l'accompagnement de contrats d'apprentissage. Aujourd'hui, il est proposé la création d'un nouveau contrat de ce type,
- Le dispositif du contrat d'apprentissage voit l'engagement de l'employeur à assurer à l'apprenti une formation professionnelle complète, dispensée pour partie en entreprise ou en collectivité et pour partie en centre de formation d'apprentis ou section d'apprentissage. La rémunération versée à l'apprenti dépend de son âge et de son cycle de formation.

Par ailleurs, la rémunération de l'apprenti est soumise à une cotisation URSSAF minorée,

- La loi de finances pour 2022 a fait évoluer le financement de l'apprentissage au sein de la fonction publique en établissant le fait que le CNFPT prenne en charge à 100 % des coûts de la formation, contre 50 % depuis 2021. A la date de la réforme, plusieurs canaux venaient abonder l'enveloppe du CNFPT dédiée à l'apprentissage. Parmi ceux-ci une cotisation versée par les collectivités à hauteur de 0,1 % de la masse salariale instaurée par la loi de finances 2022,
- Cependant, depuis cette réforme, deux phénomènes sont venus déstabiliser le modèle établi : d'une part, un nombre croissant de demandes d'apprentissage proposées et demandées par les collectivités et d'autre part, un désengagement progressif de certains fonds de l'État au financement du fond dédié à l'apprentissage et géré par le CNFPT,
- En conséquence, en 2023, le CNFPT a décidé de modifier sa politique de prise en charge du financement et ce dès 2024,
- Pour déterminer sa participation ou non, le CNFPT s'appuie notamment sur les référentiels établis par et/ou avec FRANCE COMPÉTENCES, l'autorité nationale de financement et de régulation de la formation professionnelle et de l'apprentissage pour établir ses grilles de participation et de prise en charge des coûts des contrats d'apprentissage. Ainsi, une liste des titres ou diplômes est établie mentionnant pour chacun de ces titres ou diplômes la prise en charge maximale proposée par le CNFPT,
- Par ailleurs, depuis 2024, toutes les demandes de contrats d'apprentissage doivent faire l'objet d'un recensement obligatoire sur la plateforme en ligne prévue à cet effet, sous peine d'être exclu de toute participation au financement,
- Enfin, une priorisation des contrats d'apprentissage a été opérée à partir d'une liste des métiers en tension (44) établie par le conseil d'administration du CNFPT,
- La collectivité a sollicité la prise en charge de 5 demandes de financement de contrat d'apprentissage,
- L'accord de prise en charge du financement de l'apprentissage au titre de l'année 2026 par le CNFPT pour les deux contrats d'apprentissage suivants :

Direction / Service	Nb. de contrat	Missions	Temps de travail	Durée prévisionnelle
Direction Générale des Services - Services Numériques	1	Participer à la mission d'augmentation du niveau de maturité en matière de sécurité des Systèmes d'Informations de la collectivités Diplôme préparé : Niveau 5 BTS Services Informatiques aux Organisations	Temps complet	24 mois
Direction Générale des Services - Sports	1	Participer aux missions de surveillance des bassins, de vérification du respect des règles d'hygiène et de sécurité, de conception et d'encadrement de séances d'apprentissage de la natation Diplôme préparé : BPJEPS Activités aquatiques de la natation	Temps complet	10 mois

- Compte tenu des besoins du service, la ville de Canteleu a décidé de financer le contrat d'apprentissage suivant :

Direction / Service	Nb. de contrat	Missions	Temps de travail	Durée prévisionnelle
Direction des Services techniques	1	Participer à la maintenance et au fonctionnement des infrastructures, appui opérationnel à l'équipe, activités de projection et de planification, et veiller au bon déroulement des opérations. Diplôme préparé : Niveau 5 BTS Bâtiment	Temps complet	24 mois

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- De créer l'emploi conformément aux tableaux présentés ci-avant à compter du 1^{er} juillet 2026,
- D'autoriser Monsieur le Maire, ou son représentant, à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de ces contrats,
- D'inscrire les crédits nécessaires au budget.

Pour extrait conforme,
Suivent les signatures ...

Le Maire



Tom DELAHAYE

Le maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte. Selon les dispositions prévues aux articles R.421-1 à R.421-5 du Code de justice administrative, cet acte peut faire l'objet, **dans un délai de 2 mois à compter de sa publication ou sa notification** :

- d'un recours gracieux motivé auprès du Maire,
 - d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Rouen, 53 avenue Gustave Flaubert, 76000 ROUEN.
- L'application Télérecours est accessible par le site www.telerecours.fr.

Loi du 2 mars 1982

DELIBERATION EXECUTOIRE

Exécutoire le : 02/07/2026

Affichage le : 02/07/2026

Notification le : 02/07/2026

Préfecture le : 02/07/2026

ID DEMAT : 076-217601574-20260629-
lmc1H13602H1-DE

DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 29 juin 2026 à 20:30, le Conseil Municipal de la Ville de Canteleu, régulièrement convoqué, s'est réuni au lieu habituel de leurs séances, à l'Hôtel de Ville de CANTELEU, sous la présidence de M. DELAHAYE Tom.

Étaient présents : 30 membres, formant la majorité des Conseillers en exercice :

M. DELAHAYE, Maire ;
M. SEVILLA, Mme KHERCHOUCHE, Mme TAFFOREAU, M. LEVILLAIN, Mme LABRANCHE, M. CONFAIS, Mme ONONGO, M. BUREL, Adjoints au maire ;
Mme PARIN, M. HARRANDO, Mme LERICHE, Mme GRIEUX, M. GARCIA, M. BENARD, M. COQUE, M. DEBONNAIRE, M. AHMAR, M. GALLET, Mme KILICASLAN, Mme TIRELLE, Mme GAYA-HERISON, Mme CLERO, M. DOLIGNON, Mme PIQUOT, M. LAVAUD, Mme CAILLY, M. MOUDNI, Mme TAKHTOUKH, M. MIRIANON, Conseillers Municipaux.

Étaient représentés :

M. WÜRCKER a donné pouvoir à Mme GRIEUX, Mme BARTHELEMY a donné pouvoir à Mme LABRANCHE, Mme DUHAMEL a donné pouvoir à Mme TIRELLE.

N° ACTE : DE-096/26

OBJET : Création d'un contrat de projet - Manager du commerce

VU :

- Le Code Général de la Fonction Publique et notamment ses articles L313-1 et L332-24,
- Le décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,
- La délibération n°DE-39/26 du 11 avril 2026 portant sur les délégations du Conseil Municipal au Maire,
- L'information du Comité Social Territorial du 8 juin 2026,
- L'avis de la commission municipale Urbanisme / Cadre de Vie du 16 juin 2026,

CONSIDÉRANT QUE:

- Le dynamisme du commerce de proximité et de l'artisanat constitue un enjeu majeur d'attractivité, de vitalité économique, d'animation urbaine et de qualité de vie pour les habitants du territoire, notamment en quartier prioritaire de la ville,
- L'équipe municipale a pris l'engagement, dans le cadre de son programme politique, et dans la continuité de la démarche diagnostique engagée, de renforcer son soutien au commerce et à l'artisanat en instaurant une nouvelle mission de management du commerce dont l'objectif sera d'assurer une coordination renforcée entre les acteurs économiques, les commerçants, les partenaires institutionnels et la collectivité, afin de favoriser l'attractivité commerciale du territoire et de soutenir les initiatives locales, ainsi que de centraliser et organiser l'action en faveur du commerce et de l'activité économique de proximité,
- A cette fin, la Ville de Canteleu souhaite créer un poste de Manager du commerce au sein du Service Public de Proximité pour :
 - Fédérer les acteurs locaux autour des actions municipales en faveur du commerce ;
 - Mettre en place un plan d'action global et transversal pour soutenir le commerce et l'artisanat de proximité ;
 - Lutter contre la vacance commerciale en attirant de nouvelles enseignes et de nouveaux projets commerciaux à Canteleu ;
 - Être l'interlocuteur privilégié, la porte d'entrée entre la ville et les commerçants pour faciliter leurs démarches.

- Que les orientations de la Banque des Territoires, ainsi que l'action de la Région Normandie, chef de fil de l'action économique, soutiennent les initiatives au soutien du commerce et de l'artisanat de proximité pour favoriser la reprise de l'activité commerciale en QPV,
- L'article L332-24 permet le recrutement d'agent contractuel pour une durée déterminée afin de mener à bien un projet ou une opération identifiée,
- Ce contrat est conclu pour une durée minimale d'un an et une durée maximale de six ans, et est renouvelable par décision expresse sous réserve de ne pas excéder une durée totale de six ans. Le contrat a vocation à prendre fin avec la réalisation de l'objet pour lequel il est conclu mais il peut également être rompu par l'employeur, après l'expiration d'un délai d'un an, lorsque le projet ou l'opération pour lequel il a été conclu ne peut se réaliser.

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- De créer un emploi non permanent de Manager du commerce à compter du 1^{er} septembre 2026 relevant de la catégorie hiérarchique A ou B pour mener à bien le projet de management du commerce.
 - Cet emploi non permanent sera occupé par un agent contractuel pour une durée déterminée de 3 ans, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 6 ans.
 - L'agent sera recruté dans le cadre d'un contrat de projet visé à l'article L.332-24 du Code Général de la Fonction Publique.
 - La rémunération de l'agent sera calculée par référence à un indice brut de la grille indiciaire du grade de recrutement en tenant compte des fonctions occupées, de la qualification requise pour leur exercice, de la qualification détenue par l'agent ainsi que son expérience. Le candidat retenu pourra bénéficier du régime indemnitaire instauré par délibération.
- D'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à :
 - A solliciter auprès des institutions publiques afférentes le soutien financier pour cofinancer le poste de manager du commerce créé au sein des services municipaux. Il ne sera pas fait application de l'alinéa n°26 de la délibération n°DE-39/26 susvisée.
 - A signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de cette démarche, à engager toutes actions complémentaires à cette fin ainsi qu'à encaisser tout éventuelle subvention.

Pour extrait conforme,
Suivent les signatures ...

Le Maire



Tom DELAHAYE

Le maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte. Selon les dispositions prévues aux articles R.421-1 à R.421-5 du Code de justice administrative, cet acte peut faire l'objet, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication ou sa notification :

- d'un recours gracieux motivé auprès du Maire,
 - d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Rouen, 53 avenue Gustave Flaubert, 76000 ROUEN.
- L'application Télérecours est accessible par le site www.telerecours.fr.

Loi du 2 mars 1982

DELIBERATION EXECUTOIRE

Exécutoire le : 02/07/2026

Affichage le :

Notification le : 02/07/2026

Préfecture le : 02/07/2026

ID DEMAT : 076-217601574-20260629-
lmc1H13631H1-DE

DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 29 juin 2026 à 20:30, le Conseil Municipal de la Ville de Canteleu, régulièrement convoqué, s'est réuni au lieu habituel de leurs séances, à l'Hôtel de Ville de CANTELEU, sous la présidence de M. DELAHAYE Tom.

Étaient présents : 30 membres, formant la majorité des Conseillers en exercice :

M. DELAHAYE, Maire ;
M. SEVILLA, Mme KHERCHOUCHE, Mme TAFFOREAU, M. LEVILLAIN, Mme LABRANCHE, M. CONFAIS, Mme ONONGO, M. BUREL, Adjoint au maire ;
Mme PARIN, M. HARRANDO, Mme LERICHE, Mme GRIEUX, M. GARCIA, M. BENARD, M. COQUE, M. DEBONNAIRE, M. AHMAR, M. GALLET, Mme KILICASLAN, Mme TIRELLE, Mme GAYA-HERISON, Mme CLERO, M. DOLIGNON, Mme PIQUOT, M. LAVAUD, Mme CAILLY, M. MOUDNI, Mme TAKHTOUKH, M. MIRIANON, Conseillers Municipaux.

Étaient représentés :

M. WÜRCKER a donné pouvoir à Mme GRIEUX, Mme BARTHELEMY a donné pouvoir à Mme LABRANCHE, Mme DUHAMEL a donné pouvoir à Mme TIRELLE.

N° ACTE : DE-097/26

OBJET : Création d'un contrat de projet - Chargé de mission Sport, Accessibilité et Sécurité

VU :

- Le Code Général de la Fonction Publique et notamment ses articles L313-1 et L332-24,
- Le décret n°88-148 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,
- L'information du Comité Social Territorial du 8 juin 2026,
- L'avis de la commission municipale Finances du 17 juin 2026,

CONSIDÉRANT QUE :

- La politique sportive conduite sur le territoire, ainsi que le soutien apporté au tissu associatif sportif, constituent des leviers essentiels de cohésion sociale, de santé publique, d'attractivité et de rayonnement de la collectivité.
- La création d'une Cité des sports répond à la nécessité de regrouper et structurer la pratique de disciplines multiples au sein d'un équipement adapté aux évolutions des usages, accessible aux personnes en situation de handicap et intégrant pleinement les enjeux de transition écologique et de sobriété énergétique.
- La ville de Canteleu a décidé de mener un projet transversal articulé autour des enjeux liés au sport, à l'accessibilité, à la sécurité et à l'environnement.
- L'analyse des besoins de la collectivité met en évidence un projet structurant regroupant plusieurs volets : la Cité des Sports, l'Agenda d'Accessibilité Programmée, le contrôle d'accès et le Plan Communal de Sauvegarde
- Dans ce contexte, la nécessité de faire évoluer l'organisation de la Direction des Services Techniques a été identifiée, notamment par le recrutement d'un agent chargé d'assurer le suivi et la coordination des missions liées au projet.
- L'article L332-24 permet le recrutement d'agent contractuel pour une durée déterminée afin de mener à bien un projet ou une opération identifiée.
- Ce contrat est conclu pour une durée minimale d'un an et une durée maximale de six ans, et est renouvelable par décision expresse sous réserve de ne pas excéder une durée totale de six ans. Le contrat a vocation à prendre fin avec la réalisation de l'objet pour lequel il est conclu mais il peut également être rompu par l'employeur, après l'expiration d'un délai d'un an, lorsque le projet ou l'opération pour lequel il a été conclu ne peut se réaliser.

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- De créer un emploi non permanent de chargé de mission Sport, Accessibilité et Sécurité à compter du 1^{er} juillet 2026 relevant de la catégorie hiérarchique A pour mener à bien le projet « Sport, Accessibilité et Sécurité ».
- Cet emploi non permanent sera occupé par un agent contractuel pour une durée déterminée de 3 ans, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 6 ans.
- L'agent sera recruté dans le cadre d'un contrat de projet visé à l'article L.332-24 du Code Général de la Fonction Publique.
- La rémunération de l'agent sera calculée par référence à un indice brut de la grille indiciaire du grade de recrutement en tenant compte des fonctions occupées, de la qualification requise pour leur exercice, de la qualification détenue par l'agent ainsi que son expérience. Le candidat retenu pourra bénéficier du régime indemnitaire instauré par délibération.

Pour extrait conforme,
Suivent les signatures ...

Le Maire

A blue ink signature, appearing to read 'Tom Delahaye', is written over a faint, light blue rectangular stamp.

Tom DELAHAYE

Le maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte. Selon les dispositions prévues aux articles R.421-1 à R.421-5 du Code de justice administrative, cet acte peut faire l'objet, **dans un délai de 2 mois à compter de sa publication ou sa notification** :

- d'un recours gracieux motivé auprès du Maire,
 - d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Rouen, 53 avenue Gustave Flaubert, 76000 ROUEN.
- L'application Télérecours est accessible par le site www.telerecours.fr.

Loi du 2 mars 1982

DELIBERATION EXECUTOIRE

Exécutoire le : 02/07/2026

Affichage le : 02/07/2026

Notification le : 02/07/2026

Préfecture le : 02/07/2026

ID DEMAT : 076-217601574-20260629-
lmc1H13636H1-DE

DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 29 juin 2026 à 20:30, le Conseil Municipal de la Ville de Canteleu, régulièrement convoqué, s'est réuni au lieu habituel de leurs séances, à l'Hôtel de Ville de CANTELEU, sous la présidence de M. DELAHAYE Tom.

Étaient présents : 30 membres, formant la majorité des Conseillers en exercice :

M. DELAHAYE, Maire ;
M. SEVILLA, Mme KHERCHOUCHE, Mme TAFFOREAU, M. LEVILLAIN, Mme LABRANCHE, M. CONFAIS, Mme ONONGO, M. BUREL, Adjoints au maire ;
Mme PARIN, M. HARRANDO, Mme LERICHE, Mme GRIEUX, M. GARCIA, M. BENARD, M. COQUE, M. DEBONNAIRE, M. AHMAR, M. GALLET, Mme KILICASLAN, Mme TIRELLE, Mme GAYA-HERISONY, Mme CLERO, M. DOLIGNON, Mme PIQUOT, M. LAVAUD, Mme CAILLY, M. MOUDNI, Mme TAKHTOUKH, M. MIRIANON, Conseillers Municipaux.
Étaient représentés :
M. WÜRCKER a donné pouvoir à Mme GRIEUX, Mme BARTHELEMY a donné pouvoir à Mme LABRANCHE, Mme DUHAMEL a donné pouvoir à Mme TIRELLE.

N° ACTE : DE-098/26

OBJET : Tableau des effectifs

VU :

- Le Code Général des Collectivités Territoriales,
- Le Code Général de la Fonction Publique
- L'avis de la commission municipale Finances du 16 juin 2026,

CONSIDÉRANT QUE:

- Il est nécessaire de procéder à l'actualisation du tableau des effectifs pour assurer la continuité du service public, pour tenir compte des départs et recrutements,
- Les changements suivants sont proposés au 26 mai 2026 sauf mention contraire.

CRÉATION

Grade / Emploi Quotité	Motif
Au 12/09/2025	
1 Adjoint technique territorial A temps non complet 30 heures	Recrutement sur un autre grade.
Au 15/09/2025	
1 Adjoint technique territorial A temps complet	Recrutement sur un autre grade.
Au 09/03/2026	
1 Adjoint technique territorial A temps complet	Recrutement suite au changement d'affectation de l'agent en poste.
Au 05/05/2026	
1 Adjoint technique principal 1 ^{ère} classe A temps complet	Changement d'affectation.

Au 01/06/2026	
1 Adjoint administratif 1 Adjoint administratif principal 2ème classe 1 Adjoint administratif principal 1ère classe A temps complet	Recrutement suite départ à la retraite de l'agent.
Au 01/07/2026	
1 Adjoint administratif 1 Adjoint administratif principal 2ème classe 1 Adjoint administratif principal 1ère classe A temps complet	Création d'un poste.
1 Assistant enseignement artistique principal 1ère classe A temps complet	Evolution du poste.
1 Adjoint technique 1 Adjoint technique principal 2ème classe 1 Adjoint technique principal 1ère classe A temps complet	Création d'un poste.
1 Adjoint administratif 1 Adjoint administratif principal 2ème classe 1 Adjoint administratif principal 1ère classe A temps complet	Création d'un poste.

SUPPRESSION

Grade / Emploi Quotité	Motif
Au 01/05/2026	
1 Rédacteur 1 Rédacteur principal 2ème classe 1 Rédacteur principal 1ère classe 1 Animateur 1 Animateur principal 2ème classe 1 Animateur principal 1ère classe 1 Auxiliaire de puériculture Classe Normale 1 Auxiliaire de puériculture Classe Supérieure 1 EJE de classe exceptionnelle A temps complet	Recrutement sur un autre grade.
Au 04/05/2026	
1 Adjoint technique principal 2ème classe 1 Adjoint technique principal 1ère classe A temps complet	Recrutement sur un autre grade
Au 05/05/2026	
1 ATSEM principal 1ère classe A temps complet	Changement d'affectation de l'agent en poste.
Au 01/06/2026	
2 adjoints technique principal 2ème classe 2 adjoints technique principal 1ère classe 2 adjoints administratif 2 adjoints administratif principal 2ème classe 2 adjoints administratif principal 1ère classe Temps complet	Recrutement sur un autre grade
1 Rédacteur principal 1ère classe A temps complet	Départ à la retraite.

Afin de tenir compte des besoins saisonniers 2026, il convient de créer les besoins suivants :

11 agents d'animation pour des missions d'animateur lors du gala de danse A temps non complet Grille adjoint d'animation
1 agent technique pour des missions de gestion du courrier A temps complet Grille adjoint technique
2 agents administratifs pour des missions d'accueil, secrétariat, gestion administrative A temps complet Grille adjoint administratif
3 agents techniques pour des missions d'entretien des espaces verts, de la voirie et des cimetières A temps complet Grille Adjoint technique
1 agent technique pour des missions de maraîchage A temps complet Grille Adjoint technique
3 Opérateurs des Activités Physiques et Sportives ou 3 Éducateurs des Activités Physiques et Sportives A temps complet Grille Opérateur ou Éducateur
2 agents techniques pour des missions d'entretien des locaux A temps complet Grille Adjoint technique

Afin de tenir compte des besoins temporaires de la collectivité, notamment avec le projet « Sport, Accessibilité et Sécurité », et le projet « Management du commerce », il convient de créer les besoins suivants :

1 Attaché A temps complet	Création d'un contrat de projet "Chargé de mission Sport, Accessibilité et Sécurité".
1 Rédacteur territorial 1 Rédacteur principal 2ème classe 1 Rédacteur principal 1ère classe 1 Attaché A temps complet	Création d'un contrat de projet "Manager du commerce".

Le Conseil Municipal décide par 31 voix pour, 2 abstentions :

- De valider les modifications apportées au tableau des effectifs telles que présentées ci-avant et d'adopter le tableau des effectifs tel qu'annexé à la présente délibération à compter du 26 juin 2026, sauf mention contraire,
- D'autoriser, au titre des postes créés, le recrutement d'un agent contractuel, dans l'hypothèse où la vacance d'emploi ne serait pas pourvue par un fonctionnaire titulaire ou stagiaire conformément aux conditions fixées à l'article L.332-8 ou à l'article L/332-14 du code Général de la Fonction Publique
- Les dépenses correspondantes seront inscrites au chapitre 012.

Pour extrait conforme,
Suivent les signatures ...

Le Maire



Tom DELAHAYE

Le maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte. Selon les dispositions prévues aux articles R.421-1 à R.421-5 du Code de justice administrative, cet acte peut faire l'objet, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication ou sa notification :

- d'un recours gracieux motivé auprès du Maire,

- d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Rouen, 53 avenue Gustave Flaubert, 76000 ROUEN.

L'application Télérecours est accessible par le site www.telerecours.fr.

Loi du 2 mars 1982

DELIBERATION EXECUTOIRE

Exécutoire le : 02/07/2026

Affichage le : 02/07/2026

Notification le : 02/07/2026

Préfecture le : 02/07/2026

ID DEMAT : 076-217601574-20260629-
Imc1H13589H1-DE

TABLEAU DES EFFECTIFS de la Ville de CANTELEU

Emploi permanent

Filière	Cadres d'emplois	Grade	Cat.	Effectifs Budgétaires TC et TNC	EFFECTIFS						Emplois	Niveau de recrutement (NT)	Rémunération (NT)
					Temps complet			Temps non complet					
					Budgétaire	Pourvus	Vacants	Budgétaire	Pourvus	Vacants			
EMPLOIS NON CLASSABLES													
EMPLOIS DE CABINET													
		TOTAL Collaborateur de cabinet	A	1	1	1	0	0	0	0			
TOTAL EMPLOIS DE CABINET				1	1	1	0	0	0	0			
CONTRATS AIDES													
		TOTAL ADULTE RELAIS		4	4	1	3	0	0	0			
		TOTAL CAE		6	0	0	0	6	4	2			
TOTAL CONTRATS AIDES				10	4	1	3	6	4	2			
TOTAL EMPLOIS NON CLASSABLES				11	5	2	3	6	4	2			
EMPLOIS FONCTIONNELS													
Directeur Général des Services													
		TOTAL DGS des communes de 20 à 40 000 hab.	A	1	1	1	0	0	0	0			
TOTAL Directeur Général des Services				1	1	1	0	0	0	0			
Directeur Général Adjoint des Services													
		TOTAL DGAS des communes de 20 à 40 000 hab.	A	1	1	0	1	0	0	0			
TOTAL Directeur Général Adjoint des Services				1	1	0	1	0	0	0			
Directeur des Services Techniques													
		TOTAL DST des communes de 20 à 40 000 hab.	A	1	1	1	0	0	0	0			
TOTAL Directeur des Services Techniques				1	1	1	0	0	0	0			
TOTAL EMPLOIS FONCTIONNELS				3	3	2	1	0	0	0			

Filière	Cadres d'emplois	Grade	Cat.	Effectifs Budgétaires TC et TNC	EFFECTIFS						Emplois	Niveau de recrutement (NT)	Rémunération (NT)
					Temps complet			Temps non complet					
					Budgétaire	Pourvus	Vacants	Budgétaire	Pourvus	Vacants			
ADMINISTRATIVE													
Attachés													
TOTAL Attaché Hors Classe			A	1	1	0	0	0	0				
TOTAL Attaché principal			A	5	5	4	1	0	0	0			
TOTAL Attaché			A	6	6	5	1	0	0	0			
TOTAL Attachés				12	12	10	2	0	0	0			
Rédacteurs													
TOTAL Rédacteur principal de 1ère classe			B	11	11	8	3	0	0	0			
TOTAL Rédacteur principal de 2ème classe			B	6	6	2	4	0	0	0			
TOTAL Rédacteur			B	7	7	3	4	0	0	0			
TOTAL Rédacteurs				24	24	13	11	0	0	0			
Adjoints administratifs													
Adjoint administratif principal de 1ère classe			C	28	26	18	8	2	0	2			
dont poste à 17h30 hebdo								0	0	0			
Adjoint administratif principal de 2ème classe			C	14	12	3	9	2	0	2			
dont poste à 17h30 hebdo								0	0	0			
Adjoint administratif			C	26	23	13	10	3	1	2			
dont poste à 20h00 hebdo								1	1	0			
dont poste à 18h00 hebdo								0	0	0			
dont poste à 17h30 hebdo								0	0	0			
TOTAL Adjoints administratifs				68	61	34	27	7	1	6			
TOTAL ADMINISTRATIF				104	97	57	40	7	1	6			
TECHNIQUE													
Ingénieurs													
TOTAL Ingénieur principal			A	2	2	1	1	0	0	0			
TOTAL Ingénieurs				4	4	2	2	0	0	0			
Techniciens													
TOTAL Technicien principal de 1ère classe			B	5	5	3	2	0	0	0			
TOTAL Technicien principal de 2ème classe			B	5	5	2	3	0	0	0			
TOTAL Technicien			B	6	6	3	3	0	0	0			
TOTAL Techniciens				16	16	8	8	0	0	0			

Filière	Cadres d'emplois	Grade	Cat.	Effectifs Budgétaires TC et TNC	EFFECTIFS						Emplois	Niveau de recrutement (NT)	Rémunération (NT)
					Temps complet			Temps non complet					
					Budgétaire	Pourvus	Vacants	Budgétaire	Pourvus	Vacants			
Agents de maîtrise													
		TOTAL Agent de maîtrise principal	C	10	10	6	4	0	0	0			
		TOTAL Agent de maîtrise	C	13	12	6	6	0	0	0			
		dont poste à 26h50 hebdo						0	0	0			
TOTAL Agents de maîtrise				23	22	12	10	0	0	0			
Adjoints techniques													
		TOTAL Adjoint technique principal de 1ère classe	C	66	61	44	17	4	3	1			
		dont poste à 32h00 hebdo						2	2	0			
		TOTAL Adjoint technique principal de 2ème classe	C	29	25	13	12	4	2	2			
		dont poste à 33h00 hebdo						1	0	1			
		dont poste à 32h00 hebdo						0	0	0			
		dont poste à 30h00 hebdo						2	2	0			
		dont poste à 24h00 hebdo						0	0	0			
		dont poste à 22h30 hebdo						0	0	0			
		TOTAL Adjoint technique	C	41	39	26	13	7	6	1			
		dont poste à 30h00 hebdo						2	2	0			
		dont poste à 26h00 hebdo						0	0	0			
		dont poste à 23h10 hebdo						1	1	0			
TOTAL Adjoints techniques				136	125	83	42	15	11	4			
TOTAL TECHNIQUE				179	167	105	62	15	11	4			
CULTURELLE													
Bibliothécaires													
		TOTAL Bibliothécaire	A	1	1	1	0	0	0	0			
TOTAL Bibliothécaires				1	1	1	0	0	0	0			
Assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques													
		TOTAL Assistants de conservation principal de 1ère classe	B	0	0	0	0	0	0	0			
Assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques				0	0	0	0	0	0	0			
Adjoint du patrimoine													
		TOTAL Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe	C	4	3	3	0	0	0	0			
		TOTAL Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe	C	2	2	2	0	0	0	0			
		TOTAL Adjoint du patrimoine	C	3	3	2	1	0	0	0			
TOTAL Adjoint du patrimoine				9	8	7	1	0	0	0			

Filière	Cadres d'emplois	Grade	Cat.	Effectifs Budgétaires TC et TNC	EFFECTIFS						Emplois	Niveau de recrutement (NT)	Rémunération (NT)
					Temps complet			Temps non complet					
					Budgétaire	Pourvus	Vacants	Budgétaire	Pourvus	Vacants			
Professeurs d'enseignement artistique													
TOTAL Professeur d'enseignement artistique HC			A	1	1	1	0	0	0	0			
TOTAL Professeurs d'enseignement artistique				1	1	1	0	0	0	0			
Assistant d'enseignement artistique													
TOTAL Ass. d'enseignement art. principal de 1ère classe			B	3	1	1	0	3	3	0			
dont poste à 18h30 hebdo								0	0	0			
dont poste à 13h00 hebdo			à/c 1er septembre 2025					0	0	0			
dont poste à 09h00 hebdo								1	1	0			
dont poste à 08h30 hebdo								0	0	0			
dont poste à 05h30 hebdo								0	0	0			
dont poste à 06h00 hebdo								0	0	0			
dont poste à 05h30 hebdo								0	0	0			
dont poste à 05h00 hebdo								0	0	0			
dont poste à 04h00 hebdo								2	2	0			
dont poste à 03h00 hebdo								0	0	0			
TOTAL Ass. d'enseignement art. principal de 2ème classe			B	9	0	0	0	3	3	0			
dont poste à 15h00 hebdo								1	1	0			
dont poste à 13h00 hebdo			à/c 1er septembre 2025					0	0	0			
dont poste à 11h00 hebdo								1	1	0			
dont poste à 09h00 hebdo								1	1	0			
dont poste à 08h30 hebdo								1	1	0			
dont poste à 07h00 hebdo								0	0	0			
dont poste à 06h00 hebdo								1	1	0			
dont poste à 05h30 hebdo								1	1	0			
dont poste à 05h00 hebdo								0	0	0			
dont poste à 04h00 hebdo								1	1	0			
dont poste à 03h00 hebdo								0	0	0			
TOTAL Assistant d'enseignement artistique			B	0	0	0	0	7	7	0			
TOTAL Assistant d'enseignement artistique				12	1	1	0	13	13	0			
TOTAL CULTURELLE				23	11	10	1	13	13	0			

Filière	Cadres d'emplois	Grade	Cat.	Effectifs Budgétaires TC et TNC	EFFECTIFS						Emplois	Niveau de recrutement (NT)	Rémunération (NT)
					Temps complet			Temps non complet					
					Budgétaire	Pourvus	Vacants	Budgétaire	Pourvus	Vacants			
SPORTIVE													
Conseiller des Activités Physiques et Sportives													
TOTAL Conseiller des Activités Physiques et Sportives			A	0	0	0	0	0	0				
TOTAL Conseillers des activités physiques et sportives				0	0	0	0	0	0				
Educateurs des activités physiques et sportives													
TOTAL Educateur principal de 1ère classe			B	5	4	4	0	1	0	1			
TOTAL Educateur principal de 2ème classe			B	2	1	1	0	1	0	1			
TOTAL Educateur			B	2	1	1	0	1	0	1			
TOTAL Educateurs des activités physiques et sportives				9	6	6	0	3	0	3			
Opérateurs des activités physiques et sportives													
TOTAL Opérateur principal			C	1	1	1	0	0	0	0			
TOTAL Opérateurs des activités physiques et sportives				1	1	1	0	0	0	0			
TOTAL SPORTIVE				10	7	7	0	3	0	3			
MEDICO-SOCIALE													
Educateurs de jeunes enfants													
TOTAL Educateur de jeunes enfants			A	1	1	1	0	0	0	0			
TOTAL Educateurs de jeunes enfants				2	2	2	0	0	0	0			
Auxiliaires de puériculture													
TOTAL Auxiliaire de puériculture de classe supérieure			B	1	1	0	1	0	0	0			
TOTAL Auxiliaire de puériculture de classe normale			B	2	2	1	1	0	0	0			
TOTAL Auxiliaires de puériculture				3	3	1	2	0	0	0			
Agents spécialisés des écoles maternelles													
TOTAL Agent spécialisé principal de 1ère classe			C	18	18	15	3	0	0	0			
TOTAL Agent spécialisé principal de 2ème classe			C	2	2	1	1	0	0	0			
TOTAL Agents spécialisés des écoles maternelles				20	20	16	5	0	0	0			
TOTAL MEDICO SOCIALE				25	25	19	7	0	0	0			

Filière	Cadres d'emplois	Grade	Cat.	Effectifs Budgétaires TC et TNC	EFFECTIFS						Emplois	Niveau de recrutement (NT)	Rémunération (NT)
					Temps complet			Temps non complet					
					Budgétaire	Pourvus	Vacants	Budgétaire	Pourvus	Vacants			
POLICE MUNICIPALE													
Agents de police municipale													
TOTAL Brigadier-chef principal			C	3	3	3	0	0	0	0			
TOTAL Gardien Brigadier ou Brigadier			C	5	5	5	0	0	0	0			
TOTAL Agents de police municipale				8	8	8	0	0	0	0			
TOTAL POLICE MUNICIPALE				8	8	8	0	0	0	0			
ANIMATION													
Animateurs													
TOTAL Animateur			B	2	2	2	0	0	0	0			
TOTAL Animateurs				3	2	2	0	0	0	0			
Adjoints d'animation													
TOTAL Adjoint d'animation principal de 1ère classe			C	18	18	2	16	0	0	0			
TOTAL Adjoint d'animation principal de 2ème classe			C	17	17	1	16	0	0	0			
TOTAL Adjoint d'animation			C	17	17	2	15	0	0	0			
TOTAL Adjoints d'animation				52	52	5	47	0	0	0			
TOTAL ANIMATION				55	54	7	47	0	0	0			
TOTAL GENERAL toutes filières confondues				408	373	216	158	38	25	13			

DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 29 juin 2026 à 20:30, le Conseil Municipal de la Ville de Canteleu, régulièrement convoqué, s'est réuni au lieu habituel de leurs séances, à l'Hôtel de Ville de CANTELEU, sous la présidence de M. DELAHAYE Tom.

Étaient présents : 30 membres, formant la majorité des Conseillers en exercice :

M. DELAHAYE, Maire ;
M. SEVILLA, Mme KHERCHOUCHE, Mme TAFFOREAU, M. LEVILLAIN, Mme LABRANCHE, M. CONFAIS,
Mme ONONGO, M. BUREL, Adjoints au maire ;
Mme PARIN, M. HARRANDO, Mme LERICHE, Mme GRIEUX, M. GARCIA, M. BENARD, M. COQUE,
M. DEBONNAIRE, M. AHMAR, M. GALLET, Mme KILICASLAN, Mme TIRELLE, Mme GAYA-HERISONY,
Mme CLERO, M. DOLIGNON, Mme PIQUOT, M. LAVAUD, Mme CAILLY, M. MOUDNI, Mme TAKHTOUKH,
M. MIRIANON, Conseillers Municipaux.
Étaient représentés :
M. WÜRCKER a donné pouvoir à Mme GRIEUX, Mme BARTHELEMY a donné pouvoir à Mme LABRANCHE,
Mme DUHAMEL a donné pouvoir à Mme TIRELLE.

N° ACTE : DE-099/26

OBJET : Quotients familiaux

VU :

- La délibération du Conseil d'administration du CCAS du 23 juin 2017 portant modification du règlement des Quotients Familiaux,
- L'avis de la commission municipale Politique de la Ville du 17 juin 2026,

CONSIDERANT QUE:

- Afin d'accompagner les familles cantiliennes et leur permettre d'accéder aux services proposés par la ville à des tarifs adaptés à leur situation familiale, la commune de Canteleu propose des tarifs pour chaque niveau de Quotient Familial (QF),
- Chaque année, les familles cantiliennes sont invitées à faire calculer leur quotient familial par les services du CCAS,
- Depuis 2017, dans un souci d'amélioration du service à l'utilisateur, pour accroître le nombre de familles concernées par des quotients familiaux et permettre une application des tarifs plus adaptée à chaque situation, il a été retenu l'utilisation de la grille des revenus de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), pour créer des correspondances entre la grille de Quotient Familial de la ville et celle de la CAF,
- Pour le 1er et 2ème trimestre 2026, il est proposé que les tranches des Quotients Familiaux de la ville restent identiques à celles de l'année précédente,
- Ces quotients entreront en vigueur au 1er juillet 2026,

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- d'adopter les Quotients Familiaux à compter du 1er juillet 2026 au 30 juin 2027, conformément au tableau joint en annexe.

Pour extrait conforme,
Suivent les signatures ...

Le Maire

A blue ink signature, appearing to be 'Tom DELAHAYE', is written over a horizontal line.

Tom DELAHAYE

Le maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte. Selon les dispositions prévues aux articles R.421-1 à R.421-5 du Code de justice administrative, cet acte peut faire l'objet, **dans un délai de 2 mois à compter de sa publication ou sa notification** :

- d'un recours gracieux motivé auprès du Maire,

- d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Rouen, 53 avenue Gustave Flaubert, 76000 ROUEN.

L'application Télérecours est accessible par le site www.telerecours.fr.

Loi du 2 mars 1982

DELIBERATION EXECUTOIRE

Exécutoire le : 02/07/2026

Affichage le : 02/07/2026

Notification le : 02/07/2026

Préfecture le : 02/07/2026

ID DEMAT : 076-217601574-20260629-
Imc1H13557H1-DE

Quotients familiaux 2026/2027

QF	Montant 2026/2027
A0	< 1€
A	de 1€ à 210,99€
B	de 211€ à 440,99€
C	de 441€ à 610,99€
D	de 611€ à 810,99€
E	de 811€ à 1 000,99€
F	de 1 001€ à 1 270,99€
G	> ou = à 1 271€

DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 29 juin 2026 à 20:30, le Conseil Municipal de la Ville de Canteleu, régulièrement convoqué, s'est réuni au lieu habituel de leurs séances, à l'Hôtel de Ville de CANTELEU, sous la présidence de M. DELAHAYE Tom.

Étaient présents : 30 membres, formant la majorité des Conseillers en exercice :

M. DELAHAYE, Maire ;
M. SEVILLA, Mme KHERCHOUCHE, Mme TAFFOREAU, M. LEVILLAIN, Mme LABRANCHE, M. CONFAIS,
Mme ONONGO, M. BUREL, Adjoints au maire ;
Mme PARIN, M. HARRANDO, Mme LERICHE, Mme GRIEUX, M. GARCIA, M. BENARD, M. COQUE,
M. DEBONNAIRE, M. AHMAR, M. GALLET, Mme KILICASLAN, Mme TIRELLE, Mme GAYA-HERISONY,
Mme CLERO, M. DOLIGNON, Mme PIQUOT, M. LAVAUD, Mme CAILLY, M. MOUDNI, Mme TAKHTOUKH,
M. MIRIANON, Conseillers Municipaux.

Étaient représentés :

M. WÜRCKER a donné pouvoir à Mme GRIEUX, Mme BARTHELEMY a donné pouvoir à Mme LABRANCHE,
Mme DUHAMEL a donné pouvoir à Mme TIRELLE.

N° ACTE : DE-100/26

OBJET : Tarifs municipaux 2026 - 2027

VU :

- Le Code Général des Collectivités Territoriales,
- Le Code de l'Action Sociale et des Familles,
- La délibération n°DE-008/26 du 09 février 2026 portant adoption du Budget Primitif 2026 du Budget principal de la ville,
- L'avis de la commission municipale Finances du 16 juin 2026,
- La décision du Maire relative à l'augmentation des tarifs municipaux pour l'année 2026-2027

CONSIDERANT QUE :

- Il appartient au Conseil Municipal de fixer les tarifs applicables aux services publics locaux,
- Il convient de maintenir une politique tarifaire équilibrée conciliant accessibilité pour tous et équilibre financier des services municipaux,
- Les tarifs sont définis conformément à la décision du Maire,
- Les familles mises en recouvrement pour des factures de restauration scolaire ne doivent pas subir les dysfonctionnements techniques des services municipaux

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité

- De ne pas appliquer la majoration de 10 % :
 - lorsque le quotient familial attribué n'a pas été pris en compte sur la facture,
 - concernant les problèmes techniques pour la période du 01/08/2025 jusqu'à rétablissement de la situation pour la régie famille restauration municipale,
 - en cas de retard de paiement pour les usagers ayant rencontré des difficultés techniques liées au prélèvement des factures pour la régie famille restauration municipale
- De créer les nouveaux tarifs aquabike et carte senior.
- De fixer l'entrée en vigueur des tarifs selon les dates indiquées dans les annexes.
- D'autoriser Monsieur le Maire à mettre en œuvre la présente délibération.

Pour extrait conforme,
Suivent les signatures ...

Le Maire



Tom DELAHAYE

Accusé réception préfecture

Transmission via application OXYAD

Accusé de réception	
Objet de l'acte:	Tarifs municipaux 2026 - 2027
Date d'envoi en Préfecture:	
Date de l'accusé de réception Préfecture:	30/06/2026
Numéro de l'acte:	Imc1H13558H1-13558 ** DE-100/26
Identifiant unique de l'acte:	076-217601574-20260629-Imc1H13558H1-DE
Date de décision:	29/06/2026
Acte transmis par:	Gestion des Actes
Nature de l'acte:	Délibération
Matière de l'acte:	7-Finances locales, 1-Décisions budgétaires
Dernière date de modification de la classification en sous-matière de la préfecture:	29/08/2019
Annexe(s) Transmise(s)	Annexes : Nombre d'annexes 0:

DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 29 juin 2026 à , le Conseil Municipal de la Ville de Canteleu, régulièrement convoqué, s'est réuni , sous la présidence de M. DELAHAYE Tom.

Étaient présents : 30 membres, formant la majorité des Conseillers en exercice :

M. DELAHAYE, Maire ;
M. SEVILLA, Mme KHERCHOUCHE, Mme TAFFOREAU, M. LEVILLAIN, Mme LABRANCHE, M. CONFAIS, Mme ONONGO, M. BUREL, Adjoints au maire ;
Mme PARIN, M. HARRANDO, Mme LERICHE, Mme GRIEUX, M. GARCIA, M. BENARD, M. COQUE, M. DEBONNAIRE, M. AHMAR, M. GALLET, Mme KILICASLAN, Mme TIRELLE, Mme GAYA-HERISONY, Mme CLERO, M. DOLIGNON, Mme PIQUOT, M. LAVAUD, Mme CAILLY, M. MOUDNI, Mme TAKHTOUKH, M. MIRIANON, Conseillers Municipaux.
Étaient représentés :
M. WÜRCKER a donné pouvoir à Mme GRIEUX, Mme BARTHELEMY a donné pouvoir à Mme LABRANCHE, Mme DUHAMEL a donné pouvoir à Mme TIRELLE.

N° ACTE : DE-101/26

OBJET : Subvention aux associations et autres organismes

VU :

- Le Code Général des Collectivités Territoriales,
- La délibération n°008/25 du 09 février 2026 portant adoption du Budget Primitif du budget principal 2026 de la ville,
- La délibération n°033/26 du 09 février 2026 portant attribution de subventions,
- L'avis de la commission municipale Finances du 16 juin 2026,

CONSIDERANT QUE:

- Afin de soutenir le tissu associatif, des subventions de fonctionnement, voire d'investissement, peuvent être attribuées par la commune,
- En 2025, la ville de Canteleu poursuit son soutien aux associations en se mobilisant aux côtés des associations actives sur le territoire et auprès des Cantiliens,

Association	Montant	Imputation
Mushin No Dojo	450,00	65748-326-SPORT
AVAC	150,00	65748-031-MUNICIP
Anciens Combattants	800,00	65748-031-MUNICIP
KIMIA	150,00	65748-311-CULTURE
Amicale des Employés Municipaux	3 061,00	65748-020-SERVIGEN
Association des Aînés et Amis de la Rive Cantilienne	700,00	65748-420-SOCIAL

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- D'allouer les subventions aux associations comme évoqué ci-avant,
- De procéder à leur versement selon les imputations précisées.

Pour extrait conforme,
Suivent les signatures ...

Le Maire

Tom DELAHAYE

Le maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte. Selon les dispositions prévues aux articles R.421-1 à R.421-5 du Code de justice administrative, cet acte peut faire l'objet, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication ou sa notification :

- d'un recours gracieux motivé auprès du Maire,

- d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Rouen, 53 avenue Gustave Flaubert, 76000 ROUEN.

L'application Télérecours est accessible par le site www.telerecours.fr.

Loi du 2 mars 1982

DELIBERATION EXECUTOIRE

Exécutoire le : 02/07/2026

Affichage le : 02/07/2026

Notification le : 02/07/2026

Préfecture le : 02/07/2026

ID DEMAT : 076-217601574-20260629-
lmc1H13559H1-DE

DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 29 juin 2026 à 20:30, le Conseil Municipal de la Ville de Canteleu, régulièrement convoqué, s'est réuni au lieu habituel de leurs séances, à l'Hôtel de Ville de CANTELEU, sous la présidence de M. DELAHAYE Tom.

Étaient présents : 30 membres, formant la majorité des Conseillers en exercice :

M. DELAHAYE, Maire ;
M. SEVILLA, Mme KHERCHOUCHE, Mme TAFFOREAU, M. LEVILLAIN, Mme LABRANCHE, M. CONFAIS,
Mme ONONGO, M. BUREL, Adjoint au maire ;
Mme PARIN, M. HARRANDO, Mme LERICHE, Mme GRIEUX, M. GARCIA, M. BENARD, M. COQUE,
M. DEBONNAIRE, M. AHMAR, M. GALLET, Mme KILICASLAN, Mme TIRELLE, Mme GAYA-HERISONY,
Mme CLERO, M. DOLIGNON, Mme PIQUOT, M. LAVAUD, Mme CAILLY, M. MOUDNI, Mme TAKHTOUKH,
M. MIRIANON, Conseillers Municipaux.

Étaient représentés :

M. WÜRCKER a donné pouvoir à Mme GRIEUX, Mme BARTHELEMY a donné pouvoir à Mme LABRANCHE,
Mme DUHAMEL a donné pouvoir à Mme TIRELLE.

N° ACTE : DE-102/26

OBJET : Subventions exceptionnelles

VU :

- Le code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L2311-7,
- L'avis de la commission municipale Finances du 16 juin 2026,

CONSIDERANT QUE:

- Des associations historiques de Canteleu s'investissent dans la vie locale de la commune, en proposant des animations aux Cantiliens et Collégiens et en se mobilisant régulièrement sur les manifestations de la Ville,
- Le Comité des Fêtes organise une manifestation pour le 14 juillet 2026,
- Le Collège Gounod s'est qualifié aux championnats de France Futsal et de Volley Ball,
- Le Collège le Cèdre participera aux championnats de France UNSS de Volley Ball,
- L'Association Maromme Canteleu Volley 76 participent à 2 compétitions nationales,
- L'association AGIRABCD souhaite ajouter des permanences dans le but de permettre aux bénéficiaires de renforcer leur expression orale et de favoriser leur insertion professionnelle,

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- D'allouer les subventions aux associations comme évoqué,
- De procéder à leur versement selon les imputations précisées :

Association	Montant	Imputation
Comité de Fêtes	1 000,00	65748-311-ANIMVILL
Collège Gounod	2 000,00	65748-326-SPORT
Collège le Cèdre	681,00	65748-326-SPORT
Association Maromme Canteleu Volley 76	2 500,00	65748-326-SPORT
AGIRABCD	2 500,00	65748-420-SOCIAL
Ecole Maupassant élémentaire	600,00	65748-212-ECOLE
Le Lire et le Dire	2 600,00	65748-313-MEDIA

Pour extrait conforme,
Suivent les signatures ...

Le Maire



Tom DELAHAYE

Le maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte. Selon les dispositions prévues aux articles R.421-1 à R.421-5 du Code de justice administrative, cet acte peut faire l'objet, **dans un délai de 2 mois à compter de sa publication ou sa notification** :

- d'un recours gracieux motivé auprès du Maire,
- d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Rouen, 53 avenue Gustave Flaubert, 76000 ROUEN.

L'application Télérecours est accessible par le site www.telerecours.fr.

Loi du 2 mars 1982

DELIBERATION EXECUTOIRE

Exécutoire le : 02/07/2026

Affichage le : 02/07/2026

Notification le : 02/07/2026

Préfecture le : 02/07/2026

ID DEMAT : 076-217601574-20260629-
lmc1H13608H1-DE

DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 29 juin 2026 à 20:30, le Conseil Municipal de la Ville de Canteleu, régulièrement convoqué, s'est réuni au lieu habituel de leurs séances, à l'Hôtel de Ville de CANTELEU, sous la présidence de M. DELAHAYE Tom.

Étaient présents : 30 membres, formant la majorité des Conseillers en exercice :

M. DELAHAYE, Maire ;
M. SEVILLA, Mme KHERCHOUCHE, Mme TAFFOREAU, M. LEVILLAIN, Mme LABRANCHE, M. CONFAIS,
Mme ONONGO, M. BUREL, Adjoints au maire ;
Mme PARIN, M. HARRANDO, Mme LERICHE, Mme GRIEUX, M. GARCIA, M. BENARD, M. COQUE,
M. DEBONNAIRE, M. AHMAR, M. GALLET, Mme KILICASLAN, Mme TIRELLE, Mme GAYA-HERISONY,
Mme CLERO, M. DOLIGNON, Mme PIQUOT, M. LAVAUD, Mme CAILLY, M. MOUDNI, Mme TAKHTOUKH,
M. MIRIANON, Conseillers Municipaux.

Étaient représentés :

M. WÜRCKER a donné pouvoir à Mme GRIEUX, Mme BARTHELEMY a donné pouvoir à Mme LABRANCHE,
Mme DUHAMEL a donné pouvoir à Mme TIRELLE.

N° ACTE : DE-103/26

OBJET : Admissions en non valeur et créances éteintes budget principal de la Ville

VU :

- Le Code Général des Collectivités Territoriales,
- L'avis de la commission municipale Finances du 16 juin 2026,

CONSIDERANT QUE:

- Le responsable du Service de Gestion Comptable (SGC) Maromme Déville a récemment exposé qu'il n'a pu recouvrer un certain nombre de créances de la Ville auprès de divers débiteurs,

- Il invite la ville :

- * A admettre en non-valeur des titres de recettes pour un montant total de 7620,56 euros.

L'admission en non-valeur n'empêchera pas les recouvrements ultérieurs des sommes concernées auprès des personnes redevables par les services de la Direction Générale des Finances Publiques.

Un mandat sera émis sur l'imputation 6541 01 FINANCES.

- * A valider des créances éteintes à la suite d'une procédure de rétablissement personnel ou d'une liquidation judiciaire pour un montant total de 512,53 euros.

La créance éteinte n'est plus recouvrable.

Un mandat sera émis sur l'imputation 6542 01 FINANCES.

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- De valider, sur le budget principal, les admissions en non-valeur identifiées en annexe, pour un montant total de 7620,56 euros,
- De valider, sur le budget principal, les créances éteintes identifiées en annexe, pour un montant total de 512,53 euros,

Pour extrait conforme,
Suivent les signatures ...

Le Maire

A blue ink signature, likely of Tom Delahaye, is written over a horizontal line.

Tom DELAHAYE

Le maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte. Selon les dispositions prévues aux articles R.421-1 à R.421-5 du Code de justice administrative, cet **acte** peut faire l'objet, **dans un délai de 2 mois à compter de sa publication ou sa notification** :

- d'un recours gracieux motivé auprès du Maire,

- d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Rouen, 53 avenue Gustave Flaubert, 76000 ROUEN.

L'application Télérecours est accessible par le site www.telerecours.fr.

Loi du 2 mars 1982

DELIBERATION EXECUTOIRE

Exécutoire le : 02/07/2026

Affichage le : 02/07/2026

Notification le : 02/07/2026

Préfecture le : 02/07/2026

ID DEMAT : 076-217601574-20260629-
lmc1H13564H1-DE

06400 - CANTELEU

Pièces irrécouvrables des collectivités et établissements locaux

Arrêtées à la date du 04/09/2025 Numéro de la liste : 7699352315 Type de liste : Non valeur

Nature juridique	Exercice pièce	Référence de la pièce	Imputation budgétaire de la pièce	Objet pièce	Montant restant à recouvrer	Motif de la présentation
Particulie	2025	T-1321	7067-4221-	87	1,85	PERISCOLAIRE
Particulie	2025	T-1086	7067-4221-	87	3,70	PERISCOLAIRE
Particulie	2023	T-1966	7067-251-	83	23,10	RESTAURATION
Particulie	2023	T-2510	7067-251-	83	23,10	RESTAURATION
Particulie	2023	T-1399	7067-251-	83	33,55	RESTAURATION
Particulie	2023	T-3033	7067-251-	83	33,55	RESTAURATION
Particulie	2023	T-2762	7067-251-	83	34,65	RESTAURATION
Particulie	2024	T-66	7067-281-	83	56,10	RESTAURATION
Particulie	2024	T-768	7067-281-	83	57,75	RESTAURATION
Particulie	2024	T-556	7067-281-	83	69,30	RESTAURATION
Particulie	2024	T-248	7067-281-	83	72,60	RESTAURATION
Particulie	2025	T-1086	7067-281-	83	140,91	RESTAURATION
Particulie	2025	T-631	7067-281-	83	181,17	RESTAURATION
Particulie	2025	T-96	7067-281-	83	194,59	RESTAURATION
Particulie	2024	T-1931	7067-281-	83	201,30	RESTAURATION
Particulie	2024	T-1731	7067-281-	83	214,72	RESTAURATION
Particulie	2024	T-1330	7067-281-	83	228,14	RESTAURATION
Particulie	2024	T-2192	7067-281-	83	234,85	RESTAURATION
Particulie	2025	T-402	7067-281-	83	241,56	RESTAURATION
Particulie	2024	T-1116	7067-281-	83	254,98	RESTAURATION
Particulie	2025	T-1321	7067-281-	83	288,53	RESTAURATION
Particulie	2025	T-844	7067-281-	83	295,24	RESTAURATION

06400 - CANTELEU

Pièces irrécouvrables des collectivités et établissements locaux

Arrêtées à la date du 04/09/2025 **Numéro de la liste :** 7699352315 **Type de liste :** Non valeur

[illegible]

06400 - CANTELEU

Pièces irrécouvrables des collectivités et établissements locaux

Arrêtées à la date du 04/09/2025 **Numéro de la liste** : 7749750115 **Type de liste** : Non valeur

[illegible]

06400 - CANTELEU

Pièces irrécouvrables des collectivités et établissements locaux

Arrêtées à la date du 04/09/2025 **Numéro de la liste** : 7824030215 **Type de liste** : Non valeur

[illegible]

06400 - CANTELEU

Pièces irrécouvrables des collectivités et établissements locaux

Arrêtées à la date du 04/09/2025 **Numéro de la liste :** 7794590215 **Type de liste :** Non valeur

[illegible]

06400 - CANTELEU

RESTAURATI - restauration collective s

Pièces irrécouvrables des collectivités et établissements locaux

Arrêtées à la date du 04/09/2025 Numéro de la liste : 7699152015 Type de liste : Non valeur

Nature juridique	Exercice pièce	Référence de la pièce	Imputation budgétaire de la pièce	Objet pièce	Montant restant à recouvrer	Motif de la présentation
Particulie	2025	T-667	7067-4221-	87	14,03	PERISCOLAIRE
Particulie	2025	T-444	7067-4221-	87	16,58	PERISCOLAIRE
Particulie	2024	T-2712	7067-4221-	87	19,14	PERISCOLAIRE
Particulie	2025	T-1115	7067-4221-	87	21,12	PERISCOLAIRE
Particulie	2025	T-305	7067-281-	84	25,56	RESTAURATION
Particulie	2024	T-2244	7067-4221-	87	28,51	PERISCOLAIRE
Particulie	2025	T-887	7067-4221-	87	29,92	PERISCOLAIRE
Particulie	2024	T-108	7067-4221-	87	32,08	PERISCOLAIRE
Particulie	2025	T-1115	7067-281-	83	39,60	RESTAURATION
Particulie	2025	T-667	7067-281-	83	40,92	RESTAURATION
Particulie	2025	T-444	7067-281-	83	50,16	RESTAURATION
Particulie	2025	T-1365	7067-281-	83	54,45	RESTAURATION
Particulie	2024	T-2544	7067-4221-	87	58,71	PERISCOLAIRE
Particulie	2024	T-2712	7067-281-	83	64,68	RESTAURATION
Particulie	2025	T-1365	7067-4221-	87	66,88	PERISCOLAIRE
Particulie	2025	T-887	7067-281-	83	79,20	RESTAURATION
Particulie	2024	T-1160	7067-281-	83	100,65	RESTAURATION
Particulie	2024	T-1371	7067-281-	83	208,01	RESTAURATION
Particulie	2024	T-1974	7067-281-	83	214,72	RESTAURATION
Particulie	2024	T-108	7067-281-	83	228,14	RESTAURATION
Particulie	2024	T-2244	7067-281-	83	234,85	RESTAURATION
Particulie	2024	T-1774	7067-281-	83	234,85	RESTAURATION

RESTAURATI - restauration collective s

Arrêtées à la date du 04/09/2025 **Numéro de la liste** : 7699152015 **Type de liste** : Non valeur

[illegible]

06400 - CANTELEU

Pièces irrécouvrables des collectivités et établissements locaux

Arrêtées à la date du 04/09/2025 **Numéro de la liste :** 7738070315 **Type de liste :** Créance éteinte

[illegible]

06400 - CANTELEU

Pièces irrécouvrables des collectivités et établissements locaux

Arrêtées à la date du 04/09/2025 **Numéro de la liste** : 7794590415 **Type de liste** : Créance éteinte

[illegible]

06400 - CANTELEU

Pièces irrécouvrables des collectivités et établissements locaux

Arrêtées à la date du 04/09/2025 **Numéro de la liste** : 7697130315 **Type de liste** : Non valeur

[illegible]

DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 29 juin 2026 à 20:30, le Conseil Municipal de la Ville de Canteleu, régulièrement convoqué, s'est réuni au lieu habituel de leurs séances, à l'Hôtel de Ville de CANTELEU, sous la présidence de M. DELAHAYE Tom.

Étaient présents : 30 membres, formant la majorité des Conseillers en exercice :

M. DELAHAYE, Maire ;
M. SEVILLA, Mme KHERCHOUCHE, Mme TAFFOREAU, M. LEVILLAIN, Mme LABRANCHE, M. CONFAIS,
Mme ONONGO, M. BUREL, Adjoint au maire ;
Mme PARIN, M. HARRANDO, Mme LERICHE, Mme GRIEUX, M. GARCIA, M. BENARD, M. COQUE,
M. DEBONNAIRE, M. AHMAR, M. GALLET, Mme KILICASLAN, Mme TIRELLE, Mme GAYA-HERISONY,
Mme CLERO, M. DOLIGNON, Mme PIQUOT, M. LAVAUD, Mme CAILLY, M. MOUDNI, Mme TAKHTOUKH,
M. MIRIANON, Conseillers Municipaux.

Étaient représentés :

M. WÜRCKER a donné pouvoir à Mme GRIEUX, Mme BARTHELEMY a donné pouvoir à Mme LABRANCHE,
Mme DUHAMEL a donné pouvoir à Mme TIRELLE.

N° ACTE : DE-104/26

OBJET : Règlement budgétaire et financier - Ville de Canteleu

VU :

- Le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L.5217-10-8,
- L'instruction budgétaire et comptable M57,
- L'avis de la commission municipale Finances du 16 juin 2026,

CONSIDERANT QUE :

- il est nécessaire de formaliser les règles de gestion budgétaire et comptable,
- à compter de l'exercice 2027 il est nécessaire de mettre en œuvre le Compte Financier Unique sur les comptes 2026,
- le règlement intègre la présentation relative au budget vert ainsi que les dispositions relatives à la responsabilité financière des gestionnaires publics,
- le présent règlement sera soumis à la nouvelle mandature afin de faire l'objet d'un réexamen et d'une éventuelle actualisation,

Le Conseil Municipal décide par 31 voix pour, 2 abstentions :

- D'adopter le règlement budgétaire et financier de la Ville de Canteleu annexé,

Pour extrait conforme,
Suivent les signatures ...

Le Maire

A blue ink signature, likely of the Mayor, Tom Delahaye, written over a horizontal line.

Tom DELAHAYE

Loi du 2 mars 1982

DELIBERATION EXECUTOIRE

Exécutoire le : 02/07/2026

Affichage le : 02/07/2026

Notification le : 02/07/2026

Préfecture le : 02/07/2026

ID DEMAT : 076-217601574-20260629-
Imc1H13560H1-DE

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

—

VILLE DE CANTELEU



SOMMAIRE

0. RÉFÉRENCES	5
1. INTRODUCTION	5
2. LE CADRE BUDGÉTAIRE	5
1. LES PRINCIPES APPLICABLES	5
1. L'ANNUALITÉ BUDGÉTAIRE (article L.1612-1 du CGCT)	5
2. L'ÉQUILIBRE BUDGÉTAIRE (article L.1612-4 du CGCT)	5
3. L'UNITÉ BUDGÉTAIRE (article L.1612-1 du CGCT)	5
4. L'UNIVERSALITÉ BUDGÉTAIRE (article L.2311-1 du CGCT)	6
5. LA SPÉCIALITÉ BUDGÉTAIRE (article L.1612-1 du CGCT)	6
2. L'ARBORESCENCE BUDGÉTAIRE	6
3. LE BUDGET VERT	6
4. LE CYCLE BUDGÉTAIRE	7
1. LES ORIENTATIONS BUDGÉTAIRES	7
2. LE BUDGET PRIMITIF	7
3. LES DÉCISIONS MODIFICATIVES DE CRÉDITS	8
4. LE BUDGET SUPPLÉMENTAIRE ET L'AFFECTATION DES RÉSULTATS	8
a) LE BUDGET SUPPLÉMENTAIRE :	8
b) L'AFFECTATION DES RÉSULTATS :	8
5. LE COMPTE DE GESTION ET LE COMPTE ADMINISTRATIF	8
a) LE COMPTE DE GESTION :	8
b) LE COMPTE ADMINISTRATIF	8
6. LE COMPTE FINANCIER UNIQUE (CFU)	9
7. LES VIREMENTS DE CRÉDITS	9
5. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CRÉDITS	9
1. DÉFINITIONS	9
a) LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET LES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT	9
Les autorisations de programme	9
Les autorisations d'engagement	10
b) LES CRÉDITS DE PAIEMENT	10
2. LE VOTE DES AUTORISATIONS ET L'INFORMATION À L'ASSEMBLÉE DÉLIBÉRANTE	10
3. LA CADUCITÉ ET L'ANNULATION DES AUTORISATIONS	10
4. LES DÉPENSES IMPRÉVUES	11
3. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE	11
1. LE PRINCIPE DE SÉPARATION DES POUVOIRS	11
1. LA DÉFINITION APPLIQUÉE AUX FINANCES PUBLIQUES	11
2. L'ORDONNATEUR	11
3. LE COMPTABLE PUBLIC	11
2. LA CHAÎNE D'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE	11
1. L'ENGAGEMENT	11
a) DÉFINITION	11
b) L'ENGAGEMENT COMPTABLE	12
En dépenses	12

En recettes	12
2. LE PAIEMENT ET LE RECOUVREMENT	12
a) LA LIQUIDATION	12
b) LES FACTURES REÇUES	13
c) LA LIQUIDATION ET LE MANDATEMENT DES DÉPENSES	13
d) L'ORDONNANCEMENT DES RECETTES	14
3. LE PAIEMENT ET LE RECOUVREMENT	14
4. LES SPÉCIFICITÉS DE CERTAINES DÉPENSES	14
3. LES SITUATIONS SPÉCIFIQUES	14
4. LES OPÉRATIONS DE FIN D'ANNÉE	15
1. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS	15
2. LES RESTES À RÉALISER	15
5. LES RÉGIES	15
1. LA CRÉATION DES RÉGIES	15
2. LES DIFFÉRENTES RÉGIES	16
1. LA RÉGIE D'AVANCE	16
2. LA RÉGIE DE RECETTES	16
3. LA NOMINATION ET LES OBLIGATIONS DES RÉGISSEURS	16
6. LA GESTION DU RISQUE	16
1. LA DÉFINITION DU PROVISIONNEMENT	16
2. LES PROVISIONS OBLIGATOIRES	17
3. LA GESTION DES PROVISIONS	17
7. LA GESTION PATRIMONIALE	17
1. LE PATRIMOINE	17
1. DÉFINITION	17
2. LE SUIVI DES IMMOBILISATIONS	18
a) L'ENTRÉE DANS LE PATRIMOINE	18
b) LA SORTIE DU PATRIMOINE	18
2. L'AMORTISSEMENT	18
1. DÉFINITION	18
2. LA DURÉE D'AMORTISSEMENT	18
3. LES ÉCRITURES D'AMORTISSEMENTS	18
8. LA GESTION DE LA DETTE DE LA TRÉSORERIE	19
1. LA GESTION DE LA DETTE	19
1. LA DETTE PROPRE	19
2. LA DETTE GARANTIE	19
2. LA GESTION DE LA TRÉSORERIE	19

9. LA RESPONSABILITÉ FINANCIÈRE DES GESTIONNAIRES PUBLICS	20
1. LE NOUVEAU RÉGIME DE RESPONSABILITÉ	20
1. CONTEXTE DE LA RÉFORME	20
2. ÉVOLUTION DU RÉGIME	20
3. PROTECTION FONCTIONNELLE	21
2. LE PRINCIPE DE SÉPARATION MAINTENU	21
3. LA RESPONSABILITÉ DE L'ORDONNATEUR EN COMMANDE PUBLIQUE	21
4. LES SANCTIONS APPLICABLES	22

0. RÉFÉRENCES

- Code Général des Collectivités Territoriales (C.G.C.T.)
- Instruction budgétaire et comptable M57
- Loi n°2023-1322 du 29 décembre 2023 de finances pour 2024
- Décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique
- Décret du 16 juillet 2024 pris en application de l'article 191 de la loi n°2023-1322 du 29 décembre 2023 de finances pour 2024
- Décret n°2025-1428 du 30 décembre 2025 relatif à la généralisation du compte financier unique et à l'harmonisation du cadre budgétaire et comptable des collectivités territoriales
- Ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics
- Ordonnance n°2025-526 relative à la généralisation du compte financier unique

1. INTRODUCTION

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de la commune de CANTELEU formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicables à la collectivité.

Ce règlement est établi dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et de l'instruction budgétaire et comptable M57.

2. LE CADRE BUDGÉTAIRE

1. LES PRINCIPES APPLICABLES

Les principes applicables au cadre budgétaire sont issus de différentes sources dont le CGCT et l'instruction comptable et budgétaire M57. Il existe cinq grands principes détaillés ci-dessous.

1. L'ANNUALITÉ BUDGÉTAIRE (article L.1612-1 du CGCT)

Le budget est voté chaque année pour un exercice budgétaire N qui s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre N. Les seules dérogations à ce principe sont les autorisations de programme et les autorisations d'engagement.

2. L'ÉQUILIBRE BUDGÉTAIRE (article L.1612-4 du CGCT)

L'équilibre budgétaire pour une collectivité territoriale est défini par l'article L.1612-4 du CGCT. Ce principe exige que le budget de la commune soit voté en équilibre réel. Les deux sections d'investissement et de fonctionnement doivent être votées respectivement en équilibre.

3. L'UNITÉ BUDGÉTAIRE (article L.1612-1 du CGCT)

La totalité des recettes et des dépenses doit figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Ce principe connaît une exception avec les budgets annexes. C'est le cas de la Ville de Canteleu qui établit un budget annexe appelé « CAE » qui regroupe les activités économiques privées de la collectivité.

4. L'UNIVERSALITÉ BUDGÉTAIRE (article L.2311-1 du CGCT)

La totalité des recettes et des dépenses doit être inscrite pour leurs montants bruts dans le ou les documents budgétaires car la contraction entre recettes et dépenses est interdite.

De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer toutes les dépenses prévues au budget.

5. LA SPÉCIALITÉ BUDGÉTAIRE (article L.1612-1 du CGCT)

La spécialité budgétaire dans le cadre de la fonction publique concerne les dépenses autorisées par le budget, qui doivent être spécifiquement définies et suivies. Ce principe vise à assurer la transparence et la gestion efficace des finances publiques avec une présentation par chapitre et article.

2. L'ARBORESCENCE BUDGÉTAIRE

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires fait l'objet d'un vote par l'assemblée délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité. Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles se déclinant de la façon suivante :

- Le budget primitif (BP) : première décision budgétaire ;
- Le budget supplémentaire (BS) : il reprend notamment le résultat de l'exercice précédent ;
- Les décisions modificatives (DM).

Sa présentation doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.

Le budget d'une collectivité territoriale est divisé en deux sections : fonctionnement et investissement. Au-delà des chapitres et des articles présentés, une nomenclature fonctionnelle est aussi utilisée comme un outil d'information destiné à faire apparaître, par domaines de compétences, les dépenses et les recettes de la commune.

3. LE BUDGET VERT

L'article 191 de la loi de finances pour 2024 stipule que le compte administratif des collectivités territoriales comporte une annexe intitulée « impact du budget pour la transition écologique ».

Cet état présente les dépenses d'investissement qui contribuent négativement ou positivement en totalité ou en partie aux objectifs de transition écologique, respectant le règlement (UE) 2020/852 du Parlement Européen et du Conseil du 18 juin 2020 sur l'établissement d'un cadre visant à favoriser les investissements durables et modifiant le règlement (UE) 2019/2088.

Les modalités précisant son application sont fixées par le décret du 16 juillet 2024. Le décret précise également les objectifs de transition écologique :

- Axe 1 : atténuation du changement climatique ;
- Axe 2 : adaptation au changement climatique et prévention des risques naturels ;
- Axe 3 : gestion des ressources en eau ;
- Axe 4 : transition vers une économie circulaire, gestion des déchets, prévention des risques technologiques ;
- Axe 5 : prévention et contrôle des pollutions de l'air et des sols ;
- Axe 6 : préservation de la biodiversité et protection des espaces naturels, agricoles et sylvicoles.

Cette cotation environnementale, ainsi définie, sera appliquée à l'ensemble des dépenses et des recettes par la Direction des Finances.

Cette méthode, fondée sur les données d'exécution budgétaire, garantit la fiabilité et la traçabilité des informations fournies.

4. LE CYCLE BUDGÉTAIRE

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1^{er} janvier et prenant fin le 31 décembre. Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer sont encadrées par des échéances légales. Ainsi, comme pour toutes les communes de plus de 3 500 habitants, l'élaboration du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire : le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB).

1. LES ORIENTATIONS BUDGÉTAIRES

L'assemblée délibérante doit débattre des orientations budgétaires dans un délai de dix semaines précédant l'examen du budget. Ce débat s'effectue sur la base d'un rapport concernant les orientations budgétaires de l'exercice. Ce rapport contient notamment les éléments suivants :

- Un contexte : conjoncture économique, projet de loi de finances, ... ;
- Une présentation de la situation spécifique de la commune ;
- Des informations sur les engagements pluriannuels ;
- Une présentation de la structure de l'évolution des dépenses et des effectifs ;
- Une évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

Ce débat de portée générale permet aux élus d'exprimer leurs opinions sur le projet budgétaire d'ensemble. Il permet également au Maire de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

2. LE BUDGET PRIMITIF

Le budget est dit « primitif » dans la mesure où il peut connaître des ajustements tout au long de l'exercice. En effet, il peut être modifié par un budget supplémentaire et/ou des décisions modificatives.

La commune vote son budget primitif avant le 15 avril de chaque année. L'année du renouvellement du conseil municipal, la date limite de vote du budget primitif est fixée au 30 avril. En pratique, le budget de l'année N est voté entre le mois de décembre N-1 et le mois d'avril N. Le calendrier prévisionnel, selon la date de vote du budget, pourra, à titre indicatif, être segmenté de la manière suivante :

	VOTE AU MOIS (M)
Élaboration des notes de présentation des projets spécifiques proposés par les services (fonctionnement comme investissement)	Dans l'année précédant le budget
Élaboration des demandes de fonctionnement et d'investissement par les services avec leurs élus de référence	M-4,5 à -3,5
Conférences budgétaires portant sur le fonctionnement et l'investissement	M-3 à M-2,5
Arbitrages budgétaires portant sur les projets spécifiques de fonctionnement et d'investissement	M-2,5 à M-2
Débat sur les orientations budgétaires	M-2
Vote du budget primitif	M

La commune de Canteleu a fait le choix d'un vote par nature. Ainsi, le budget est voté au niveau du chapitre globalisé. Le cas échéant, le budget primitif peut être adopté avec la reprise des résultats antérieurs.

3. LES DÉCISIONS MODIFICATIVES DE CRÉDITS

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « décision modificative ».

Ces décisions font partie intégrante du budget de l'exercice. Elles doivent respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

4. LE BUDGET SUPPLÉMENTAIRE ET L'AFFECTATION DES RÉSULTATS

a) LE BUDGET SUPPLÉMENTAIRE :

Le budget supplémentaire constitue une modification des crédits ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables définitifs de l'exercice précédent. Il comprend des évolutions ou des révisions de recettes ou de dépenses.

Le budget supplémentaire ne peut être adopté par l'assemblée délibérante qu'après les votes du compte de gestion et du compte administratif de l'exercice clos. Ces deux documents seront à terme fusionnés dans un seul document nommé « CFU ».

b) L'AFFECTATION DES RÉSULTATS :

L'affectation des résultats est l'acte juridique par lequel l'assemblée délibérante détermine la destination de l'excédent de fonctionnement global, après apurement du besoin de financement de la section d'investissement.

5. LE COMPTE DE GESTION ET LE COMPTE ADMINISTRATIF

À l'issue de l'exercice comptable 2025, deux documents de synthèse seront établis afin de déterminer les résultats de l'exécution budgétaire.

a) LE COMPTE DE GESTION :

Le document établi par le comptable public est dénommé « compte de gestion ». Le compte de gestion est constitué de quatre parties :

- Une partie relative à la situation patrimoniale ;
- Une partie relative à la situation de l'exécution budgétaire ;
- Une partie relative à la comptabilité des deniers et valeurs ;
- Une partie dédiée aux signatures du comptable et de l'ordonnateur.

Chaque partie est constituée de différents états et annexes, comme par exemple, un état de l'actif recensant les biens de la commune. Le compte de gestion est établi par budget voté (budget principal et budget annexe).

Le compte de gestion est transmis par le comptable à l'ordonnateur au plus tard le 1^{er} juin suivant l'exercice budgétaire qu'il concerne.

Le compte de gestion est soumis au vote du conseil municipal lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents. Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

b) LE COMPTE ADMINISTRATIF

Le document établi par la commune est dénommé « compte administratif » où sont retracés dans ce document :

- Les montants votés se rapportant à chaque chapitre et article du budget ;
- Les réalisations, soit le total des émissions de mandats et de titres sur chaque section du budget.

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par l'autorité territoriale devant l'assemblée délibérante. Il doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné. Un compte administratif est établi par budget voté (budget principal et budget annexe).

6. LE COMPTE FINANCIER UNIQUE (CFU)

À la clôture de l'exercice budgétaire 2026, l'approbation des comptes de la commune sera constituée du compte financier unique voté par l'assemblée délibérante. Celui-ci vient remplacer le compte administratif et le compte de gestion.

Le compte financier unique est encadré par :

- Le décret n°2025-1428 du 30 décembre 2025 relatif à la généralisation du compte financier unique et à l'harmonisation du cadre budgétaire et comptable des collectivités territoriales, de leurs groupements et de leurs établissements ;
- L'ordonnance n°2025-526 relative à la généralisation du compte financier unique : elle modifie la partie réglementaire du CGCT.

Le CFU favorise la transparence et la lisibilité de l'information financière. Il permet également de simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable public.

7. LES VIREMENTS DE CRÉDITS

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne. Comme pour plusieurs instructions comptables, les virements de crédits sont possibles sur décision de l'exécutif à l'intérieur d'un même chapitre.

En M57, le principe de fongibilité des crédits donne la possibilité à l'exécutif, si l'assemblée l'y a autorisé, à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans une limite fixée par l'assemblée délibérante et ne pouvant dépasser 7,5 % des dépenses réelles de la section.

A Canteleu, dans le cadre du présent règlement, le Conseil Municipal autorise l'exécutif à procéder à des virements entre chapitres d'une même section, hors dépenses de personnel, et dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section.

5. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CRÉDITS

1. DÉFINITIONS

a) LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET LES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programme (AP) pour les dépenses d'investissement et par autorisations d'engagement (AE) pour les dépenses de fonctionnement. Cette modalité de gestion permet :

- De ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle et de répartir progressivement la charge budgétaire des opérations sur la durée de leur réalisation ;
- De limiter le volume des crédits reportés d'un exercice à l'autre ;
- D'améliorer la visibilité financière des engagements pluriannuels pour leur montant total.

Les autorisations de programme

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables jusqu'à la fin de la durée fixée dans la délibération constituant l'APCP. Elles doivent couvrir l'ensemble des dépenses d'investissement du projet ou de l'opération qu'elles portent. Elles peuvent être révisées. Les autorisations de programme peuvent concerner toutes les dépenses de la section hormis les dépenses liées à la gestion de la dette et les annulations de titres sur les exercices antérieurs.

À Canteleu, les politiques prioritaires et les projets structurants sont construits en autorisation de programme. L'ouverture d'une autorisation de programme fait état au préalable des différentes ressources prévisionnelles nécessaires au financement de l'ensemble des opérations prévues. Les autorisations de programme impactent fortement les budgets futurs en cumulant les crédits de paiement chaque année. Leur volume, additionné aux opérations hors autorisations, ne doit donc pas excéder la capacité annuelle d'investissement de la collectivité.

Les autorisations d'engagement

Les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles concernent les seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions. Ainsi, la collectivité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers à l'exclusion des frais de personnel. Toutefois, les subventions versées par les communes aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une autorisation d'engagement. Elles demeurent valables jusqu'à la fin de la durée fixée dans la délibération constituant l'APCP. Elles peuvent être révisées.

b) LES CRÉDITS DE PAIEMENT

Les crédits de paiement (CP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations correspondantes. La somme des crédits de paiement doit toujours être égale au montant de l'autorisation votée. La durée de validité des crédits de paiement est limitée à l'exercice budgétaire au cours duquel ils sont votés.

Les crédits de paiement compris dans une autorisation d'engagement ou une autorisation de programme, engagés ou non, sont annulés en fin d'exercice. Ces crédits sont réouverts sur l'exercice suivant en fonction de la révision de l'AP ou de l'AE.

Un cas particulier existe. Il s'agit de l'accord-cadre de travaux en fonctionnement fait l'objet de rattachement en fin d'exercice.

2. LE VOTE DES AUTORISATIONS ET L'INFORMATION À L'ASSEMBLÉE DÉLIBÉRANTE

La création, la révision, la clôture et l'annulation des autorisations de programme et des autorisations d'engagement relèvent de la compétence de l'assemblée délibérante. C'est pourquoi elles font l'objet de délibérations.

La délibération de création précise l'objet de l'autorisation, son montant et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement. Le montant d'une autorisation peut être révisé, à la hausse comme à la baisse, tout au long de la durée de validité de cette autorisation. De même, le montant et la répartition des crédits de paiement entre exercices peuvent être modifiées par délibération.

Une présentation des engagements pluriannuels est proposée dans le Rapport d'Orientation Budgétaire. Dans le cadre du vote du budget primitif, un état récapitulatif des autorisations est présenté par le biais des annexes budgétaires, reprenant notamment le montant des autorisations voté, engagé et liquidé. Cet état peut également être présenté lors d'un budget supplémentaire ou de décisions modificatives.

Un bilan de la gestion pluriannuelle est présenté à l'occasion du vote du compte administratif par le biais des annexes budgétaires.

3. LA CADUCITÉ ET L'ANNULATION DES AUTORISATIONS

Des règles de caducité et d'annulation des crédits de paiements peuvent être édictées afin de limiter le risque d'une déconnexion progressive entre le montant des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement votées et le montant maximum des crédits de paiement pouvant être inscrits au budget.

À Canteleu, il est arrêté que toute autorisation n'ayant pas fait l'objet d'un engagement dans un délai d'un an suivant son ouverture est à clôturer. Le projet pouvant être reporté devra faire l'objet d'une nouvelle autorisation.

4. LES DÉPENSES IMPRÉVUES

Des autorisations de programme et des autorisations d'engagement de dépenses imprévues peuvent être votées pour faire face à des événements imprévus.

Ce dispositif permet à l'assemblée délibérante, à titre facultatif, de voter les dotations d'AP ou d'AE inscrites sur des chapitres ne comportant pas d'articles, ni de crédits de paiement (le chapitre 020 et le chapitre 022 intitulés « dépenses imprévues »).

Le montant des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement pour dépenses imprévues ainsi voté ne peut excéder 2% des dépenses réelles de chaque section. L'abondement au titre des dépenses imprévues est pris en compte dans le plafond des 7,5% de virements de crédits autorisés selon le principe de fongibilité des crédits.

Les chapitres de dépenses imprévues ne participent pas à l'équilibre budgétaire de la section, qui ne s'apprécie qu'en tenant compte des crédits de paiement. En l'absence d'engagement, constatée à la fin de l'exercice, la part de la dotation d'autorisation de programme ou d'autorisation d'engagement qui n'a pas fait l'objet d'un engagement est caduque et obligatoirement annulée.

3. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

1. LE PRINCIPE DE SÉPARATION DES POUVOIRS

1. LA DÉFINITION APPLIQUÉE AUX FINANCES PUBLIQUES

L'exécution budgétaire est confiée à l'ordonnateur et au comptable public. Le premier s'occupe de la phase administrative (engagement, liquidation et mandatement), le second de la phase comptable (paiement des dépenses et recouvrement des recettes). Il s'agit du principe de séparation des pouvoirs appliqué aux finances publiques. Celui qui ordonne (exécutif local) ne paye pas et celui qui contrôle (comptable public) n'ordonne pas. Les fonctions d'ordonnateur et de comptable public sont incompatibles.

2. L'ORDONNATEUR

L'Autorité territoriale est l'ordonnateur, chargé d'engager, de liquider, de mandater les dépenses, d'émettre les recettes et est garant du service fait. Il établit les documents nécessaires à la tenue, par le comptable public, des comptabilités dont la charge incombe à ce dernier.

L'ordonnateur peut déléguer sa signature et se faire suppléer en cas d'absence ou d'empêchement. L'ordonnateur, ses suppléants ainsi que les personnes auxquelles il a délégué sa signature, sont accrédités auprès du comptable public.

3. LE COMPTABLE PUBLIC

Le comptable public est un agent de droit public ayant la charge exclusive de manier les fonds et de tenir les comptes des collectivités et de leurs établissements. Les missions du comptable relèvent des missions de gestion et de contrôle. Elles sont énumérées aux articles 18 et suivants du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012. Des régisseurs peuvent être chargés pour le compte du comptable public d'opérations d'encaissement ou d'opérations de paiement. Le comptable public exerce en tant que Responsable du Service de Gestion Comptable.

2. LA CHAÎNE D'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

1. L'ENGAGEMENT

a) DÉFINITION

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une **obligation** qui incombe à l'ordonnateur de la collectivité. Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes ;
- Les crédits disponibles à l'engagement ;
- Les crédits disponibles au mandatement ;
- Les dépenses et recettes réalisées.

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

L'engagement juridique est l'acte par lequel la commune crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge. Cet engagement est de nature différente selon la dépense (bon de commande, courrier de notification, ordre de service, ...).

b) L'ENGAGEMENT COMPTABLE

En dépenses

L'engagement comptable consiste à contrôler la disponibilité des crédits inscrits au budget et à les réserver dans l'application de gestion financière en vue de réaliser une dépense future.

L'engagement est obligatoirement constitué de trois éléments :

- Le montant prévisionnel (issu d'un devis, d'un contrat, d'un marché public, ...) ;
- Le tiers concerné par la prestation à réaliser ;
- L'imputation budgétaire (chapitre, article, fonction).

L'engagement comptable est préalable (ou exceptionnellement concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits. L'engagement comptable répond à quatre objectifs :

- Vérifier l'affectation des crédits sur les bonnes lignes budgétaires ;
- Déterminer les crédits disponibles ;
- Rendre compte de l'exécution du budget ;
- Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et des produits, des reports, de déterminer les restes à réaliser).

L'engagement des dépenses est effectué par et sur les crédits du service qui aura à assurer la vérification du service fait. L'engagement doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations sauf pour un cas exceptionnel obligatoirement signalé au service des Finances. Une fois validés, les éléments de l'engagement juridique doivent être annexés à l'engagement comptable dans le logiciel d'application financière.

Définitions :

Engagement juridique : il doit rester dans les obligations budgétaires (bon de commande + devis).

Engagement comptable : il consiste à réserver dans les écritures de la comptabilité d'engagement les crédits nécessaires et assurer leur disponibilité (bon d'engagement avec imputation).

En recettes

La comptabilité d'engagement ne constitue pas une obligation en matière de recettes. Cependant l'engagement de recettes est un outil important permettant d'assurer la qualité de la gestion financière de la collectivité. On ne peut établir un engagement de recette pour une subvention à venir que si la notification du financeur est en notre possession.

2. LE PAIEMENT ET LE RECOUVREMENT

a) LA LIQUIDATION

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. La constatation du « service fait » consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations qui lui incombent (exécution de prestations, livraison de biens, ...). C'est

le service à l'origine de la commande qui constate et certifie le service fait. Il procède également au rapprochement entre la facture et l'engagement comptable correspondant. Les éléments alors vérifiés sont :

- La conformité du prix facturé au devis, contrat, convention, bordereau de prix, ... ;
- Le calcul de la révision du prix le cas échéant ;
- La conformité de la facture aux dispositions fiscales (SIRET, TVA, ...) ;

Le « service fait » peut correspondre à la date de livraison, la date d'intervention et non la date de la facture ou de la prise en charge de la facture par le service.

La liquidation est contrôlée par le service des Finances qui vérifie tous les éléments conduisant au paiement, à la proposition du mandat. Ainsi, il faut aussi vérifier la cohérence et l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires. Les pièces jointes sont fixées par le décret n°2022-505 du 23/03/2022.

(Voir annexe jointe : DAF FICHE FA01 27052026)

b) LES FACTURES REÇUES

Conformément à la réglementation relative à la dématérialisation de la chaîne comptable du secteur public local, tout fournisseur de la collectivité a l'obligation de déposer sa facture sur la plateforme nationale CHORUS PRO. Pour le dépôt des factures, les fournisseurs utilisent :

- Le numéro de SIRET de la collectivité ;
- Le code service ;
- Le numéro d'engagement : notion qui n'est pas obligatoire à ce jour ;

Les factures transmises doivent comporter certaines informations :

- La date de l'émission de la facture ;
- L'identité du vendeur ou du prestataire de services ;
- L'identité de la collectivité concernée par la facture ;
- Le numéro de la facture ;
- Le numéro du bon de commande ;
- La date de livraison des fournitures ou d'exécution des services ou des travaux ;
- La quantité et la dénomination précise des produits livrés ou des prestations ou des travaux réalisés (dénomination précise, selon le cas, les prix unitaires et les quantités ou bien les prix forfaitaires) ;
- Le montant total de la facture, montant total hors taxe et montant de la taxe à payer ;
- La répartition des montants par taux de TVA ou si c'est le cas, le bénéfice d'une exonération de TVA ;
- Les déductions ou les versements complémentaires avec les renseignements relatifs. Tout rabais, remises, ristournes ou escomptes acquis et chiffrables lors de l'opération et directement liés à cette opération, majoration, frais de transport, ... ;
- Le Relevé d'identité bancaire avec mention IBAN ;
- Le numéro du marché public ;

c) LA LIQUIDATION ET LE MANDATEMENT DES DÉPENSES

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, et à réception de la facture, la dépense doit être liquidée puis mandatée.

Le service des Finances est chargé de la validation des mandats. Il émet l'ensemble des pièces comptables réglementaires qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement, soit les bordereaux et les mandats accompagnés des pièces justificatives obligatoires dont la liste est fixée par décret.

Des intérêts moratoires sont applicables pour tout retard sur la base des éléments légaux en vigueur et à titre indicatif de 40 euros par facture, auxquels s'ajoute l'application d'une formule avec taux révisé par le législateur.

Le délai global de paiement d'une facture est de 30 jours. Ce délai inclus le traitement par le comptable. Sa répartition est la suivante :

- 10 jours pour le service destinataire de la facture ;
- 10 jours pour le service des Finances ;
- 10 jours pour le SGC Maromme.

d) L'ORDONNANCEMENT DES RECETTES

L'ordonnement des recettes suit trois étapes :

- La constatation des droits. Elle sert à vérifier la réalité des faits générateurs de la recette (notification de la subvention/ état de régie). Elle doit permettre aux services de vérifier la bonne identité du débiteur, gage de fiabilité du recouvrement.
- La liquidation permet la vérification des pièces justificatives, de(s) imputation(s) et du/des montant(s).
- La mise en recouvrement : à cette étape, un ordre de recettes est émis et transmis au comptable pour recouvrer la recette. Les titres sont émis soit avant encaissement avec saisie et édition d'un avis des sommes à payer (détails des prestations), soit après encaissement pour procéder à une régularisation. L'émission des titres de recettes après encaissement est l'exception.

3. LE PAIEMENT ET LE RECOUVREMENT

Le comptable public effectue le paiement des dépenses et le recouvrement des recettes. À cette étape, le comptable effectue les contrôles de régularité portant sur :

- La qualité de l'ordonnateur ;
- La disponibilité des crédits ;
- L'imputation comptable ;
- La validité des dépenses ;
- Les pièces justificatives ;
- Le caractère libératoire du règlement.

4. LES SPÉCIFICITÉS DE CERTAINES DÉPENSES

Le versement des subventions aux associations ne peut être effectué que dans certaines conditions :

- La réception d'une demande de subvention par l'association accompagnée des éléments financiers, qualitatifs, statutaire et d'un RIB ;
- La validation individualisée de l'attribution par l'organe délibérant ;
- La convention cosignée à partir de 23 000 euros de subvention.

3. LES SITUATIONS SPÉCIFIQUES

Le budget s'exécute du 1^{er} janvier au 31 décembre. Toutefois, des dispositifs spécifiques permettent d'exécuter le budget avant son adoption et d'en poursuivre l'exécution sur l'exercice suivant : les APCP et les AECP.

Les restes à réaliser correspondent à la possibilité après validation devant l'assemblée délibérante d'engager, de liquider et de mandater les dépenses d'investissement avant le BP de N+1. Ceci est possible dans la limite des crédits représentant 25% maximum des crédits ouverts au budget de l'exercice N et ne comprenant pas les crédits afférents au remboursement de la dette.

Au niveau de la section de fonctionnement, il est autorisé d'engager, de liquider et de mandater à hauteur de douzième des crédits ouverts de l'année précédente.

4. LES OPÉRATIONS DE FIN D'ANNÉE

1. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS

Afin d'assurer le respect de la sincérité budgétaire, d'annualité budgétaire et d'indépendance des exercices, l'instruction budgétaire et comptable M57 permet la procédure de rattachement des charges et des produits de la section de fonctionnement.

La procédure consiste à rattacher dans le résultat annuel toutes les charges correspondant à un service fait et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés en raison, notamment pour les dépenses, de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative (facture, situation, ...). Le rattachement doit répondre à plusieurs conditions :

- Le service doit être fait au plus tard le 31 décembre de l'année N ;
- Les crédits doivent être ouverts et disponibles ;
- Les crédits doivent être engagés ;
- Les pièces justificatives nécessaires à l'établissement du service fait doivent être disponibles (bon de livraison ou bon d'intervention).

Les dépenses de personnel relatives à la paie et aux cotisations sociales ne donnent pas lieu à un rattachement.

2. LES RESTES À RÉALISER

L'obligation de tenir une comptabilité d'engagement signifie que les dépenses engagées non mandatées et les recettes engagées n'ayant pas donné lieu à un titre de recette au cours de l'exercice constituent des restes à réaliser. Des pièces justificatives (délibération, décision du Maire, contrat, convention, ...) sont exigées pour permettre l'inscription des engagements en restes à réaliser. Par ailleurs, les dépenses et les recettes susceptibles d'être inscrites doivent avoir un impact significatif sur le budget et sera indiqué par note chaque année. Les états de restes à réaliser sont signés par le Maire puis transmis au SGC Maromme. Ces éléments sont repris lors de l'affectation du résultat.

5. LES RÉGIES

1. LA CRÉATION DES RÉGIES

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et les recettes des collectivités et des établissements publics dont il a la charge. Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations. Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseurs, de mandataires suppléants ou de mandataires.

La création d'une régie relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Cette compétence peut être déléguée au Maire. La régie est alors créée par voie de décision, après avoir recueilli préalablement l'avis conforme du Responsable du Service de Gestion Comptable.

Pour chaque régie, un compte de Dépôts de Fond de Trésor (DFT) est ouvert.

De plus, pour les régisseurs titulaires, la prise d'une assurance est conseillée.

2. LES DIFFÉRENTES RÉGIES

1. LA RÉGIE D'AVANCE

La régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses. La nature des dépenses pouvant être réglées par une régie est encadrée par les textes en vigueur. L'acte constitutif de la régie indique le plus précisément possible l'objet de la régie, le montant maximum autorisé et la nature des dépenses qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

Pour effectuer des achats, le régisseur dispose d'une avance de fonds versée par le comptable public de la collectivité. Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom de la régie et le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur. Le comptable public reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

2. LA RÉGIE DE RECETTES

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers aux services de la collectivité. La nature des recettes pouvant être encaissées par une régie est encadrée par les textes en vigueur. L'acte constitutif indique le plus précisément possible l'objet de la régie, la nature des recettes, le plafond d'encaissement de la régie et les modes d'encaissement autorisés qui seront réalisés par l'intermédiaire de celle-ci.

Pour réaliser sa mission, le régisseur dispose d'un fond de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Le régisseur verse et justifie obligatoirement une fois par mois, les sommes encaissées au comptable public et en respectant les conditions fixées par l'acte constitutif de la régie.

3. LA NOMINATION ET LES OBLIGATIONS DES RÉGISSEURS

Les régisseurs, les mandataires suppléants et les mandataires sont nommés par un arrêté de l'exécutif sur avis conforme du comptable public. Cet avis peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions.

Les régisseurs doivent respecter les obligations spécifiques liées à leurs fonctions. Les régisseurs sont responsables :

- De l'encaissement des recettes ou du paiement des dépenses dont ils ont la charge et des contrôles qu'ils sont tenus d'exercer à cette occasion ;
- De la garde et de la conservation des fonds et des valeurs qu'ils gèrent dans une caisse mise en sécurité dans un coffre ;
- De la conservation des pièces justificatives liés aux opérations de la régie (état mensuel, compte DFT, rapprochement, ...) ;
- De la tenue de la comptabilité exhaustive de l'ensemble des opérations qu'ils doivent justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies dont l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièces ou sur place.

6. LA GESTION DU RISQUE

1. LA DÉFINITION DU PROVISIONNEMENT

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe comptable de prudence. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation, un risque ou encore d'étaler une charge.

Les provisions désignent des charges probables que la collectivité aura à supporter dans un avenir plus ou moins proche et pour un montant estimable mais qui n'est pas encore définitif.

2. LES PROVISIONS OBLIGATOIRES

L'article R.2321-2 du CGCT rend obligatoire la constitution d'une provision dans les cas suivants :

- L'ouverture d'un contentieux en première instance contre la commune ;
- L'ouverture d'une procédure collective pour les garanties d'emprunt, les prêts, les avances de trésorerie et les participations en capital accordées à l'organisme faisant l'objet de la procédure collective ;
- Les restes à recouvrer sur les comptes de tiers et dont le recouvrement ne semble pas garanti.

3. LA GESTION DES PROVISIONS

Selon le régime de droit commun, les provisions constituent une opération d'ordre semi-budgétaire. Ce régime permet de bien sécuriser les crédits affectés. À titre dérogatoire, l'assemblée délibérante peut modifier le régime des provisions et opter pour des provisions budgétaires.

Les provisions doivent être constituées dès l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation. Leur montant doit être estimé de telle manière que le budget traduise le plus fidèlement possible la réalité de la situation. Le montant doit être réajusté chaque année et au fur et à mesure de la variation du risque. Ces dernières ont un caractère provisoire et leur reprise doit être effectuée dans un délai raisonnable après la survenance du sinistre ou en cas de disparition du risque.

Le décret n°2022-1008 du 15 juillet 2022 portant diverses mesures relatives aux dotations de l'État aux collectivités territoriales, à la péréquation des ressources fiscales, à la fiscalité locale et aux règles budgétaires et comptables applicables aux collectivités territoriales, a prévu la suppression de l'obligation pour le conseil municipal de délibérer pour autoriser la constitution, l'ajustement ou la reprise d'une provision sous certaines conditions.

À Canteleu, les provisions sont révisées selon les modalités suivantes :

- La provision pour contentieux : à réactualiser au moins une fois par an selon l'avancée de la procédure judiciaire, dans le cadre du budget primitif, du budget supplémentaire ou d'une décision modificative de crédits. Elle est à clôturer dès que le jugement revêt un caractère définitif ;
- La provision au titre des garanties d'emprunt : réviser l'annuité des emprunts garantis chaque année, dans le cadre du budget primitif, du budget supplémentaire ou selon les besoins dans le cadre de décisions modificatives de crédits ;
- La provision pour dépréciation des comptes de tiers : à réajuster tous les ans, dans le cadre du budget primitif, du budget supplémentaire ou dans le cadre de décisions modificatives de crédits. Cette opération se base sur le montant des restes à recouvrer transmis par le SGC Maromme.

7. LA GESTION PATRIMONIALE

1. LE PATRIMOINE

1. DÉFINITION

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens, meubles ou immeubles, matériels ou immatériels, financier, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriété de la collectivité. Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité.

L'obligation de tenir un inventaire porte sur les biens acquis à compter du 1^{er} janvier 1997. Elle concerne :

- Les immobilisations incorporelles (frais d'études, logiciels, licences, subventions d'équipements versées, ...) ;
- Les immobilisations corporelles (terrains, constructions, installations techniques, matériels, ...) ;
- Les immobilisations en cours (travaux, ...).

Un bien est comptabilisé comme une immobilisation, s'il est destiné à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité territoriale, à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé, s'il est un élément identifiable ou s'il est porteur d'avantages économiques futurs. C'est dans ces cas qu'un numéro d'inventaire devra être attribué au bien. La commune de Canteleu a choisi de structurer de la façon suivante ses numéros d'inventaires : les 4 chiffres de

l'année + article comptable + libellé court mais le plus précis possible (exemple pour l'achat de plusieurs meubles pour la police municipale : 2026 21848 MOBILIERSPM).

2. LE SUIVI DES IMMOBILISATIONS

Le suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la commune incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par un numéro d'inventaire) qu'au comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

D'une manière générale, chaque immobilisation connaît le cycle comptable suivant :

a) L'ENTRÉE DANS LE PATRIMOINE

L'entrée dans le patrimoine est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation, élément de patrimoine, est alors référencée sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public. Ces numéros sont référencés dans le logiciel comptable de la commune. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (numéro d'inventaire) est obligatoire.

b) LA SORTIE DU PATRIMOINE

La sortie de l'immobilisation du patrimoine fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire sont comptabilisées, opérations avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché.

2. L'AMORTISSEMENT

1. DÉFINITION

L'amortissement est une technique comptable qui permet de constater forfaitairement, chaque année, la dépréciation d'éléments de l'actif, consécutive à l'usage, au temps, à leur obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles et de dégager des ressources destinées à les renouveler. Cette procédure permet de faire apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge relative à leur remplacement.

Cette définition exclue de facto les biens qui ne subissent pas de dépréciation due à l'usage et au temps :

- Le droit au bail ;
- Les terrains ;
- Les immobilisations financières.

2. LA DURÉE D'AMORTISSEMENT

La durée d'amortissement est propre à chaque catégorie de bien. Elle est fixée par délibération de l'assemblée délibérante (DE 114-23 du 22 décembre 2023) et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires.

L'instruction budgétaire et comptable M57 rend l'amortissement au prorata temporis obligatoire. La Ville de Canteleu a décidé de prendre pour date de départ de l'amortissement la date de mandatement.

Enfin, l'amortissement est par principe linéaire, c'est-à-dire réparti de manière égale sur la durée de vie du bien.

3. LES ÉCRITURES D'AMORTISSEMENTS

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu à :

- Une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- Une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

Ces deux mouvements sont de même montant. La dotation aux amortissements est une dépense obligatoire.

8. LA GESTION DE LA DETTE DE LA TRÉSORERIE

1. LA GESTION DE LA DETTE

1. LA DETTE PROPRE

Le Code Général des Collectivités Territoriales prévoit que les communes peuvent recourir à l'emprunt. Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement d'investissements. Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin de financement de la section d'investissement. En aucun cas, l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance de ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres. Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement. Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

Le recours à l'emprunt est de la compétence de l'assemblée délibérante, compétence qui peut être déléguée à l'Autorité territoriale. Un rapport retraçant l'évolution de l'encours de dette et des opérations réalisées au cours de l'exercice est établi annuellement.

Plusieurs annexes sont présentées dans les différents documents budgétaires.

2. LA DETTE GARANTIE

La garantie d'emprunt est un engagement par lequel la commune accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter le recours à l'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur. La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est prise par délibération de l'assemblée délibérante. Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement, est ensuite signé par l'Autorité territoriale. À Canteleu, la garantie proposée à l'assemblée délibérante porte généralement sur 50% maximum de l'emprunt souscrit.

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises à certaines règles prévues par la loi du 5 janvier 1988 modifiée, dite « loi Galland ». Ces limitations ne sont pas applicables pour les opérations de construction, d'acquisition ou d'amélioration de logements réalisés par les organismes d'habitation à loyer modéré ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'État.

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte administratif, et qui mentionne :

- La liste des organismes au bénéfice desquelles la commune a garanti un emprunt ;
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

2. LA GESTION DE LA TRÉSORERIE

Chaque collectivité dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés. Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie) mais elles ne peuvent pas être placées. À l'inverse, des besoins en trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion pour sa trésorerie afin d'optimiser au mieux son évolution.

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps, entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes. Les crédits concernés ne donnent pas lieu à une recette budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont pas inscrits au budget. Ils sont gérés directement par le comptable public.

Le recours à une ligne de trésorerie relève de la compétence de l'assemblée délibérante qui peut être déléguée à l'Autorité territoriale.

9. LA RESPONSABILITÉ FINANCIÈRE DES GESTIONNAIRES PUBLICS

La réforme de la responsabilité financière des gestionnaires publics marque un changement culturel majeur : le passage d'une logique de conformité à une logique de gestion des risques, avec des implications directes sur les pratiques managériales, les processus internes et la prise de décision.

1. LE NOUVEAU RÉGIME DE RESPONSABILITÉ

1. CONTEXTE DE LA RÉFORME

Cette réforme, fondée sur l'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022, entre dans le programme « Action publique 2022 », dont l'objectif est de responsabiliser les gestionnaires publics, et de moderniser la gestion publique.

Le résultat de ce travail, engagé depuis 2019, est l'unification du régime des ordonnateurs et des comptables, ainsi que la création d'une 7^{ème} chambre de la Cour des comptes.

Ce nouveau cadre est en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2023, avec une construction jurisprudentielle en cours.

Le régime nouvellement créé s'articule autour de 10 infractions définies dans le Code des juridictions financières :

1. Le non-respect des règles en matière de contrôle budgétaire ;
2. L'engagement de dépenses sans en avoir le pouvoir ;
3. Le défaut de production des comptes ;
4. La gestion de fait ;
5. L'octroi d'un avantage injustifié ;
6. La violation de règles en matière de recettes, de dépenses et de gestion des biens ;
7. La faute grave de gestion dans une entreprise publique ;
8. La condamnation d'une personne publique à une astreinte ;
9. L'inexécution d'une condamnation de l'État ;
10. L'agissements ayant pour effet de faire échec à une procédure de mandatement d'office.

Ces infractions visent à protéger l'utilisation de l'argent public et à garantir la responsabilité financière des gestionnaires publics.

2. ÉVOLUTION DU RÉGIME

Avant 2023, il y avait un double régime : les ordonnateurs étaient jugés devant la Cour de discipline budgétaire et financière, et les comptables pouvaient voir leur responsabilité personnelle et pécuniaire engagées.

Depuis 2023, le régime de responsabilité des acteurs de la gestion publique a connu plusieurs évolutions majeures. La réforme a tout d'abord consacré l'abrogation de la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics, marquant ainsi une rupture avec le système antérieur. Désormais, la responsabilité est commune entre les ordonnateurs et les comptables, instaurant une approche plus globale et cohérente de la chaîne de gestion financière. Par ailleurs, l'intervention du juge est recentrée sur les situations les plus graves. Elle est désormais conditionnée à l'existence d'une faute grave ayant entraînée un préjudice financier significatif.

Dans cette logique, la réforme cherche également à sanctionner prioritairement l'auteur réel de la faute, c'est-à-dire celui dont l'action est directement à l'origine du manquement constaté. Toutefois, un mécanisme d'exonération de responsabilité est prévu pour les agents ayant agi sur la base d'un ordre écrit. Ainsi, lorsqu'un agent a exécuté les instructions de sa hiérarchie, il ne peut être sanctionné. Cette disposition protège les agents de bonne foi et souligne l'importance de la traçabilité des décisions administratives.

Ce nouveau cadre concerne principalement les agents publics territoriaux, qui se trouvent en première ligne dans l'application de ces règles. En revanche, les élus locaux demeurent en principe exemptés de ce régime de responsabilité, sauf dans certaines situations spécifiques prévues par les textes.

Dans son ensemble, cette réforme traduit une volonté de modernisation et de rationalisation de la responsabilité financière publique, en conciliant exigence de responsabilité et prise en compte des réalités du fonctionnement administratif.

L'objectif de la réforme est donc de **recentrer la responsabilité sur des fautes graves**, causant un préjudice financier significatif, et sortir d'une logique de contrôle purement formel pour aller vers un pilotage par les risques.

3. PROTECTION FONCTIONNELLE

Depuis la décision du CE le 29 janvier 2025, la protection fonctionnelle ne couvre pas les procédures engagées devant la Cour des comptes au titre du nouveau régime de responsabilité financière.

Les agents poursuivis devant la Cour des comptes **doivent donc assumer eux-mêmes leur défense**.

2. LE PRINCIPE DE SÉPARATION MAINTENU

Bien que le régime de responsabilité ait été unifié, le principe fondamental de séparation ordonnateur/ comptable demeure structurant pour l'organisation financière publique : les ordonnateurs décident et engagent la dépense, et les comptables publics contrôlent, paient et sont garants de la régularité comptable.

La réforme unifiée ne supprime pas la séparation fonctionnelle : elle la replace dans un cadre de responsabilité **commune** lorsque les fautes concourent à un même préjudice financier.

Pour préciser, les **conditions d'engagement de la responsabilité** sont : une faute grave, caractérisée aux règles comptables ou de commande publique, et un **préjudice significatif** apprécié au regard du budget de l'entité.

Devant la Cour des comptes, la notion de justiciable recouvre un ensemble élargi d'acteurs intervenant dans la gestion des fonds publics. Il s'agit en premier lieu des fonctionnaires et agents des collectivités territoriales, les ordonnateurs de second rang, tels que les chefs de service, ou toute personne prenant part, de manière effective, à la gestion publique (régisseur).

Par exception, un agent peut être exonéré de sa responsabilité dans certaines situations bien encadrées. Tel est le cas lorsqu'il a agi sur instruction de son supérieur hiérarchique ou sur ordre écrit émanant de l'exécutif. Enfin, l'agent peut également être déchargé de toute responsabilité en présence de circonstances particulières, telles que la force majeure ou le fait d'un tiers. Ces situations, extérieures et imprévisibles, viennent rompre le lien entre l'action de l'agent et le dommage constaté, justifiant ainsi l'absence de sanction.

3. LA RESPONSABILITÉ DE L'ORDONNATEUR EN COMMANDE PUBLIQUE

La commande publique constitue l'un des domaines les plus sensibles du nouveau régime de responsabilité, en raison des enjeux financiers et juridiques qu'elle recouvre. Elle se caractérise d'abord par l'engagement des dépenses souvent importantes, impliquant une vigilance accrue dans la gestion et le respect des procédures.

Ce domaine est également marqué par des risques élevés de non-conformité, liés à la complexité des règles applicables en matière de marchés publics et de gestion budgétaire. La responsabilité y est, en outre, partagée entre de nombreux acteurs : élus, services techniques, services financiers et comptables, ce qui peut rendre plus délicate l'identification de l'origine d'une éventuelle faute.

Dans ce cadre, le non-respect des règles budgétaires et comptables constitue une infraction susceptible d'être sanctionnée. La jurisprudence récente témoigne d'ailleurs d'un intérêt croissant du juge financier pour les situations dans lesquelles des avantages injustifiés sont accordés dans le cadre contractuel, qu'il s'agisse du choix du titulaire, des modifications en cours d'exécution ou encore de l'octroi de subventions liées.

4. LES SANCTIONS APPLICABLES

En cas de faute reconnue, l'agent peut être sanctionné d'une amende plafonnée à 6 mois de traitement, ou 1 mois en cas d'infractions formelles.

Une infraction formelle signifie que ce n'est pas le dommage qui est sanctionné, mais la violation de la règle en elle-même.

Sont prises en considération les circonstances, notamment la gravité de la faute et/ou la réitération.

Le cumul des procédures et des sanctions est possible car chaque régime poursuit une finalité différente :

Type de responsabilité	Objet	Juge
Responsabilité financière	Sanctionner les fautes graves portant atteinte à l'ordre public financier	7 ^{ème} chambre de la Cour des comptes
Disciplinaire	Sanctionner les manquements aux obligations professionnelles	Conseil de discipline / autorité territoriale
Pénale	Sanctionner les infractions pénales	Juge pénal
Civile	Réparer un préjudice	Juge administratif ou civil

Le cumul de procédures et de sanctions est admis dans certaines conditions bien définies. Il est ainsi possible lorsque les différentes procédures engagées poursuivent des finalités complémentaires et portent sur des aspects distincts d'un même comportement, permettant ainsi d'appréhender celui-ci sous plusieurs angles sans redondance juridique. Ce cumul doit également être prévisible pour les personnes concernées, afin de garantir le respect des principes de sécurité juridique et de transparence. En outre, les procédures doivent être conduites de manière coordonnée, de sorte à éviter toute répétition inutile dans la collecte et l'appréciation des preuves.

Fait à CANTELEU, le

Le Maire,

Tom DELAHAYE

DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 29 juin 2026 à 20:30, le Conseil Municipal de la Ville de Canteleu, régulièrement convoqué, s'est réuni au lieu habituel de leurs séances, à l'Hôtel de Ville de CANTELEU, sous la présidence de M. DELAHAYE Tom.

Étaient présents : 30 membres, formant la majorité des Conseillers en exercice :

M. DELAHAYE, Maire ;
M. SEVILLA, Mme KHERCHOUCHE, Mme TAFFOREAU, M. LEVILLAIN, Mme LABRANCHE, M. CONFAIS,
Mme ONONGO, M. BUREL, Adjoint au maire ;
Mme PARIN, M. HARRANDO, Mme LERICHE, Mme GRIEUX, M. GARCIA, M. BENARD, M. COQUE,
M. DEBONNAIRE, M. AHMAR, M. GALLET, Mme KILICASLAN, Mme TIRELLE, Mme GAYA-HERISONY,
Mme CLERO, M. DOLIGNON, Mme PIQUOT, M. LAVAUD, Mme CAILLY, M. MOUDNI, Mme TAKHTOUKH,
M. MIRIANON, Conseillers Municipaux.
Étaient représentés :
M. WÜRCKER a donné pouvoir à Mme GRIEUX, Mme BARTHELEMY a donné pouvoir à Mme LABRANCHE,
Mme DUHAMEL a donné pouvoir à Mme TIRELLE.

N° ACTE : DE-105/26

OBJET : Compte Financier Unique 2026 - Budget principal - Ville de Canteleu

VU :

- Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.1612-1 et suivants, L.2311-1 et suivants, et L.2313-1,
- Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ; Vu l'instruction budgétaire et comptable M57,
- Vu le décret n°2025-1428 du 30 décembre 2025 relatif à la généralisation du Compte Financier Unique,
- L'avis de la commission municipale Finances du 16 juin 2026,

CONSIDERANT QUE:

- le CFU se substitue au compte administratif et au compte de gestion ;
- les objectifs d'amélioration de la qualité comptable et de transparence financière ;
- la nécessité d'anticiper cette réforme ;
- Les services municipaux sont chargés de la mise en conformité des procédures internes et des outils de gestion, en lien avec le comptable public.
- Le Conseil municipal sera informé des modalités opérationnelles de mise en œuvre.

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- D'approuver la mise en place du compte financier unique.

Pour extrait conforme,
Suivent les signatures ...

Le Maire

A blue ink signature, appearing to be 'Tom DELAHAYE', is written over a horizontal line.

Tom DELAHAYE

Le maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte. Selon les dispositions prévues aux articles R.421-1 à R.421-5 du Code de justice administrative, cet **acte** peut faire l'objet, **dans un délai de 2 mois à compter de sa publication ou sa notification** :

- d'un recours gracieux motivé auprès du Maire,

- d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Rouen, 53 avenue Gustave Flaubert, 76000 ROUEN.

L'application Télérecours est accessible par le site www.telerecours.fr.

Loi du 2 mars 1982

DELIBERATION EXECUTOIRE

Exécutoire le : 02/07/2026

Affichage le : 02/07/2026

Notification le : 02/07/2026

Préfecture le : 02/07/2026

ID DEMAT : 076-217601574-20260629-
Imc1H13563H1-DE

DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 29 juin 2026 à 20:30, le Conseil Municipal de la Ville de Canteleu, régulièrement convoqué, s'est réuni au lieu habituel de leurs séances, à l'Hôtel de Ville de CANTELEU, sous la présidence de M. DELAHAYE Tom.

Étaient présents : 30 membres, formant la majorité des Conseillers en exercice :

M. DELAHAYE, Maire ;
M. SEVILLA, Mme KHERCHOUCHE, Mme TAFFOREAU, M. LEVILLAIN, Mme LABRANCHE, M. CONFAIS,
Mme ONONGO, M. BUREL, Adjoints au maire ;
Mme PARIN, M. HARRANDO, Mme LERICHE, Mme GRIEUX, M. GARCIA, M. BENARD, M. COQUE,
M. DEBONNAIRE, M. AHMAR, M. GALLET, Mme KILICASLAN, Mme TIRELLE, Mme GAYA-HERISONY,
Mme CLERO, M. DOLIGNON, Mme PIQUOT, M. LAVAUD, Mme CAILLY, M. MOUDNI, Mme TAKHTOUKH,
M. MIRIANON, Conseillers Municipaux.
Étaient représentés :
M. WÜRCKER a donné pouvoir à Mme GRIEUX, Mme BARTHELEMY a donné pouvoir à Mme LABRANCHE,
Mme DUHAMEL a donné pouvoir à Mme TIRELLE.

N° ACTE : DE-106/26

OBJET : Adhésion à l'association les Amis de la Gendarmerie

VU :

- le Code général des collectivités territoriales
- la délibération n°DE-008/26 du 09 février 2026 portant adoption du budget primitif 2026 du budget principal de la ville,
- l'intérêt communal attaché au soutien des actions de la Gendarmerie,
- L'avis de la commission municipale Finances du 16 juin 2026,

CONSIDERANT QUE :

- l'association a pour vocation de faire connaître, soutenir et promouvoir les valeurs de la Gendarmerie Nationale,
- elle regroupe notamment des collectivités territoriales, illustrant le lien étroit entre élus et forces de sécurité,
- cette adhésion permet de renforcer les relations entre la Ville et les acteurs de la sécurité publique,
- elle contribue à la politique de sécurité municipale en favorisant la prévention et la coordination des acteurs,
- elle offre un accès à des actions de sensibilisation et d'information en matière de sécurité.

Le Conseil Municipal décide par 31 voix pour et 2 voix contre :

- d'approuver l'adhésion de la Ville de Canteleu à l'association « Les Amis de la Gendarmerie ».
- de prévoir au budget le montant de la cotisation annuelle à 100 €.
- d'imputer la dépense sur le compte 6281.

Pour extrait conforme,
Suivent les signatures ...

Le Maire



Tom DELAHAYE

Le maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte. Selon les dispositions prévues aux articles R.421-1 à R.421-5 du Code de justice administrative, cet **acte** peut faire l'objet, **dans un délai de 2 mois à compter de sa publication ou sa notification** :

- d'un recours gracieux motivé auprès du Maire,

- d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Rouen, 53 avenue Gustave Flaubert, 76000 ROUEN.

L'application Télérecours est accessible par le site www.telerecours.fr.

Loi du 2 mars 1982

DELIBERATION EXECUTOIRE

Exécutoire le : 02/07/2026

Affichage le : 02/07/2026

Notification le : 02/07/2026

Préfecture le : 02/07/2026

ID DEMAT : 076-217601574-20260629-
Imc1H13610H1-DE



CHARTRE D'ENGAGEMENT
DES PARTENAIRES

Fait à Caen le 11/05/2026

Pour le Partenaire
DELAHAYE TO M

Le partenaire :

Raison sociale (Nom de la structure)	COM MUNE DE CANTELEU
SIRET	21760157400163
Adresse	Maison de la Musique et de la Danse 4 place Michel TOUYE 76380 CANTELEU
Téléphone	0232832790
Email	ec.musique.danse@ville-canteleu.fr
Site internet	https://www.ville-canteleu.fr/bouger-sortir/culture/maison-de-la-musique-et-de-la-danse/
Numéro d'adhésion	8293

Représenté par :

Nom et prénom (la personne habilitée à signer la présente convention)	DELAHAYE TOM
Fonction	Maire
Téléphone	0677456038
Email	contact@ville-de-canteleu.fr

Demande(s) du partenaire :

Sous réserve de validation par la Région, LE PARTENAIRE demande à être agréé par la Région Normandie au titre du ou des atouts(s) suivant(s) :

Pratique artistique

[] Ma structure est une association à but non lucratif, elle est située en Normandie, elle a une existence de 3 ans minimum et elle bénéficie d'un autre financement public (communal, intercommunal ou départemental) ou d'intervenants ayant un diplôme d'Etat (DE) ou un certificat d'aptitude (CA) correspondant à la ou les disciplines proposées

Engagements des partenaires

Les partenaires du dispositif s'engagent à :

- Respecter le règlement et la charte d'engagement de sécurité et de confidentialité des données (présentée ci-dessus) tout au long de la durée de leur partenariat et ce jusqu'au terme du marché de la Région avec son prestataire ;
- Promouvoir auprès des jeunes l'accès au dispositif pour lequel il a été accepté ;
- Assurer l'accueil des jeunes et de leur famille, les renseigner et les accompagner dans leurs démarches ;
- Informer la Région en cas de cessation d'activité ou de cessation de partenariat ;
- Transmettre les éléments d'information nécessaires à une communication sur ses activités et son actualité ;
- Mentionner son adhésion au dispositif sur ses propres supports de communication (affiches, brochures, programmes, site internet...) dans le respect de la charte graphique décidée par la Région ;
- Mettre en valeur les supports de promotion du dispositif qui lui sont fournis par la Région ;
- Respecter la réglementation relative au traitement de données à caractère personnel, conformément à la charte jointe en annexe ;
- Accepter d'être référencé sur le site internet, sur les publications concernant la liste des partenaires du dispositif et sur la communication afférente au dispositif.

De plus, les partenaires "services" s'engagent à :

- Accepter les QR codes ou coupons de prépaiement présentés par les bénéficiaires comme moyen de paiement pendant leurs horaires d'ouverture ;
- N'accorder une prestation qu'au bénéficiaire désigné, compte tenu du caractère strictement nominatif des avantages ;
- Vendre les biens ou facturer le service avec les Atouts correspondant strictement à la définition du dispositif pour lequel ils sont accrédités par la Région ;
- Facturer avec les Atouts le coût réel du bien ou service rendu et en informer clairement le bénéficiaire ;
- Proposer et diffuser des bons plans à destination des jeunes adhérents ;
- Communiquer sur le dispositif.

Clause de confidentialité et de sécurité des données auprès de la Région Normandie

Le partenaire s'engage auprès de la Région Normandie, dans le cadre d'Atouts Normandie et du marché public n°2024-0285, à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (dit, « Règlement européen sur la protection des données »), et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (dite « loi informatique et libertés »).

Conformément à l'article 32 du Règlement européen sur la protection des données, le partenaire s'engage auprès de la Région Normandie à prendre toutes précautions utiles afin de préserver la sécurité des données et notamment à respecter les clauses ci-après et à les faire respecter par son personnel :

- Ne traiter les données que pour la(les) seule(s) finalité(s) qui fait (font) l'objet du dispositif ;
- Garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du dispositif ;
- Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel s'engagent à veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel s'engagent à respecter la confidentialité ;
- Prendre toutes les mesures de sécurité afin d'empêcher que les données ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées ;
- Notifier à la Région, sans délai, tout incident de sécurité mettant en péril ou ayant impacté les données.

A ce titre, le partenaire ne pourra sous-traiter l'exécution des prestations à une autre société, ni procéder à une cession de contrat sans l'accord préalable de la collectivité.

En fin de partenariat, le titulaire s'engage à procéder à la destruction de tous fichiers et documents contenant des données à caractère personnel échangées dans le cadre du dispositif.

La Région Normandie se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraîtrait utile pour constater le respect des obligations précitées par le partenaire.

En cas de non-respect des dispositions précitées, la responsabilité du partenaire peut également être engagée sur la base des dispositions des articles 226-17 et 226-5 du code pénal.

Si un contrat unit la Région Normandie et l'organisme précité, la Région pourra prononcer la résiliation immédiate du contrat, sans indemnité en faveur du partenaire, en cas de violation du secret professionnel ou de non-respect des dispositions précitées.

En signant électroniquement la charte d'engagement, le partenaire accepte et s'engage à respecter le règlement du dispositif sollicité, la clause de confidentialité et de sécurité des données et certifie sur l'honneur que : les informations données à la Région Normandie sont sincères et exactes. Il a conscience, qu'en cas de fausse déclaration, la Région pourra demander le remboursement des sommes indûment perçues et supprimer son compte de la plateforme.

DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 29 juin 2026 à 20:30, le Conseil Municipal de la Ville de Canteleu, régulièrement convoqué, s'est réuni au lieu habituel de leurs séances, à l'Hôtel de Ville de CANTELEU, sous la présidence de M. DELAHAYE Tom.

Étaient présents : 30 membres, formant la majorité des Conseillers en exercice :

M. DELAHAYE, Maire ;
M. SEVILLA, Mme KHERCHOUCHE, Mme TAFFOREAU, M. LEVILLAIN, Mme LABRANCHE, M. CONFAIS,
Mme ONONGO, M. BUREL, Adjoint au maire ;
Mme PARIN, M. HARRANDO, Mme LERICHE, Mme GRIEUX, M. GARCIA, M. BENARD, M. COQUE,
M. DEBONNAIRE, M. AHMAR, M. GALLET, Mme KILICASLAN, Mme TIRELLE, Mme GAYA-HERISONY,
Mme CLERO, M. DOLIGNON, Mme PIQUOT, M. LAVAUD, Mme CAILLY, M. MOUDNI, Mme TAKHTOUKH,
M. MIRIANON, Conseillers Municipaux.
Étaient représentés :
M. WÜRCKER a donné pouvoir à Mme GRIEUX, Mme BARTHELEMY a donné pouvoir à Mme LABRANCHE,
Mme DUHAMEL a donné pouvoir à Mme TIRELLE.

N° ACTE : DE-107/26

OBJET : Partenariat avec la Région Normandie - adhésion au dispositif ATOUTS NORMANDIE et la Maison de la Musique et de la Danse

VU :

- Le Code Général des Collectivités Territoriales,
- L'arrêté n°FC112/02 du 04 juillet 2002 portant création de la régie de recettes pour le fonctionnement des activités de la Maison de la Musique et de la Danse,
- L'avis de la commission municipale Jeunesse - Sport du 17 juin 2026,

CONSIDERANT QUE :

- La Région Normandie a déployé une plateforme à compter du 1^{er} juillet 2025 pour la gestion du dispositif ATOUTS NORMANDIE,
- La Ville de Canteleu est déjà partenaire du dispositif ATOUTS NORMANDIE pour l'Espace Culturel François Mitterrand depuis plusieurs années, ceci afin de favoriser l'accès à la culture,
- La carte ATOUTS NORMANDIE permet aux jeunes âgés de 16 à 25 ans de bénéficier d'une aide financière afin d'accéder à l'inscription aux activités des partenaires.

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- d'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer la charte d'engagement ci-annexée ainsi que tous documents afférents, pour la Maison de la Musique et de la Danse.

Pour extrait conforme,
Suivent les signatures ...

Le Maire

A blue ink signature, likely of Tom Delahaye, written over a horizontal line.

Tom DELAHAYE

Le maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte. Selon les dispositions prévues aux articles R.421-1 à R.421-5 du Code de justice administrative, cet **acte** peut faire l'objet, **dans un délai de 2 mois à compter de sa publication ou sa notification** :

- d'un recours gracieux motivé auprès du Maire,

- d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Rouen, 53 avenue Gustave Flaubert, 76000 ROUEN.

L'application Télérecours est accessible par le site www.telerecours.fr.

Loi du 2 mars 1982

DELIBERATION EXECUTOIRE

Exécutoire le : 02/07/2026

Affichage le : 02/07/2026

Notification le : 02/07/2026

Préfecture le : 02/07/2026

ID DEMAT : 076-217601574-20260629-
lmc1H13583H1-DE

DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 29 juin 2026 à 20:30, le Conseil Municipal de la Ville de Canteleu, régulièrement convoqué, s'est réuni au lieu habituel de leurs séances, à l'Hôtel de Ville de CANTELEU, sous la présidence de M. DELAHAYE Tom.

Étaient présents : 30 membres, formant la majorité des Conseillers en exercice :

M. DELAHAYE, Maire ;
M. SEVILLA, Mme KHERCHOUCHE, Mme TAFFOREAU, M. LEVILLAIN, Mme LABRANCHE, M. CONFAIS,
Mme ONONGO, M. BUREL, Adjoints au maire ;
Mme PARIN, M. HARRANDO, Mme LERICHE, Mme GRIEUX, M. GARCIA, M. BENARD, M. COQUE,
M. DEBONNAIRE, M. AHMAR, M. GALLET, Mme KILICASLAN, Mme TIRELLE, Mme GAYA-HERISONY,
Mme CLERO, M. DOLIGNON, Mme PIQUOT, M. LAVAUD, Mme CAILLY, M. MOUDNI, Mme TAKHTOUKH,
M. MIRIANON, Conseillers Municipaux.
Étaient représentés :
M. WÜRCKER a donné pouvoir à Mme GRIEUX, Mme BARTHELEMY a donné pouvoir à Mme LABRANCHE,
Mme DUHAMEL a donné pouvoir à Mme TIRELLE.

N° ACTE : DE-108/26

OBJET : Acquisition pour partie d'une emprise foncière du domaine public - Parvis du local
A2J - Rue Alexandre Dumas - Métropole Rouen Normandie - Ville de CANTELEU -
Rectificatif

VU :

- Le Code Général des Collectivités Territoriales,
- Le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques,
- L'avis des Domaines en date du 3 juillet 2025,
- La délibération n°DE-18/26 en date du 9 février 2026 portant sur l'acquisition de cette emprise foncière,
- L'approbation de ladite cession par le Conseil de la Métropole Rouen Normandie en date du 9 février 2026,
- L'avis de la commission municipale Finances du 16 juin 2026,

CONSIDERANT QUE:

- Une erreur a été constatée sur le montant d'acquisition d'une emprise foncière de 350 m², sise rue Alexandre Dumas (76380), dans la délibération n°DE-18/26 susvisée,
- Il convient de rectifier ce montant afin de pouvoir procéder à la signature de l'acte notarié,

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- de confirmer son intention d'acquérir ladite parcelle pour un montant maximum de 3 150 € auprès de la Métropole Rouen Normandie (hors frais de notaire) correspondant à l'estimation du service des domaines d'un montant de 3 500 € avec l'application d'une décôte de 10 %,
- d'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer les actes afférents à cette acquisition,
- de régler les frais notariaux et divers correspondants à cette acquisition

Pour extrait conforme,
Suivent les signatures ...

Le Maire

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Tom DELAHAYE', is written over a faint rectangular stamp.

Tom DELAHAYE

Le maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte. Selon les dispositions prévues aux articles R.421-1 à R.421-5 du Code de justice administrative, cet acte peut faire l'objet, **dans un délai de 2 mois à compter de sa publication ou sa notification** :

- d'un recours gracieux motivé auprès du Maire,

- d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Rouen, 53 avenue Gustave Flaubert, 76000 ROUEN.

L'application Télérecours est accessible par le site www.telerecours.fr.

Loi du 2 mars 1982

DELIBERATION EXECUTOIRE

Exécutoire le : 02/07/2026

Affichage le : 02/07/2026

Notification le : 02/07/2026

Préfecture le : 02/07/2026

ID DEMAT : 076-217601574-20260629-
Imc1H13581H1-DE

DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 29 juin 2026 à 20:30, le Conseil Municipal de la Ville de Canteleu, régulièrement convoqué, s'est réuni au lieu habituel de leurs séances, à l'Hôtel de Ville de CANTELEU, sous la présidence de M. DELAHAYE Tom.

Étaient présents : 30 membres, formant la majorité des Conseillers en exercice :

M. DELAHAYE, Maire ;
M. SEVILLA, Mme KHERCHOUCHE, Mme TAFFOREAU, M. LEVILLAIN, Mme LABRANCHE, M. CONFAIS, Mme ONONGO, M. BUREL, Adjoints au maire ;
Mme PARIN, M. HARRANDO, Mme LERICHE, Mme GRIEUX, M. GARCIA, M. BENARD, M. COQUE, M. DEBONNAIRE, M. AHMAR, M. GALLET, Mme KILICASLAN, Mme TIRELLE, Mme GAYA-HERISONY, Mme CLERO, M. DOLIGNON, Mme PIQUOT, M. LAVAUD, Mme CAILLY, M. MOUDNI, Mme TAKHTOUKH, M. MIRIANON, Conseillers Municipaux.
Étaient représentés :
M. WÜRCKER a donné pouvoir à Mme GRIEUX, Mme BARTHELEMY a donné pouvoir à Mme LABRANCHE, Mme DUHAMEL a donné pouvoir à Mme TIRELLE.

N° ACTE : DE-109/26

OBJET : Convention de portage avec l'Etablissement Public Foncier de Normandie de l'îlot Dumas dans le cadre de la rénovation urbaine de ce quartier - Autorisation de signature

VU :

- Le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L. 1111-1 et L. 1111-2,
- La délibération n°53/22 prise en séance de Conseil Municipal le 13 juin 2022 portant sur l'autorisation de signature de la convention entre l'Établissement Public Foncier de Normandie et la Ville de Canteleu relative à une étude de préféabilité urbaine, technique et économique sur l'îlot Dumas,
- La délibération n°7 du 30 juin 2022 prise par le Conseil d'Administration de l'EPF de Normandie, acceptant le principe de portage de l'opération d'acquisition de biens du quartier Dumas pour le compte de la ville,
- La délibération n°126/22 du 19 décembre 2022 portant sur l'actualisation des acquisitions foncières par la Ville de Canteleu et d'autorisation de signature de la convention définitive du portage financier par l'Etablissement Public Foncier de Normandie (EPF de Normandie),
- L'avis de la commission municipale Finances du 16 juin 2026,

CONSIDERANT QUE:

- Dans le cadre du projet de rénovation urbaine du quartier de l'îlot Dumas, la Ville de Canteleu souhaite acquérir le site composé de six cases commerciales et d'appartements voués à la déconstruction pour redynamiser le secteur, créer un pôle santé et de commerces, ainsi que pour réaliser un programme de logements adaptés aux Seniors et à la population des Paralysés de France ;
- Les propriétés acquises par la ville sont les parcelles cadastrées AX 56, AX 59 et AC 12 ;
- Il reste acquérir par l'EPF de Normandie les parcelles cadastrées AC 11, 15, 43 et AX 60 sises rue Alexandre Dumas à Canteleu ;
- Le délai de mise en place du projet de rénovation du quartier rend nécessaire une période de réserve foncière et l'intervention de l'EPF de Normandie ;
- Le Conseil d'Administration de l'EPF de Normandie accepte le principe du portage financier de l'acquisition de ces biens tel que précisé dans la convention ci-annexée ;
- Les acquisitions seront réalisées, hors intervention du juge, dans la limite autant que possible de la valeur vénale fixée par France Domaine, selon les conclusions des négociations avec les propriétaires.

- La valeur vénale de la totalité des parcelles acquises et à acquérir est estimée aux alentours de 1 604 875 euros (hors frais de notaires et divers), pour une superficie globale estimée à 3234 m2.
- Il convient d'actualiser les propriétés restantes à acquérir par l'EPF de Normandie qui sont les parcelles AC 15, AX 60, AC 11 et 43 comportant un logement, un garage et une activité commerciale
- Les dates de rachat des parcelles déjà acquises par l'EPF de Normandie proposées par l'établissement sont les suivantes :
 - 13 novembre 2028 pour la parcelle AC numéro 14,
 - 25 janvier 2029 pour la parcelle AX numéro 57,
 - 28 mai 2029 pour les parcelles AC numéros 10, 42 et AX numéro 61,
 - 24 octobre 2029 pour la parcelle AC numéro 13,
 - 20 juin 2030 pour la parcelle AC numéro 16,
 - 30 octobre 2030 pour la parcelle AX numéro 58

Le Conseil Municipal décide par 31 voix pour, 2 abstentions :

- de poursuivre l'acquisition des biens (commerces, logements et garages) du quartier de l'Îlot Dumas permettant de requalifier ce dernier – biens dont les précisions sont susvisées , en sollicitant leur portage financier par l'EPF de Normandie, et ainsi de constituer les réserves foncières correspondantes ;
- d'approuver la caducité de la Convention de Réserve Foncière/Programme d'Action Foncière signée en date du 7 mars 2023 laquelle sera substituée par le nouveau dispositif contractuel de la convention d'intervention d'une durée de 8 ans,
- s'engage à ce que la commune de Canteleu rachète ou fasse racheter par un des tiers visés à la présente convention d'intervention ci-annexée à la présente délibération, les biens acquis dans un délais de cinq ans à compter de la date d'acquisition des biens,
- d'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer la convention et tous les documents nécessaires à son exécution et à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Pour extrait conforme,
Suivent les signatures ...

Le Maire



Tom DELAHAYE

Le maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte. Selon les dispositions prévues aux articles R.421-1 à R.421-5 du Code de justice administrative, cet acte peut faire l'objet, **dans un délai de 2 mois à compter de sa publication ou sa notification** :

- d'un recours gracieux motivé auprès du Maire,
 - d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Rouen, 53 avenue Gustave Flaubert, 76000 ROUEN.
- L'application Télérecours est accessible par le site www.telerecours.fr.

Loi du 2 mars 1982

DELIBERATION EXECUTOIRE

Exécutoire le : 02/07/2026

Affichage le : 02/07/2026

Notification le : 02/07/2026

Préfecture le : 02/07/2026

ID DEMAT : 076-217601574-20260629-
lmc1H13646H1-DE



Direction des Interventions
et du Foncier



Programme pluriannuel d'interventions 2022-2026
CONVENTION D'INTERVENTION
sur l'opération « ILOT DUMAS » - CANTELEU (76)

Adresse du site	Rue Alexandre Dumas
N° Projet	PO2025324
N° Convention	CONV20260040
Nature d'intervention	Foncier
N° Opération	924718 76 - CANTELEU « ILOT DUMAS »
Enveloppe financière	1.604.875 €
Observations	

ENTRE,

La **Commune de CANTELEU**, représentée par son Maire, Monsieur Tom DELAHAYE,
Désignée ci-après par le terme "la Collectivité".

D'une part,

ET,

L'Établissement Public Foncier de Normandie, établissement public de l'Etat à caractère industriel et commercial (EPIC) créé par le décret n° 68-376 du 26 avril 1968 portant création de l'Établissement Public de la Basse-Seine, modifié par les décrets n° 77-8 du 3 janvier 1977, n° 2000-1073 du 31 octobre 2000 et n° 2004-1149 du 28 octobre 2004, n° 2009-1542 du 11 décembre 2009, n°2012-1247 du 07 novembre 2012, n° 2014-1732 du 29 décembre 2014 et n° 2015-979 du 31 juillet 2015, l'ordonnance n° 2011-1068 du 8 septembre 2011, le décret n° 2011-1900 du 20 décembre 2011 et n° 2018-777 du 7 septembre 2018 et le décret n° 2025-242 du 17 mars 2025, représenté par son Directeur Général par Intérim, Monsieur Gilles GAL,

Désigné ci-après par son sigle "EPF Normandie".

D'autre part.

VU :

- La délibération de la Collectivité en date du ***
- La délibération du Conseil d'Administration en consultation écrite de l'EPF Normandie ayant accepté le portage foncier de cette opération par délibération du 30 juin 2022,
- La délibération du Conseil d'Administration de l'EPF Normandie en date du 28 novembre 2025 autorisant le Directeur Général à signer la convention d'interventions sur le périmètre et l'enveloppe financière ci-dessous visés.

IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIV

PRÉAMBULE

L'EPF Normandie a pour vocation de réaliser :

- Des opérations immobilières et foncières de nature à faciliter l'aménagement au sens du code de l'urbanisme – et notamment par le portage foncier des sites, la reconversion des friches industrielles, la réhabilitation des sites urbains dégradés et de leurs abords, la protection des espaces agricoles, la préservation des espaces naturels remarquables – et à contribuer à l'aménagement du territoire ;
- Ainsi que des études et travaux contribuant aux mêmes objectifs.

L'EPF Normandie exerce ses missions dans le cadre d'un programme pluriannuel d'intervention (PPI), fixant pour cinq ans le cadre technique, territorial et financier des interventions de l'Établissement. Le PPI 2022-2026 définit cinq orientations prioritaires :

- 1) La continuité dans l'effort de production au service de toutes les collectivités Normandes,
- 2) La sobriété, pour une gestion économe du foncier et du patrimoine,
- 3) La résilience pour préserver toutes les capacités de rebond des territoires,
- 4) L'inclusion, pour favoriser le développement du logement et des équipements publics essentiels,
- 5) La production pour favoriser la réindustrialisation Normande.

De plus, dans le cadre de la convention Région Normandie / EPF Normandie 2022/2026, l'EPF Normandie cofinance et assure la maîtrise d'ouvrage de certaines opérations de résorption de friches, à la demande et au bénéfice des collectivités locales et de leurs établissements publics.

Dans ce contexte, la Collectivité a souhaité mobiliser l'EPF Normandie pour concourir à la réalisation de son opération tiroir avec un programme intégrant des logements (adaptés à la population des paralysés de France mais aussi aux séniors), des commerces (quatre au total) et un pôle santé.

La commune de CANTELEU (76380) a sollicité l'EPF Normandie, en vue de l'acquisition de parcelles sises sur son territoire et cadastrées section AC numéros 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 42, 43, 44 et AX numéros 56, 57, 58, 59, 60, 61 pour une contenance totale de 32a 34ca.

La présente Convention vise donc à définir, pour ce projet, un cadre unique d'intervention de l'EPF Normandie pour le compte de la Collectivité qui pourra faire ultérieurement l'objet d'adaptation par voie d'avenant pour compléter l'accompagnement de l'EPF Normandie si nécessaire.

A noter que la Collectivité et l'EPF Normandie ont initié la maîtrise foncière de ce secteur en amont de cette convention d'intervention. En effet, une prise en charge de cette opération « CANTELEU ILOT DUMAS » au titre d'une convention de réserve foncière du 7 Mars 2023 avait été faite sous couvert de la délibération du Conseil d'Administration de l'EPF Normandie en consultation écrite du 30 juin 2022.

Dans ce cadre, l'EPF Normandie a déjà procédé à l'acquisition des parcelles suivantes :

- Parcelle cadastrée section AC n° 14 pour 1a 55ca, par acte du 13 Novembre 2023,
- Parcelle cadastrée section AX n° 57 pour 1a 20ca, par acte du 25 janvier 2024,
- Parcelles cadastrées section AC n° 10, 42 et AX n°61 pour 2a 63ca, par acte du 28 Mai 2024,
- Parcelle cadastrée section AC n° 13 pour 1a 58ca, par acte du 24 Octobre 2024,
- Parcelle cadastrée section AC n° 16 pour 4a 71ca, par acte du 20 Juin 2025,
- Parcelle cadastrée section AX n° 58 pour 80ca, par acte du 30 Octobre 2025.

Cela étant exposé, il a été convenu ce qui suit.

ARTICLE 1 : OBJET

Le présent contrat constitue un nouveau dispositif contractuel entre les parties, qui vient se substituer, à sa date de signature, au précédent contrat de réserve foncière en date du 7 Mars 2023 avec la Collectivité. En conséquence, la Convention de réserve foncière est caduque.

ARTICLE 2 : NATURE ET CONSISTANCE DE L'INTERVENTION DE L'EPF NORMANDIE

Au vu du contexte exposé ci-avant, la Collectivité a sollicité l'EPF Normandie pour mener l'intervention foncière décrite ci-dessous.

A la demande de la Collectivité, l'EPF Normandie procédera à l'**acquisition foncière** des parcelles restant à acquérir cadastrées Section AC numéros 11, 12, 15, 43, 44, AX numéros 56, 59, 60 sises à CANTELEU (76380), comprises dans le périmètre défini à l'ARTICLE 3 de la présente convention et cartographié en Annexe 1, avec pour objectif de constituer une réserve foncière et d'assurer la maîtrise du bien sur lequel des interventions pourront avoir lieu.

L'enveloppe du projet d'acquisition est fixée au montant total de **1.604.875 € HT**, correspondant à la valeur foncière et aux frais annexes inhérents à la maîtrise du foncier (notamment les frais de notaire, les commissions d'agence à la charge de l'acquéreur, les éventuelles indemnités d'éviction, etc...).

L'acquisition par l'EPF Normandie des parcelles susvisées est intervenue pour un montant brut de 814.178,69 euros.

ARTICLE 3 : PERIMETRE D'INTERVENTION

Les missions de maîtrise foncière s'exerceront sur le périmètre d'intervention tel que défini à l'Annexe 1 de la présente convention, laquelle a pleine valeur contractuelle.

ARTICLE 4 : MODALITES D'ACQUISITION

L'EPF Normandie intervient pour le compte de la Collectivité et en son nom.

Il peut réaliser des acquisitions par voie amiable, par voie de préemption (en ce compris la préemption sur adjudication), par voie d'expropriation, par l'exercice du droit de priorité ou dans le cadre de la procédure de délaissement, sur sollicitation préalable et motivée de la Collectivité dans le(s) périmètre(s) d'intervention susvisé(s) et dans les conditions ci-après mentionnées.

L'EPF Normandie ne peut pas, sans décision préalable de passer outre de son autorité de tutelle, acquérir à l'amiable, par adjudication ou par exercice du droit de préemption, à un montant supérieur à l'évaluation domaniale. Il en va de même, en cas d'acquisition poursuivie par voie d'expropriation, pour la notification des offres amiables, la passation d'un acte de cession amiable avant ou après Déclaration d'utilité publique, ou d'un traité d'adhésion à une ordonnance d'expropriation.

La décision d'acquérir relève *in fine* de l'EPF Normandie qui sera seul juge de l'opportunité ou non d'y procéder.

Lorsque la Collectivité sollicite l'intervention de l'EPF Normandie pour l'acquisition d'un ensemble immobilier ayant accueilli une activité industrielle, susceptible de générer une pollution du site, ce dernier lui communiquera, préalablement à l'acquisition, les informations recueillies sur l'état des biens :

- Auprès du propriétaire, conformément aux dispositions de l'article L. 514-20 du code de l'environnement,
- Par l'intermédiaire des Services de l'État,
- Par le biais d'un diagnostic technique ou tout autre moyen approprié.

La Collectivité s'oblige, pour sa part, à porter à la connaissance de l'EPF Normandie, toute information utile en sa possession.

La Collectivité s'engage à l'issue du portage à prendre le bien en l'état, quelles que soient les contraintes susceptibles d'affecter encore son utilisation, y compris après la réalisation de travaux de démolition et de remise en état sous maîtrise d'ouvrage de l'EPF Normandie, et à n'exercer aucun recours contre l'EPF Normandie de ce chef.

Les mêmes conditions auraient matière à s'appliquer dans le cas d'une revente directe à un tiers acquéreur en substitution selon le cas prévu à l'ARTICLE 5 .

ARTICLE 4.1 : ACQUISITION AMIABLE

A la demande de la Collectivité, motivée par écrit, l'EPF Normandie procédera, après négociations de gré à gré, sur la Commune de CANTELEU à l'acquisition des immeubles cadastrés, section AC numéro 11 pour 1a 97ca, section AC numéro 12 pour 1a 55ca, section AC numéro 15 pour 1a 58ca, section AC numéro 43 pour 1a 07ca, section AC numéro 44 pour 6a 35ca, section AX numéro 56 pour 4a 61ca, section AX numéro 59 pour 80ca, section AX numéro 60 pour 1a 94ca.

Les négociations devront se dérouler au cours des 12 premiers mois de la signature de la présente convention et les premières acquisitions amiables être signées au cours des 24 mois suivants ladite signature. Cette durée de 36 mois pourra être modulée en fonction de l'orientation d'aménagement et des contraintes rencontrées, après échanges avec la Collectivité partenaire.

D'un commun accord entre les parties, la convention pourra être clôturée en cas d'absence d'avancée significative dans les acquisitions. Cette clôture devra être formalisée par un courrier de l'EPF Normandie en prenant acte, dans les conditions fixées aux articles 14 de la présente convention.

ARTICLE 4.2 : ACQUISITION PAR VOIE DE PREEMPTION, DE DROIT DE PRIORITE, OU DE DELAISSEMENT

La Collectivité pourra déléguer à l'EPF Normandie, après s'être assurée de son accord, l'exercice du droit de préemption (en ce compris le cas échéant de préemption sur adjudication) ET/OU du droit de priorité sur les parcelles susvisées OU sur les parcelles comprises dans le périmètre d'intervention sus-décrit à l'ARTICLE 3 , qui feront l'objet d'une DIA.

La Collectivité peut également déléguer à l'EPF Normandie son obligation d'acquérir à la suite de la réception d'une mise en demeure adressée dans le cadre de l'exercice d'un droit de délaissement, mis en œuvre notamment en application des dispositions de l'article L. 230-3 du code de l'urbanisme.

Dans l'hypothèse où la Collectivité signataire n'est pas compétente, elle devra demander à la Collectivité compétente titulaire du droit de préemption OU du droit de priorité OU du droit de délaissement de le déléguer à l'EPF Normandie.

Les acquisitions seront réalisées, hors intervention du juge, dans la limite de la valeur vénale fixée par France Domaine.

ARTICLE 4.3 : ACQUISITION PAR VOIE D'EXPROPRIATION

Les acquisitions à réaliser au titre de la présente convention peuvent être effectuées dans le cadre d'une procédure d'expropriation. Dans cette hypothèse, une délibération devra être adoptée par l'organe délibérant de la Collectivité afin de solliciter l'ouverture des enquêtes publiques préalable à la déclaration d'utilité publique et parcellaire.

La déclaration d'utilité publique devra être demandée au bénéfice de l'EPF Normandie afin de l'habiller à réaliser les acquisitions nécessaires à l'opération d'aménagement menée par la Collectivité, qui est seule susceptible d'assumer les obligations relatives à sa réalisation.

Parallèlement, une délibération devra être adoptée par le Conseil d'Administration de l'EPF Normandie pour accepter d'intervenir dans ce cadre.

L'EPF Normandie fera constituer par le prestataire de son choix les dossiers de déclaration d'utilité publique et d'enquête parcellaire, en concertation avec la Collectivité.

La Collectivité s'oblige à mettre en œuvre dans le délai de rigueur, le projet d'aménagement pour lequel le concours de l'EPF Normandie a été sollicité aux fins d'assurer la maîtrise foncière.

La Collectivité s'oblige à supporter toutes les conséquences matérielles et financières susceptibles de résulter de l'absence éventuelle de concrétisation de ce projet dans les délais requis et de dégager l'EPF Normandie de toute responsabilité à cet égard, y compris en remboursant à l'EPF Normandie les éventuelles indemnités, dommages-intérêts et honoraires qui viendraient à la charge de ce dernier par suite de contentieux sur ce motif.

Conformément à la délibération du Conseil d'Administration de l'EPF Normandie en date du 24 novembre 2023, la répartition de la prise en charge des frais afférents aux missions incluses dans l'accord cadre relatif aux missions de prestations foncières dont l'EPF Normandie est maître d'ouvrage, pour les nouveaux dossiers d'expropriation pris en charge à compter du 1 janvier 2024, est la suivante :

- Les missions d'élaboration d'études d'impact, dossiers Loi sur l'eau, dossiers de mise en compatibilité du POS/PLU avec ou sans étude environnementale, et les honoraires d'un généalogiste pour la recherche éventuelle des propriétaires et ayants-droits, pourront :
 - Soit être réalisées directement par un bureau d'étude ou professionnel compétent en la matière mandaté par la Collectivité et à ses frais,
 - Soit être réalisées dans le cadre de l'accord cadre relatif aux missions de prestations foncières dont l'EPF Normandie est maître d'ouvrage et refacturées au moment de la revente par l'EPF Normandie à la Collectivité dans le prix de cession ou par une facturation à part, en cas de revente à un tiers.
- Les autres missions prévues dans l'accord cadre relatif aux missions de prestations foncières resteront prises en charge définitivement par l'EPF Normandie sans refacturation à la Collectivité. Elles comprennent les missions suivantes :
 - L'élaboration du dossier d'enquête préalable à la DUP,
 - L'élaboration du dossier d'enquête parcellaire et la recherche des propriétaires,
 - La relecture et le renforcement de la justification de l'utilité publique,
 - Les réunions supplémentaires,
 - Les impressions des dossiers supplémentaires,
 - La gestion de la phase administrative de la procédure d'utilité publique et notifications dans le cadre de la procédure,
 - La négociation avec les propriétaires et/ou leurs ayants-droits.

ARTICLE 5 : OBLIGATION ET MODALITES DE RACHAT, DELAI DE PORTAGE ET MODALITES DE CESSION**ARTICLE 5.1 : DELAI DE PORTAGE**

La Collectivité s'engage à racheter les biens déjà acquis par l'EPF Normandie antérieurement aux présentes, ou à désigner un tiers pour leur rachat dans les conditions fixées à l'Article 5.4 de la présente convention, aux dates d'échéance qui suivent :

- **13 novembre 2028** pour la parcelle AC numéro 14,
- **25 janvier 2029** pour la parcelle AX numéro 57,
- **28 mai 2029** pour les parcelles AC numéros 10, 42 et AX numéro 61,
- **24 octobre 2029** pour la parcelle AC numéro 13,
- **20 juin 2030** pour la parcelle AC numéro 16,
- **30 octobre 2030** pour la parcelle AX numéro 58.

Pour les fonciers restants à acquérir, la Collectivité s'engage à racheter les biens, ou à désigner un tiers pour leur rachat dans les conditions fixées à l'Article 5.4 de la présente convention, dans un délai maximum de cinq années à compter de leur date d'acquisition, ou de la date de paiement ou de consignation des indemnités d'expropriation, au profit de l'EPF Normandie.

Le rachat sera formalisé par acte authentique de vente qui devra intervenir dans les six mois précédant la date conventionnelle de rachat.

Ce principe de portage sur 5 ans est applicable à toutes les nouvelles acquisitions, quelles que soient la nature des projets et la stratégie foncière présentées par la Collectivité.

Il est toutefois possible pour la Collectivité de solliciter un portage pour une durée comprise entre 5 à 10 ans, en demandant un report d'échéance. Ces demandes seront soumises au Conseil d'Administration de l'EPF Normandie, dans les conditions fixées à l'Article 5.2 de la présente convention.

Ces demandes de report doivent respecter la règle d'équilibre selon laquelle le stock porté pour le compte de la collectivité (toutes opérations confondues) pour une durée supérieure à 5 ans ne pourra excéder 50 % de l'encours de stock global.

La Collectivité pourra cependant solliciter une dérogation à cette règle d'équilibre en produisant dans la note visée à l'Article 5.2 de la présente convention, un argumentaire au vu duquel le Conseil d'Administration de l'EPF Normandie se prononcera.

Par exception, un portage entre 10 à 15 ans pourra être réalisé pour les « grandes opérations d'aménagement ».

Les « grandes opérations d'aménagement » s'entendent strictement comme celles comprenant les Grandes Opérations d'Urbanisme (GOU), celles prévues par un Projet Partenarial d'Aménagement (PPA), les Projets d'Intérêt Général (PIG), les Projets d'Intérêt Majeur (PIM), les opérations couvertes par un contrat ou un traité d'aménagement d'une durée supérieure à 10 ans, et les opérations de recomposition spatiale sur des fonciers notamment exposés aux risques (recul du trait de côte) et sur les fonciers destinés à être désartificialisés avec en perspective l'atteinte des objectifs de la loi Climat et Résilience.

La demande de portage entre 10 et 15 ans pour ces « grandes opérations d'aménagement » est à présenter par la Collectivité. Cette demande est soumise au Conseil d'Administration de l'EPF Normandie dans les conditions fixées par l'Article 5.2 de la présente convention.

La règle d'équilibre susvisée n'est pas applicable au stock porté au titre des « grandes opérations d'aménagement ».

Conformément aux modalités approuvées par délibération du Conseil d'Administration de l'EPF Normandie en date du 6 mars 2026, des exceptions au principe de portage maximal de dix (10) ans peuvent être autorisées par le Conseil d'Administration, au cas par cas, dans les situations suivantes :

- les opérations comportant une intervention en travaux sous maîtrise d'ouvrage de l'EPF Normandie ;
- les opérations pour lesquelles la mise en œuvre de la cession nécessite un délai technique supplémentaire (report technique inférieur ou égale à 6 mois), dans les conditions précisées à l'Article 5.2 ;
- les cas exceptionnels, justifiés par un argumentaire motivé de la Collectivité, tenant notamment à des enjeux urbains majeurs, à des contraintes techniques ou environnementales lourdes, ou à des temporalités d'aménagement longues.

Dans ces hypothèses, le portage peut être prolongé au-delà de dix (10) ans, sans pouvoir excéder quinze (15) ans, sous réserve d'une délibération expresse du Conseil d'Administration de l'EPF Normandie. Etant précisé, que la règle d'équilibre susvisée est applicable au stock porté au titre des opérations, bénéficiant desdits dérogations prévues par la délibération du 6 mars 2026.

Dans l'hypothèse où la Collectivité souhaiterait aménager tout ou partie des biens acquis dans les délais de portage précités (5 ans, entre 5 et 10 ans, et entre 10 et 15 ans), elle devra procéder au rachat par anticipation desdits biens ou de la partie concernée, avant tout commencement de travaux.

Par exception, pour les « grandes opérations d'aménagement » l'EPF Normandie peut autoriser la Collectivité, ou le tiers acquéreur visé à l'Article 5.4 de la présente convention, à réaliser, durant la durée de portage, des travaux de voirie concourant à l'opération d'aménagement.

La Collectivité devra en faire préalablement la demande, par écrit motivé, à l'EPF Normandie pour obtenir son accord en sa qualité de propriétaire. Ces travaux répondront aux seuls besoins de la Collectivité. L'EPF Normandie ne pourra en aucun cas être regardé comme intervenant à la réalisation de ces travaux d'aménagement, dont il ne détient pas la compétence statutaire puisqu'il ne peut que réaliser des travaux de nature à faciliter l'utilisation et l'aménagement ultérieur des biens acquis, dans les conditions définies à la présente convention.

La Collectivité s'engage à se rapprocher de l'EPF Normandie au moins 15 jours avant le début de ces travaux, pour définir avec lui les modalités pratiques de leur réalisation sur le site appartenant à l'Etablissement, notamment en termes de mise en sécurité. Les travaux ne pourront pas être entrepris par la Collectivité sans que ces modalités n'aient été acceptées par l'EPF Normandie. En tout état de cause, ces travaux seront réalisés sous la seule responsabilité de la Collectivité qui devra notamment s'assurer de leur exécution selon les règles de l'art.

Les parcelles concernées devront faire l'objet d'un rachat par la Collectivité ou le tiers acquéreur en substitution, préalablement à leur affectation à la voirie.

L'EPF Normandie se réserve également le droit de solliciter le rachat par la Collectivité, ou par ledit tiers acquéreur, de la totalité ou d'une partie de ces biens selon l'état d'avancement et les caractéristiques des travaux de voirie.

En toute hypothèse, la Collectivité peut procéder à tout moment à un rachat global ou partiel des biens acquis par l'EPF Normandie, si elle le souhaite.

ARTICLE 5.2 : REPORT D'ECHEANCE

Le délai de rachat de 5 ans maximum, fixé à l'Article 5.1 ci-dessus, devra être impérativement respecté.

En cas de difficultés majeures de la Collectivité pour procéder au rachat, d'impératifs calendaires dans le cadre d'une intervention friche, d'un projet d'ampleur aux enjeux urbains multiples, ou d'une « grande opération d'aménagement » telle que définie à l'Article 5.1 de la présente convention, la Collectivité devra saisir l'EPF Normandie d'une demande de report d'échéance en joignant à sa demande une note motivée, ainsi que le délai supplémentaire souhaité.

Le cas échéant, cette note devra être complétée d'un argumentaire justifiant de la demande de dérogation à la règle d'équilibre visée à l'Article 5.1 de la présente convention.

Au vu de cette note, le Conseil d'Administration se prononcera par délibération sur la demande de report. La Collectivité en sera informée par l'EPF Normandie.

L'examen de cette demande sera effectué au vu de principes exposés dans une délibération du Conseil d'Administration du 9 juillet 2012, illustrés, par la suite, dans un rapport au Conseil d'Administration du 1er juin 2017.

Un avenant à la présente convention devra formaliser l'allongement du portage et la nouvelle date d'échéance de rachat par la Collectivité.

Par dérogation et conformément aux modalités approuvées par la délibération du Conseil d'Administration de l'EPF Normandie du 6 mars 2026, lorsque la cession des biens est appelée à intervenir dans un délai inférieur ou égal à six (6) mois après la date contractuelle de rachat, un report technique d'échéance peut être accordé.

Ce report technique est strictement réservé aux situations résultant de contraintes techniques ou administratives ponctuelles, telles que :

- la finalisation des formalités notariales,
- la programmation d'une instance délibérante dans un calendrier contraint,
- la clôture d'une intervention en travaux sous maîtrise d'ouvrage de l'EPF Normandie.

Le report technique pourra être accordé par délibération du Conseil d'Administration, valant automatiquement avenant à la convention d'interventions, sans qu'il soit nécessaire de conclure un avenant contractuel à la présente convention, selon les modalités suivantes :

- le report ne s'accompagne d'aucune autre modification contractuelle portant sur le périmètre, l'enveloppe financière ou les engagements des parties,
- l'exclusion de l'application de la règle d'équilibre mentionnée à l'Article 5.1 pour l'instruction des reports techniques.

ARTICLE 5.3 : PENALITES

Tout dépassement d'échéance n'ayant pas fait l'objet d'un accord préalable de l'EPF Normandie dans les conditions visées aux Article 5.1 et Article 5.2 de la présente convention, sera soumis à pénalités au taux de 4 % dès le premier jour de dépassement de l'échéance contractuelle de rachat jusqu'à la date de rachat effectif, sous forme d'une facturation annuelle adressée à la Collectivité ayant souscrit l'engagement de rachat.

Le taux d'actualisation de 1% prévu à l'Article 11.1 de la présente convention continuera parallèlement à courir jusqu'à la date de rachat effectif du bien, sauf exonération validée par le Conseil d'administration de l'EPF Normandie.

Sur la période de dépassement, le taux total applicable sera donc de 5 % l'an (taux de pénalité de 4% + taux d'actualisation de 1%).

ARTICLE 5.4 : RACHAT PAR UN TIERS EN SUBSTITUTION

La Collectivité pourra, par délibération de son Conseil Municipal, demander à l'EPF Normandie que le rachat se réalise, dans les mêmes conditions, au profit soit d'un tiers de droit public, soit d'un bailleur social investi d'une mission d'intérêt général en vue de la réalisation d'une opération de logements, soit d'un aménageur désigné dans le cadre d'une concession d'aménagement, soit d'un tiers opérateur désigné par la Collectivité à l'issue d'une procédure de publicité et de mise en concurrence préalables, dont les conditions devront être respectées tout au long du processus menant jusqu'à la cession du foncier.

La Collectivité devra porter à la connaissance du tiers acquéreur, quel que soit son mode de désignation, les conditions de la présente convention passée entre elle et l'EPF Normandie au titre de l'action foncière. En toute hypothèse, la Collectivité restera garante à l'égard de l'EPF Normandie, du respect des échéances de rachat prévues conventionnellement et plus largement des conditions de l'engagement de rachat qu'elle a souscrit.

Le cas échéant, la Collectivité interviendra à l'acte de rachat par le tiers acquéreur, pour prendre à sa charge les frais, dépenses et travaux accessoires d'aménagement demandés par ce dernier, et que l'EPF Normandie ne serait pas en mesure de supporter.

ARTICLE 5.5 : REALISATION DES DIAGNOSTICS OBLIGATOIRES PREALABLES A LA CESSION

Au stade de la revente des biens portés par l'EPF Normandie au profit de la Collectivité, il est expressément convenu que la Collectivité, en sa qualité de gestionnaire desdits biens pendant toute la durée du portage, s'engage à faire réaliser, à ses frais et sous sa responsabilité, l'ensemble des diagnostics techniques immobiliers légalement requis préalablement à toute cession. Ces diagnostics devront être établis par des professionnels habilités et transmis à l'EPF Normandie dans des délais compatibles avec le calendrier de revente, afin de permettre la conclusion de l'acte de cession dans les conditions prévues à la présente convention.

ARTICLE 6 : GESTION, SECURISATION ET PRESERVATION DES BIENS**ARTICLE 6.1 : TRANSFERT DE GESTION**

La gestion - en ce compris la sécurisation et la préservation des biens, bâtis ou non, libres ou occupés, acquis par l'EPF Normandie, dans le cadre de la présente convention, a été transférée à la Collectivité à compter de la notification qui lui en a été faite par l'EPF Normandie, par lettre recommandée avec accusé de réception lors de l'acquisition des parcelles déjà en stock.

Cette gestion est transférée :

- Jusqu'à la date du rachat par la Collectivité, ou par le tiers acquéreur visé à l'Article 5.4 de la présente convention.

Ou

- Jusqu'à la date de notification de reprise du bien à l'initiative de l'EPF Normandie, dans le cas où la Collectivité ne respecterait pas son obligation de rachat à l'échéance prévue. La gestion de l'immeuble sera assurée par l'EPF Normandie, à compter de ladite notification.

Durant le transfert de gestion, et hormis en matière d'assurances et d'indemnisation des sinistres, de relations avec la DGFIP pour la gestion des Taxes Foncières, des opérations de reconnaissance des limites et toutes opérations menées par un géomètre, la Collectivité est subrogée dans tous les droits et obligations de l'EPF Normandie, en sa qualité de propriétaire.

La Collectivité sollicitera l'autorisation de l'EPF Normandie préalablement au dépôt de toute demande pour laquelle l'autorisation du propriétaire est requise. Sont visées notamment les demandes de permis de démolir, de construire et d'une manière générale toutes les autorisations d'urbanisme, les autorisations de fouilles et de sondages.

Durant la période de portage où la gestion est transférée, il revient ainsi aux parties de réaliser notamment :

EPF Normandie	Collectivité
- Prise de l'assurance du propriétaire et gestion des sinistres afférents - Relations avec la DGFIP (taxes et impôts) - Autorisation donnée à la Collectivité de déposer une autorisation d'urbanisme (division, démolition, DP, PC), ou de réaliser des fouilles archéologiques - Reconnaissance des limites de propriété - Cosignature des baux avec la Collectivité	- Prise de l'assurance en tant qu'occupant - Entretien du bâti et des dépendances - Sécurisation et préservation - Gestion des occupants (COP ou bail) - Signature des Conventions d'occupation précaires après accord préalable de l'EPF Normandie visé à l'Article 6.3.1

La Collectivité prend les immeubles dans l'état où ils lui sont remis lors de la notification du transfert de gestion par l'EPF Normandie. Elle doit les maintenir en bon état d'entretien et de conservation (clôture, murs, toiture, etc.), de sécurité à l'égard des tiers et de préservation si la propriété possède des éléments inscrits, classés ou remarquables tant bâtis que végétaux ou meubles.

ARTICLE 6.2 : GESTION PATRIMONIALE

A compter de la notification du transfert de gestion par l'EPF Normandie, la Collectivité a la garde et la charge des biens acquis par l'EPF Normandie.

Pour les acquisitions à venir postérieurement à la signature de la présente convention :

Une visite desdits biens sera organisée par l'EPF Normandie, dans les 15 jours ouvrés, à compter de l'entrée en possession du bien, en présence de la Collectivité qui aura au préalable récupéré les clefs. Le cas échéant, une visite du bien sera organisée après réception des travaux de déconstruction dans le cadre de la reprise de la gestion du bien par la Collectivité.

En cas de risques spécifiques, la visite des biens sera organisée dans un délai de 48 heures ouvrées, à compter de l'entrée en possession du bien.

Quelle que soit l'hypothèse, le constat d'état des lieux sera établi soit par un huissier de justice, soit par un représentant de l'EPF Normandie, soit par un prestataire compétent missionné par l'EPF Normandie.

Ce constat sera notifié à la Collectivité par mail.

ARTICLE 6.3 : GESTION DE L'OCCUPATION

La Collectivité assurera la gestion des contrats d'occupation n'ayant pas été résiliés lors de l'acquisition des biens par l'EPF Normandie, ainsi que de ceux souscrits durant le portage des biens dans les conditions ci-après.

La Collectivité rédigera ou fera rédiger les baux et conventions – sauf cas particulier visé à l'Article 6.3.4 de la présente convention-, percevra les loyers et redevances des occupations. Elle remettra dans le mois qui suit leur signature, copie de tous les contrats à l'EPF Normandie.

Article 6.3.1 : Biens acquis occupés

Pour les biens acquis occupés, la Collectivité doit veiller à la bonne exécution des baux et conventions en cours au moment de l'acquisition des immeubles par l'EPF Normandie, et notamment percevoir et recouvrer, par voie judiciaire le cas échéant, les loyers et toutes sommes dues au titre de la location ou de l'occupation prévues dans les baux ou conventions.

Toute modification des conditions d'occupation inscrites dans des baux (commerciaux, ruraux, habitation ou autres) devra être cosignée par l'EPF Normandie et la Collectivité. Par ailleurs, les conventions d'occupation précaires passées par cette dernière, qui ne devront pas entraîner de perte de la valeur économique du bien, devront être soumises à l'accord préalable de l'EPF Normandie, formalisé par un courrier.

Article 6.3.2 : Biens acquis libres, par voie d'expropriation

Pour ce type de biens, soumis en termes d'occupation au régime de la précarité prévu par les codes de l'urbanisme et de l'expropriation du fait de leur acquisition par voie exorbitante, la Collectivité consentira exclusivement des conventions d'occupation précaires ne conférant au preneur aucun droit au renouvellement ni au maintien dans les lieux. Un cahier des charges devra être annexé à ces

contrats dans le respect des dispositions des articles L. 411-1 et suivants du code de l'expropriation, lequel devra être préalablement soumis à l'EPF Normandie pour accord. Cet accord sera formalisé par un courrier de l'EPF Normandie adressé à la Collectivité.

Article 6.3.3 : Biens acquis libres hors procédure d'expropriation

La Collectivité pourra passer des contrats d'occupation précaire qui ne pourront en aucun cas excéder la durée du portage. Elle soumettra le projet de contrat à l'EPF Normandie avant toute signature dans les mêmes conditions que celles fixées à l'Article 6.3.1 de la présente convention.

Article 6.3.4 : Biens acquis afin de maintenir ou créer un commerce ou une activité professionnelle

L'EPF Normandie consentira, sur demande de la Collectivité, un bail tripartite (EPF Normandie – Collectivité – preneur à bail) au candidat retenu par elle selon la nature de l'occupation souhaité et le profil du candidat. La Collectivité interviendra à la signature du bail, s'engageant ainsi à en assurer l'exécution complète jusqu'à son terme et cela à compter du jour où elle sera devenue propriétaire de l'immeuble en application de la présente convention.

Bien que l'acte soit signé par l'EPF Normandie, la Collectivité aura seule la responsabilité de la gestion du bail.

Les baux pourront prévoir des travaux d'aménagement et de mise aux normes des locaux, qui seront à la charge de la Collectivité ou des preneurs à bail. Les conditions dans lesquelles l'EPF Normandie accepte la réalisation de travaux seront précisées dans la demande formulée par la Collectivité : notamment la nature des travaux, les modalités de financement, etc. Les bénéficiaires du bail devront justifier d'une assurance pour leur activité à compter de la signature du bail. Un état des lieux devra être réalisé avant la prise de possession.

Les baux seront consentis moyennant un loyer à négocier avec le locataire en fonction des autres conditions prévues au contrat. Le loyer sera encaissé directement par la Collectivité pendant la période de portage puis après rachat de l'immeuble. Il s'y ajoutera de manière courante le remboursement de l'impôt foncier et des charges.

En cas de résiliation d'un bail, sans repreneur immédiat, et pour quelque cause que ce soit, les dispositions des Article 6.3.1 à Article 6.3.3 , entreraient à nouveau en vigueur sans délai.

ARTICLE 6.4 : USAGES TRANSITOIRES

Dans le cadre du transfert de gestion du bien durant la période de portage, la Collectivité aura l'usage du bien. Elle pourra notamment développer des usages transitoires, soit à son profit, soit au profit de tiers à la présente convention.

Si la Collectivité ne peut donner au bien sa destination finale – avec ou sans travaux – elle peut néanmoins l'utiliser pour un usage transitoire (par exemple : une zone de stockage, un logement temporaire d'urgence, un commerce éphémère, etc.). Seul un contrat adapté à la nature et à la précarité de l'usage pourra être signé par la Collectivité, après accord préalable de l'EPF Normandie formalisé dans un courrier.

Dans l'hypothèse où la Collectivité envisagerait un usage transitoire sur une friche, cette information devra être délivrée suffisamment en amont pour permettre à l'EPF Normandie de lui transmettre, le cas échéant, les éléments dont il dispose sur le bien, notamment en termes de pollution, afin d'en tenir compte dans la mise en œuvre de l'usage transitoire.

Etant ici précisé, que la Collectivité ne doit en aucun cas permettre l'installation d'activités risquant de conférer la domanialité publique aux biens acquis par l'EPF Normandie. En conséquence, le bien dont la gestion est transférée à la Collectivité ne devra pas être affecté à l'usage direct du public, ni affecté à un service public avec aménagement indispensable à cet effet.

ARTICLE 6.5 : SECURISATION

Article 6.5.1 : Mesures de mise en sécurité des biens et des personnes

Dans le cadre du transfert de gestion, la Collectivité veille tout particulièrement à prendre toutes les mesures nécessaires pour garantir la sécurité des tiers, mais également la conservation du bien. Pour cela, elle doit, régulièrement, surveiller et veiller au bon état des clôtures, à la fermeture des portes et des fenêtres, à l'étanchéité des couvertures et remédier aux anomalies constatées, sans que cette liste ne soit exhaustive.

En cas de squats – ponctuels, temporaires ou permanents - une procédure devra être entreprise par la Collectivité, sans attendre, afin de faire quitter les occupants des lieux sans qu'ils puissent revenir, en prenant les mesures de murage, tûlages, mise sous alarme, démolition, etc.

Les travaux de murage et de démolition sont soumis à un accord préalable de l'EPF Normandie, qui sera formalisé par un courrier. Il appartient à la Collectivité d'obtenir les autorisations d'urbanisme nécessaire et d'en adresser une copie à l'EPF Normandie.

Dès la fin de la déconstruction, l'information sera transmise à l'EPF Normandie par un imprimé CERFA modèle IL 6704 qui le transmettra, en tant que propriétaire aux Services du cadastre concerné dans les 90 jours suivant la réalisation du changement de destination. Cette information permettra également de mettre à jour la base de refacturation de l'assurance.

Article 6.5.2 : Travaux de pré-verdissement ou de reverdissement

Dans le cadre du transfert de gestion, la Collectivité peut engager des travaux de déconstruction du bien aux fins de sa sécurisation, auxquels elle pourra intégrer des travaux de pré-verdissement ou reverdissement.

En aucun cas ces aménagements ne pourront être ouverts au public.

ARTICLE 6.6 : PRESERVATION

Article 6.6.1 : Bâti

Dans le cas où le bien bâti porté serait considéré comme remarquable (biens classé, inscrit ou en cours d'inscription, paysages et biens identifiés au titre de l'article L. 151-19 du code de l'urbanisme), la Collectivité s'engage à conserver et entretenir, à la hauteur de ce qu'il représente, ce patrimoine.

Article 6.6.2 : Biodiversité

La Collectivité, ayant en charge l'entretien régulier des biens (impliquant par exemple l'entretien des espaces extérieurs et des haies par le fauchage, la taille et la coupe de végétation - sans que cette liste ne soit exhaustive), peut, de son propre chef, réaliser ou faire réaliser les travaux afférents.

Une attention particulière devra cependant être portée à la préservation de la biodiversité éventuellement présente sur le site (faune/flore remarquable, maintien de corridors écologiques (trame verte, trame bleue, trame brune).

Article 6.6.3 : Déchets

En cas de dépôt, volontaire ou non, de déchets sur les parcelles propriétés de l'EPF Normandie dans le cadre d'un portage au bénéfice de la Collectivité, celle-ci devra mettre en œuvre tous les moyens dont elle dispose, y compris judiciaires, afin de faire cesser le trouble, et y apporter réparation, pour lutter contre la prolifération des dépôts sauvages. La Collectivité est tenue, le cas échéant, de faire procéder à l'évacuation des déchets dans les filières appropriées.

En aucun cas l'EPF Normandie ne pourra être regardé, en sa qualité de propriétaire, comme le détenteur et responsable de ces déchets, au sens des dispositions de l'article L. 541-2 du code de l'environnement.

Article 6.6.4 : Pollution

Dans l'hypothèse où des biens portés, dans le cadre du présent contrat, emporteraient l'obligation pour le propriétaire de réaliser des travaux, et notamment si ces travaux visent à endiguer ou mettre fin à une pollution menaçant la santé publique ou les propriétés riveraines, la Collectivité s'engage :

- à accepter que le coût de réalisation de ces travaux soit répercuté dans le prix de rachat de l'immeuble, comme précisé à l'ARTICLE 11 ci-après,
- ou bien à racheter par anticipation le bien concerné, pour exonérer l'EPF Normandie de la réalisation de ces travaux.

Dans le cas où l'EPF Normandie envisagerait à ce titre des travaux, la Collectivité sera avisée par l'EPF Normandie du risque de pollution des biens portés, de la nature des travaux à mener et de leur coût prévisionnel. La notification adressée par l'EPF Normandie à la Collectivité permettra à cette dernière de se positionner selon les deux options prévues ci-dessus.

ARTICLE 7 : ASSURANCES**ARTICLE 7.1 : ASSURANCES DU PROPRIETAIRE (EPF NORMANDIE)**

En sa qualité de propriétaire, l'EPF Normandie assure les biens acquis au titre de la présente convention dans le cadre de contrats globaux souscrits auprès de ses assureurs. Ces contrats qui couvrent l'ensemble du patrimoine de l'EPF Normandie garantissent les immeubles contre les événements courants en matière immobilière.

L'assurance de l'EPF Normandie est une assurance dite "du propriétaire", elle ne se substitue pas à celle que doit souscrire la Collectivité.

Pour information et sous réserve d'évolution, le montant au contrat de l'EPF Normandie du 01/01/2026 au 31/03/2026 est de 1,2745€ HT/m² de bâti et de plancher quelle que soit la hauteur sous plafond/an. Ce montant est appelé à être révisé annuellement.

La nature de la couverture assurantielle et le montant de la prime est susceptible d'évoluer en fonction des contrats passés par l'EPF Normandie et des variations économiques. A chaque changement d'assureur, ou évolution des contrats d'assurances que l'EPF Normandie a souscrits, les nouvelles dispositions s'appliqueront *de facto*. Le cas échéant, l'EPF Normandie s'oblige à en informer la Collectivité. Cette information prendra la forme d'un courrier, adressé par LRAR par l'EPF Normandie à la Collectivité, accompagné du justificatif afférent. Cette information sera délivrée à la Collectivité dans les meilleurs délais, ou lors de l'appel annuel de la prime d'assurance, selon les cas de figure visés à l'ARTICLE 8 de la présente convention.

L'EPF Normandie assurera le paiement de cette assurance auprès de l'assureur avant de se faire rembourser par la Collectivité, au prorata du nombre de jours assurés, de la date d'acquisition par l'EPF Normandie à la date de rachat par la Collectivité ou le tiers acquéreur en substitution.

ARTICLE 7.2 : ASSURANCE POUR LE GESTIONNAIRE (COLLECTIVITE)

La Collectivité devra contracter auprès d'une ou plusieurs compagnies d'assurance dument agréées pour ce type d'opérations, toutes les polices d'assurances nécessaires à la couverture des risques se rapportant à l'ensemble des biens, notamment immobiliers, dont la gestion lui a été transférée dans les conditions définies à l'ARTICLE 6 de la présente convention.

Elle devra notamment assurer :

- Les risques locatifs, d'occupation et d'usage liés à ces biens ;
- Le recours des voisins et des tiers ;
- Ses propres biens ;
- Ses propres préjudices financiers (pertes d'exploitation, frais supplémentaires d'exploitation) ;
- Sa responsabilité liée à l'exercice de ses activités et à l'exploitation des biens objets de la présente convention.

Aucune clause de renonciation à recours n'est applicable entre l'EPF Normandie, la Collectivité et ses assureurs.

La Collectivité s'engage à communiquer à l'EPF Normandie les attestations émanant de son assureur spécifiant les garanties souscrites en application du présent article sous un délai d'une semaine maximum après l'acquisition du ou des biens objet(s) de la présente convention. Elle s'engage également à remettre, annuellement, au cours du premier de mois de chaque année, l'attestation annuelle d'assurance des biens portés.

La Collectivité est tenue d'informer l'EPF Normandie de toute mise en demeure adressée par son assureur à défaut de paiement de cotisation.

ARTICLE 8 : FRAIS DE GESTION ET D'ENTRETIEN A LA CHARGE DE LA COLLECTIVITE

Pour les dépenses relatives aux assurances et aux taxes foncières bâties et non bâties, l'EPF Normandie assurera le paiement de cette assurance auprès de l'assureur avant de se faire rembourser, annuellement, des sommes avancées auprès des collectivités bénéficiaires du portage.

Afin de permettre à la Collectivité de provisionner ces dépenses dans son budget, l'EPF Normandie précisera lors de la notification du transfert de gestion du bien à la Collectivité :

- L'estimation prévisionnelle du montant d'assurance au regard du dernier taux connu au titre de son contrat d'assurance appliqué à la surface développée du bien acquis ;
- Le montant de la dernière taxe foncière si le document est transmis par l'ancien propriétaire.

Pour les parcelles en déjà en stock, les dépenses prévisionnelles sont à estimer au regard des facturations effectuées sur les années précédentes.

Pour les taxes diverses (d'habitation, rivière, encombrants, ordures ménagères, etc.), la Collectivité remboursera les dépenses engagées par l'EPF Normandie pouvant être dues au titre des biens portés. Le règlement se fera dans les 30 jours suivant l'appel de fonds, sur production de justificatifs, que l'appel soit fait pendant la période de portage ou après le rachat.

Tout règlement sera effectué par virement au compte de l'Agent Comptable de l'EPF Normandie.

Tous les abonnements de fluides ou autres rattachés à l'immeuble devront, dès l'acquisition du bien, être libellés, adressés et gérés par la Collectivité.

ARTICLE 9 : VISITES DES BIENS EN COURS DE PORTAGE

Les visites ci-après exposées sont réalisées sans préjudice de la visite visée à l'Article 6.2 de la présente convention.

ARTICLE 9.1 : VISITE ANNUELLE DANS LE CADRE DU CONTRAT GLOBAL D'ASSURANCES

Dans le cadre du contrat global qu'il a souscrit auprès de son assureur, l'EPF Normandie s'est engagé à faire procéder à une visite annuelle des biens bâtis en cours de portage. Une première visite a lieu dans les six mois qui suivent leur entrée dans le patrimoine de l'EPF Normandie, sauf si les travaux de déconstruction sont engagés dans ce délai.

L'EPF Normandie a confié à un prestataire la charge d'effectuer ces visites.

Ce prestataire a pour mission d'effectuer un compte-rendu de sa visite et de vérifier tout particulièrement qu'aucun élément de l'état du bien n'ait pour conséquence de mettre en jeu la sécurité des personnes et des biens des tiers. Lors de la visite, un avis peut également être donné sur la structure du bien et sur les mesures de sécurité.

Dans le cadre du transfert de gestion, la Collectivité s'engage à accompagner ce prestataire lors de sa visite aux biens bâtis, objets de la présente convention. La visite se faisant tant à l'extérieur qu'à l'intérieur, la Collectivité prendra les mesures nécessaires afin que son représentant soit en possession des clefs permettant l'ouverture de tous les bâtiments – y compris ceux occupés en tant qu'habitation, magasin, industrie, etc. - à l'exception de ceux totalement murés. En cas d'impossibilité d'accéder à

l'immeuble du fait de la Collectivité, conduisant l'EPF Normandie à devoir commander une nouvelle visite au prestataire, l'EPF Normandie se réserve la possibilité de facturer cette seconde visite à la Collectivité au montant du bordereau des prix du marché passé par l'EPF Normandie avec son prestataire, qui serait alors annexé à la facturation correspondante.

ARTICLE 9.2 : VISITES HORS CONTRAT GLOBAL D'ASSURANCES

Dans le cadre de la gestion par la Collectivité du patrimoine porté, l'EPF Normandie peut être amené à effectuer des visites complémentaires de ses biens, tant par un prestataire missionné qu'en interne. Pour cela, il peut solliciter la Collectivité afin qu'elle lui ouvre ou fasse ouvrir le bien concerné. Cette mention doit clairement apparaître dans les conventions ou baux, ou tout autre contrat d'occupation ou d'usage, que la Collectivité pourrait mettre en place au cours de la période de portage.

La Collectivité s'oblige à mettre fin, sans délai, aux problèmes signalés par le représentant de l'EPF Normandie, y compris à assurer la libération immédiate des lieux si l'occupation consentie devient incompatible avec l'état des bâtiments en assurant, à ses frais le relogement des occupants le cas échéant.

Dans le cas où la Collectivité souhaiterait procéder à la démolition du bien, elle doit en demander l'accord préalable à l'EPF Normandie, puis lui transmettre une copie du permis de démolir. Dès la fin de la démolition, la Collectivité en informe l'EPF Normandie. En cas de non-information de l'EPF Normandie d'une démolition et d'une visite du prestataire de service mandaté par l'EPF Normandie, cette visite sera facturée à la Collectivité au montant du bordereau des prix du marché passé par l'EPF Normandie avec son prestataire, qui serait alors annexé à la facturation correspondante.

Dans l'hypothèse où une procédure d'urgence de mise en sécurité (anciennement procédure de péril imminent) devait être mise en œuvre, sur le fondement des articles L. 511-1 et suivants du code de la construction et de l'habitation, en raison de l'état des biens dont la gestion a été transférée à la Collectivité, l'EPF Normandie sera en droit d'exiger de celle-ci, le cas échéant, le remboursement de l'ensemble des sommes qu'il serait amené à dépenser pour la réalisation des travaux prescrits par l'autorité compétente dans le cadre de ladite procédure, après information de l'EPF Normandie à la Collectivité du montant des dépenses à provisionner.

ARTICLE 10 : ENGAGEMENTS DES PARTIES

D'une manière générale, les modalités de travail de l'EPF Normandie intègrent les moyens de communication par visioconférence dès que l'objet de la réunion le permet. La Collectivité accepte donc cette organisation de travail.

ARTICLE 10.1 : ENGAGEMENTS DE L'EPF NORMANDIE

- Mener les procédures d'acquisitions appropriées à la maîtrise des parcelles, dans le cadre d'un portage foncier (amiable, préemption, expropriation, droit de priorité, délaissement) dans les conditions fixées à l'ARTICLE 4 de la présente convention,
- Limiter les engagements aux financements mis en place dans le cadre de la présente convention ou de ses avenants,
- Mobiliser, au service de la réalisation du projet, une équipe pluridisciplinaire travaillant en mode projet,
- Tenir régulièrement informée la Collectivité de l'état d'avancement de la convention,

- Transmettre à la Collectivité les livrables des documents établis par les prestataires mandatés par l'EPF Normandie,
- Céder à l'issue du portage, les biens acquis à sa demande dans le cadre de la présente convention, à la Collectivité ou à un opérateur désigné par elle dans les conditions prévues à l'Article 5.4 de la présente convention,
- Facturer annuellement, telle que prévue au sein de la présente convention, les frais et taxes à la charge de la Collectivité, en produisant les justificatifs correspondants.

ARTICLE 10.2 : ENGAGEMENTS DE LA COLLECTIVITE

- Avertir dans les meilleurs délais l'EPF Normandie des difficultés locales particulières liées au projet,
- Fournir toute information et tout document utile en sa possession à la date d'entrée en vigueur de la présente convention,
- Permettre le libre accès au(x) site(s) concerné(s) à toute personne représentant l'EPF Normandie ainsi qu'à toute personne que celui-ci aura mandatée, pendant la durée de la présente convention,
- Informer l'EPF Normandie en cas d'intention de modifier le projet envisagé pendant la durée d'exécution de la présente convention,
- Mettre en œuvre les démarches administratives nécessaires à la bonne exécution de la convention (délibération, DUP, etc.),
- Mobiliser l'ensemble de l'ingénierie et de l'expertise locale en mesure d'accompagner le projet,
- Conduire les démarches relatives à la modification ou à la révision des documents de planification et /ou d'urbanisme afin de permettre la réalisation du projet,
- Assurer la garde et la charge des biens acquis par l'EPF Normandie, à compter de la notification du transfert de gestion par l'EPF Normandie,
- Informer l'EPF Normandie de tous les problèmes et litiges pouvant survenir pendant la durée du transfert de gestion des immeubles,
- Mener un projet d'aménagement, répondant aux objectifs généraux de l'article L 300-1 du Code de l'Urbanisme,
- Se porter acquéreur du foncier au terme du portage ou désigner un tiers acquéreur pour se porter acquéreur du foncier en substitution, au prix de rachat et dans les conditions fixées par les ARTICLE 4 ; ARTICLE 5 et ARTICLE 11 de la présente convention,
- Faire réaliser, à ses frais et sous sa responsabilité, l'ensemble des diagnostics techniques immobiliers légalement requis préalablement au rachat à l'EPF Normandie.

ARTICLE 11 : MODALITES FINANCIERES

ARTICLE 11.1 : DETERMINATION DU PRIX DE RACHAT

Le prix de rachat

Le prix de rachat correspond à l'ensemble des dépenses réalisées par l'EPF Normandie au titre du portage foncier.

Ces dépenses sont composées notamment :

- Du prix et des indemnités de toutes natures payés aux propriétaires initiaux et aux ayants droits,
- Des frais divers d'acte et de procédure, des commissions d'agence et d'intermédiaires, du coût des travaux de géomètre, si nécessaire, de type bornage, division cadastrale, etc... Il est ici rappelé que, en cas de mise en œuvre d'une procédure d'expropriation, des dispositions particulières sont à prendre en compte pour la prise en charge des frais liés à cette procédure, tel que présenté à l'article 4.3 de la présente convention.
- Le cas échéant, du coût des travaux d'entretien, de conservation ou de mise en sécurité, que l'EPF Normandie serait venu assurer en lieu et place de la Collectivité et qui ne serait pas financé dans le cadre de la convention EPF-Région 2022-2026 (cas particuliers),
- Du coût des travaux imposés à l'EPF Normandie par une pollution des biens portés, menaçant la santé publique ou les propriétés riveraines, qui ne serait pas financé dans le cadre de la convention EPF-Région,
- Le cas échéant, du montant des travaux exécutés dans le cadre d'une procédure d'urgence de mise en sécurité (anciennement péril imminent).

L'EPF Normandie, compte tenu de sa qualité d'assujetti à la TVA, soumet la revente des biens acquis au régime de la TVA applicable au moment de cette revente. La TVA est ajoutée au prix de rachat.

Le prix de rachat demeure valable au plus tard à la date d'échéance de rachat conventionnelle du bien.

Actualisation

Le taux annuel d'actualisation a été fixé par le Conseil d'Administration de l'EPF Normandie le 28 juin 2016 à 0 % si la durée de portage est de 5 ans au plus.

Pour les durées de portage supérieures à 5 ans, il sera appliqué un taux d'actualisation annuel de 1 %, calculé au *pro rata temporis* sous forme d'intérêts, à partir de la sixième année de portage, du prix total de rachat du foncier jusqu'à la date prévisionnelle de rachat par la Collectivité ou le tiers acquéreur en substitution, formalisé par acte authentique de vente.

L'assiette du taux d'actualisation de 1% comprend exclusivement :

- Le prix et les indemnités de toutes natures payés aux propriétaires et aux ayants droits,
- Les frais divers d'acte, de procédure, les commissions d'agence et d'intermédiaires, les travaux de géomètre et de sécurisation éventuels.

En cas de changement futur du taux d'actualisation décidé par le Conseil d'Administration de l'EPF Normandie, le nouveau taux s'appliquera aux biens en stock et aux biens à acquérir dès le 1^{er} janvier de la deuxième année suivant la décision de changement de taux.

Une évolution du taux d'actualisation, applicable dans les conditions ainsi définies, pourrait être envisagée notamment si l'EPF Normandie était amené à devoir emprunter sur le marché financier pour financer son activité. La mesure aurait matière à s'appliquer dès le premier euro emprunté par l'EPF Normandie.

La modification des conditions d'actualisation s'appliquera au vu de la délibération exécutoire du Conseil d'Administration.

Enfin, il est précisé que l'EPF Normandie est assujetti à la TVA au sens de l'article 256 A du CGI. Aussi, selon la nature de l'immeuble objet de la présente convention, et la qualité du vendeur de ce bien, l'acquisition qui sera réalisée par l'EPF Normandie sera susceptible d'entrer dans le champ d'application de la TVA. De même, le rachat qui aura lieu à l'issue de la période de réserve foncière sera assujettie à TVA.

ARTICLE 11.2 : ABAISSEMENT DE LA CHARGE FONCIERE

L'EPF Normandie peut être sollicité par la Collectivité (et son bailleur) pour instruire un dispositif d'abaissement de la charge foncière dans le cadre de projets en faveur du logement locatif social et/ou d'accession aidée à la propriété.

Selon la typologie du projet, l'instruction pourra relever du partenariat avec la Région ou d'un dispositif indépendant proposé par l'EPF Normandie (selon les modalités en vigueur lors de la sollicitation). En cas d'éligibilité à un abaissement de charge foncière, celui-ci sera déduit du prix de rachat des biens auxquels il a été affecté, et son financement sera réparti entre l'EPF Normandie et la Collectivité (ainsi que la Région s'il relève du partenariat EPF/Région).

En contrepartie de l'abaissement de la charge foncière consenti, le programme - tel que décrit dans la demande de prise en charge du projet par l'abaissement de la charge foncière - devra être respecté. Une sollicitation spécifique devra être formulée par la Collectivité et le bailleur sur ce sujet, fera l'objet d'une instruction et, en cas de validation du dossier, une convention sera signée par les parties concernées afin de préciser les modalités de financement du dispositif d'abaissement de la charge foncière accordé pour le projet sus-décrit.

L'EPF Normandie, compte tenu de sa qualité d'assujetti à la TVA, soumet la revente des biens acquis au régime de la TVA applicable au moment de cette revente.

ARTICLE 12 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet à compter de sa signature par l'EPF Normandie et la Collectivité. Elle est conclue pour une durée de **huit années** à compter de cette signature.

Cet achèvement de la convention suppose au préalable le rachat des biens par la Collectivité ou un tiers acquéreur en substitution, ainsi que le paiement afférent audit rachat.

La durée de la convention pourra être prorogée par voie d'avenant sur demande argumentée de la Collectivité et sous réserve d'acceptation de la demande par le Conseil d'Administration s'il s'agit d'un report d'échéance.

ARTICLE 13 : CONTROLE

La Collectivité pourra, sur simple demande, solliciter la production de justificatifs relatifs à l'opération auprès de l'EPF Normandie.

ARTICLE 14 : MODALITES DE RESILIATION DE LA CONVENTION

Les parties s'engagent à exécuter la présente convention avec diligence et bonne foi. Elles peuvent toutefois, avant le terme de la convention fixé à l'ARTICLE 12 , résilier la convention soit de façon unilatérale, soit d'un commun accord.

ARTICLE 14.1 : RESILIATION D'UN COMMUN ACCORD

La convention peut être résiliée d'un commun accord entre les parties. Dans cette hypothèse, les signataires de la convention procèdent à un constat contradictoire des interventions réalisées. Ce constat est annexé au courrier de l'EPF Normandie formalisant la résiliation, adressé à la Collectivité.

La résiliation ne pourra être formalisée qu'une fois que l'ensemble des biens en cours de portage par l'EPF Normandie auront été rachetés par la Collectivité ou le tiers acquéreur en substitution et que l'apurement des comptes entre tous les cofinanceurs sera constaté.

ARTICLE 14.2 : DEMANDES D'ACQUISITION SANS SUITE

En cas d'abandon de l'opération du fait de la Collectivité, ou bien celui de l'échec d'une acquisition d'un bien compris dans le périmètre de l'intervention prise en charge par l'EPF Normandie à la demande de la Collectivité, cette dernière s'engage à rembourser à l'EPF Normandie la totalité des frais engagés par ce dernier pour parvenir à l'acquisition ou aux acquisitions considérées.

Cet engagement porte sur toutes les dépenses réalisées par l'EPF Normandie pour parvenir à ces acquisitions : frais préalables liés à la recherche d'informations tels que diagnostics techniques ou environnementaux, frais de cartographie, renseignements hypothécaires, travaux de géomètre, frais d'avocats, d'huissiers ou de procédure, indemnités, dommages-intérêts ou frais de toutes natures résultant des décisions judiciaires liées ou découlant des procédures mises en œuvre pour parvenir à la maîtrise foncière des biens en cause, sans que cette liste ne soit exhaustive.

Le remboursement de ces frais extérieurs sera réclamé par l'EPF Normandie, sur la base de justificatifs et de factures acquittées.

ARTICLE 15 : BILAN DE LA MISE EN OEUVRE DE LA CONVENTION

Sur demande de l'EPF Normandie, la Collectivité pourra être amenée à échanger et à transmettre l'ensemble des éléments nécessaires afin d'établir un bilan de la mise en œuvre de la présente convention par l'EPF Normandie. Le respect des engagements pris conditionnera de nouvelles prises en charge et la poursuite des interventions menées par l'EPF Normandie pour le compte de la Collectivité.

ARTICLE 16 : COMMUNICATION ET INFORMATION

La Collectivité s'engage à faire connaître les dispositifs mis en œuvre dans le cadre de la présente convention et leurs modalités de cofinancement par tous moyens appropriés.

L'EPF Normandie et la Collectivité s'engagent à mentionner leur partenariat dans toutes les actions de communication portant sur le projet objet de la convention.

ARTICLE 17 : LITIGE ET CONTENTIEUX

En cas de litige sur l'exécution ou l'interprétation de la présente convention, les parties s'obligent à une phase préliminaire de conciliation. A défaut de solution amiable, les parties conviennent de saisir le tribunal administratif de Rouen.

Fait à Rouen, le

**Le Maire de
CANTELEU**

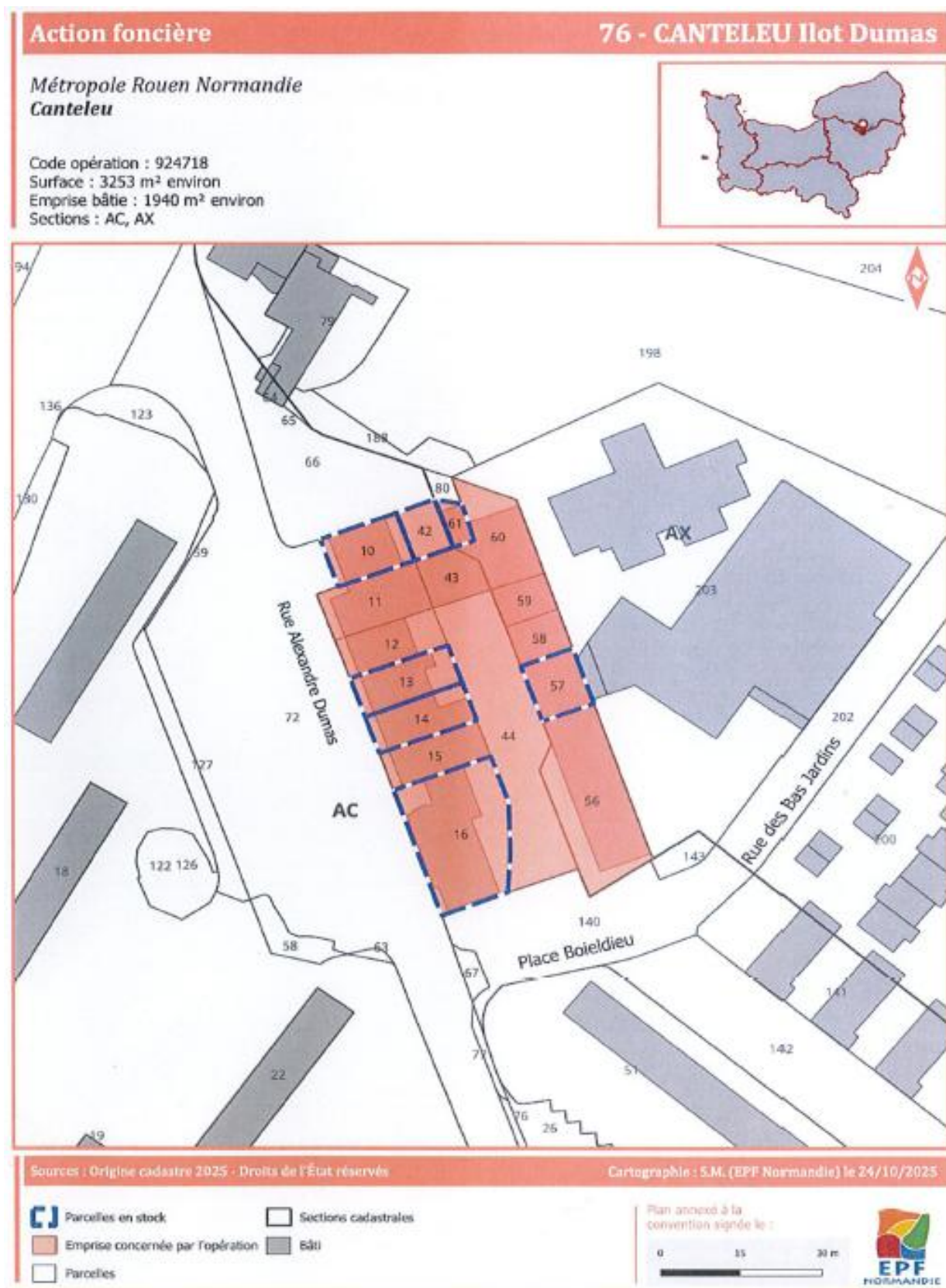
Monsieur Tom DELAHAYE

**Le Directeur Général par Intérim
de l'EPF de Normandie**

Monsieur Gilles GAL

PROJET

Annexe 1



Action foncière**ILOT DUMAS**

Métropole Rouen Normandie
Canteleu

Surface : 3 234 m² environ



Sources : BD Ortho 76 - IGN - 2022

Cartographie : C.B. (EPF Normandie) le 23/09/2022

 Emprise concernée par l'opération

Plan annexé à la
convention signée le :

0 15 30 60
Mètres



DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 29 juin 2026 à 20:30, le Conseil Municipal de la Ville de Canteleu, régulièrement convoqué, s'est réuni au lieu habituel de leurs séances, à l'Hôtel de Ville de CANTELEU, sous la présidence de M. DELAHAYE Tom.

Étaient présents : 30 membres, formant la majorité des Conseillers en exercice :

M. DELAHAYE, Maire ;

M. SEVILLA, Mme KHERCHOUCHE, Mme TAFFOREAU, M. LEVILLAIN, Mme LABRANCHE, M. CONFAIS, Mme ONONGO, M. BUREL, Adjoint au maire ;

Mme PARIN, M. HARRANDO, Mme LERICHE, Mme GRIEUX, M. GARCIA, M. BENARD, M. COQUE, M. DEBONNAIRE, M. AHMAR, M. GALLET, Mme KILICASLAN, Mme TIRELLE, Mme GAYA-HERISON, Mme CLERO, M. DOLIGNON, Mme PIQUOT, M. LAVAUD, Mme CAILLY, M. MOUDNI, Mme TAKHTOUKH, M. MIRIANON, Conseillers Municipaux.

Étaient représentés :

M. WÜRCKER a donné pouvoir à Mme GRIEUX, Mme BARTHELEMY a donné pouvoir à Mme LABRANCHE, Mme DUHAMEL a donné pouvoir à Mme TIRELLE.

N° ACTE : DE-110/26

OBJET : Réfection d'étanchéité et installation de panneaux photovoltaïques sur la toiture terrasse de l'hôtel de ville - Lot n° 1 - Curage / étanchéité - AVENANT 2 - Autorisation de signature

VU :

- Le Code de la Commande Publique,
- Le Code Général des Collectivités Territoriales,
- La Délibération n° DE-174/24 prise par le Conseil Municipal en séance du 09 décembre 2024 autorisant le lancement de la procédure adaptée et la signature du marché,
- La Délibération n° DE-105/25 prise par le Conseil Municipal en séance du 22 septembre 2025 autorisant la signature de l'avenant n° 1,
- La déclaration de sous-traitance validée par la collectivité en date du 21 juillet 2025,
- L'avis de la commission municipale Urbanisme - Cadre de Vie du 16 juin 2026,

CONSIDERANT QUE:

- L'entreprise EBCI (27100 Val de Reuil), titulaire du lot n° 1 « curage / étanchéité » a sous-traité une partie de son marché à la société BS ETANCHEITE (76100 Rouen) pour un montant de 20 000,00 € HT sur lequel 15 000,00 € HT ont pu lui être payés en paiement direct,
- En cours d'exécution, le sous-traitant a fait l'objet d'une radiation d'office du Registre du Commerce et des Sociétés,
- Après avis du Trésorier Principal, il convient de modifier les conditions de paiement du sous-traitant en annulant le paiement direct,
- Le solde de 5 000,00 € HT sera donc mandaté sur le compte de l'entreprise EBCI, titulaire du lot n° 1 qui se chargera par la suite du paiement à son sous-traitant,
- Cette modification n'entraîne aucune incidence sur l'objet du marché ni sur son montant global.

Le Conseil Municipal décide par 32 voix pour, 1 abstention :

- d'autoriser Monsieur Le Maire ou son représentant à signer l'avenant n° 1 du marché conclu avec le titulaire du lot n° 1, Entreprise EBCI portant sur les modifications susvisées.

Pour extrait conforme,
Suivent les signatures ...

Le Maire



Tom DELAHAYE

Le maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte. Selon les dispositions prévues aux articles R.421-1 à R.421-5 du Code de justice administrative, cet acte peut faire l'objet, **dans un délai de 2 mois à compter de sa publication ou sa notification** :

- d'un recours gracieux motivé auprès du Maire,

- d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Rouen, 53 avenue Gustave Flaubert, 76000 ROUEN.

L'application Télérecours est accessible par le site www.telerecours.fr.

Loi du 2 mars 1982

DELIBERATION EXECUTOIRE

Exécutoire le : 02/07/2026

Affichage le : 02/07/2026

Notification le : 02/07/2026

Préfecture le : 02/07/2026

ID DEMAT : 076-217601574-20260629-
lmc1H13599H1-DE

AVENANT N° 2

Le formulaire EXE10 est un modèle d'avenant, qui peut être utilisé par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice, dans le cadre de l'exécution d'un marché public ou d'un accord-cadre.

A - Identification du pouvoir adjudicateur (ou de l'entité adjudicatrice).

Ville de Canteleu
13 place Jean Jaurès
BP 11
76380 CANTELEU

B - Identification du titulaire du marché public ou de l'accord-cadre.

Société EBCI
Immeuble Le Galaxie
Voie de l'Institut
27100 VAL DE REUIL
Tél : 06 85 86 14 08 – E_mail : info@ebci27.fr - SIRET : 81070229000018

C - Objet du marché public ou de l'accord-cadre.

■ **Objet du marché public ou de l'accord-cadre :** Réfection d'étanchéité et installation de panneaux photovoltaïques sur la toiture terrasse de l'hôtel de ville – Lot n° 1 – Curage / étanchéité

■ **Date de la notification du marché public ou de l'accord-cadre :** 12/06/2025

■ **Durée d'exécution du marché public ou de l'accord-cadre :** 15 semaines

■ **Montant initial du marché public ou de l'accord-cadre :**

- Taux de la TVA : 20 %
- Montant HT : 105 819,90 **euros**
- Montant TTC : 126 983,88 **euros**

D - Objet de l'avenant.

■ **Modifications introduites par le présent avenant :**

Modification des conditions de paiement du sous-traitant BS ETANCHEITE (76100 Rouen).

Suite à la radiation d'office du Registre du Commerce et des Sociétés du sous-traitant BS ETANCHEITE, il convient de modifier les conditions de paiement du sous-traitant en annulant le paiement direct.

Le solde de 5 000,00 € HT sera donc mandaté sur le compte de l'entreprise EBCI, titulaire du lot n° 1 qui se chargera par la suite du paiement à son sous-traitant.

■ **Incidence financière de l'avenant :**

L'avenant a une incidence financière sur le montant du marché public ou de l'accord-cadre :

(Cochez la case correspondante.)



NON



OUI

Montant de l'avenant n° 2 :

- Taux de la TVA : 20 %
- Montant HT : 0,00 **euros**
- Montant TTC : 0,00 **euros**
- % d'écart introduit par l'avenant :

Nouveau montant du marché public ou de l'accord-cadre après avenants 1 et 2 :

- Taux de la TVA : 20 %
- Montant HT : 118 485,90 **euros**
- Montant TTC : 142 183,08 **euros**

E - Signature du titulaire du marché public ou de l'accord-cadre.

Nom, prénom et qualité du signataire (*)	Lieu et date de signature	Signature

(*) Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente.

F - Signature du pouvoir adjudicateur (ou de l'entité adjudicatrice).

Pour l'Etat et ses établissements :

(Visa ou avis de l'autorité chargée du contrôle financier.)

A : CANTELEU, le

Signature

(représentant du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice)

Le Maire,

Tom DELAHAYE

G - Notification de l'avenant au titulaire du marché public ou de l'accord-cadre.

■ En cas de remise contre récépissé :

Le titulaire signera la formule ci-dessous :

« Reçu à titre de notification copie du présent avenant »

A, le

■ En cas d'envoi en lettre recommandée avec accusé de réception :

Coller dans ce cadre l'avis de réception postal, daté et signé par le titulaire du marché public ou de l'accord-cadre

■ En cas de notification par voie électronique :

Indiquer la date et heure d'accusé de réception de la présente notification par le titulaire du marché public ou de l'accord-cadre

DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 29 juin 2026 à 20:30, le Conseil Municipal de la Ville de Canteleu, régulièrement convoqué, s'est réuni au lieu habituel de leurs séances, à l'Hôtel de Ville de CANTELEU, sous la présidence de M. DELAHAYE Tom.

Étaient présents : 30 membres, formant la majorité des Conseillers en exercice :

M. DELAHAYE, Maire ;
M. SEVILLA, Mme KHERCHOUCHE, Mme TAFFOREAU, M. LEVILLAIN, Mme LABRANCHE, M. CONFAIS, Mme ONONGO, M. BUREL, Adjoint au maire ;
Mme PARIN, M. HARRANDO, Mme LERICHE, Mme GRIEUX, M. GARCIA, M. BENARD, M. COQUE, M. DEBONNAIRE, M. AHMAR, M. GALLET, Mme KILICASLAN, Mme TIRELLE, Mme GAYA-HERISON, Mme CLERO, M. DOLIGNON, Mme PIQUOT, M. LAVAUD, Mme CAILLY, M. MOUDNI, Mme TAKHTOUKH, M. MIRIANON, Conseillers Municipaux.
Étaient représentés :
M. WÜRCKER a donné pouvoir à Mme GRIEUX, Mme BARTHELEMY a donné pouvoir à Mme LABRANCHE, Mme DUHAMEL a donné pouvoir à Mme TIRELLE.

N° ACTE : DE-111/26

OBJET : Prestation d'organisation et d'accompagnement à la mise en place d'un achat groupé d'électricité et de gaz au bénéfice des habitants et concitoyens de la Ville de Canteleu - Attribution

VU :

- Le Code Général des Collectivités Territoriales,
- La délibération DE-81/25 du Conseil Municipal du 23 juin 2025 approuvant la demande de labellisation Territoire Engagé pour la Transition Ecologique (TETE) – Stratégie et programme d'action TETE 2024-2028,
- La délibération DE-88/25 du Conseil Municipal du 22 septembre 2025 approuvant l'engagement de la commune dans la COP Rouen 2030 et la préparation de la signature de l'Accord de Rouen pour le Climat n°2,
- L'Appel à Manifestation d'Intérêt lancé le 27 mai 2026, auprès de trois opérateurs spécialisés,
- L'avis de la commission municipale Urbanisme - Cadre de Vie du 16 juin 2026,

CONSIDERANT QUE :

- Considérant le contexte de forte hausse des coûts de l'électricité et du gaz supportés par les ménages depuis 2021, malgré les dispositifs nationaux de limitation tarifaire,
- Considérant la nécessité de soutenir le pouvoir d'achat des habitants, des artisans, commerçants ou entreprises de la commune et de favoriser l'accès à des offres énergétiques plus compétitives, sécurisées et, dans la mesure du possible, issues d'énergies renouvelables,
- Considérant l'intérêt que représente la mise en œuvre d'un dispositif d'achat groupé d'énergie permettant de regrouper les habitants, artisans, commerçants et entreprises volontaires afin de négocier collectivement des offres auprès des fournisseurs d'énergie,
- Considérant que ce type de dispositif peut être porté par un opérateur spécialisé assurant l'organisation, la communication, l'accompagnement des habitants et la mise en concurrence des fournisseurs, sans coût pour la collectivité,
- Considérant la volonté de la Ville de Canteleu de développer des actions concrètes en faveur du pouvoir d'achat et de la transition écologique,
- Considérant l'Appel à Manifestation d'Intérêt (AMI), lancé le 27 mai 2026, afin d'identifier un opérateur spécialisé chargé de l'organisation et de la mise en œuvre de cette opération,

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- d'approuver le principe de la mise en place d'un dispositif d'achat groupé d'énergie à destination des habitants de la commune.
- d'autoriser Monsieur le Maire, ou son représentant, à signer la convention avec la Société ECODIGO (21000 DIJON), sélectionnée pour la mise en œuvre du dispositif d'achat groupé d'énergie

Pour extrait conforme,
Suivent les signatures ...

Le Maire



Tom DELAHAYE

Le maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte. Selon les dispositions prévues aux articles R.421-1 à R.421-5 du Code de justice administrative, cet acte peut faire l'objet, **dans un délai de 2 mois à compter de sa publication ou sa notification** :

- d'un recours gracieux motivé auprès du Maire,
 - d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Rouen, 53 avenue Gustave Flaubert, 76000 ROUEN.
- L'application Télérecours est accessible par le site www.telerecours.fr.

Loi du 2 mars 1982

DELIBERATION EXECUTOIRE

Exécutoire le : 02/07/2026

Affichage le : 02/07/2026

Notification le : 02/07/2026

Préfecture le : 02/07/2026

ID DEMAT : 076-217601574-20260629-
lmc1H13614H1-DE



Convention

Organisation d'un achat groupé
d'électricité et de gaz naturel, au
service des habitants de
la Ville de Canteleu

La Ville de Canteleu, dénommée « Organisateur » dans la présente convention, souhaite désigner un opérateur en vue de mettre en place et d'organiser des groupements d'achats d'énergies à destination des particuliers, des indépendants, des professions libérales, des petites entreprises et des petits commerces de son territoire. Le groupement d'achat envisagé porte sur l'achat de l'électricité et de gaz.

Cet achat groupé sera lancé publiquement en fonction des conditions de marché (cours de l'énergie, contexte réglementaire) et d'un commun accord entre l'Organisateur et ECODIGO. Il permettra aux particuliers de bénéficier d'un accompagnement de qualité, d'avoir accès à une information concrète et accessible sur les tarifs énergétiques, d'obtenir des conditions d'achat plus avantageuses et de réduire leur facture énergétique.

La présente convention vise à préciser les principes suivants :

1. les responsabilités et obligations des parties
2. la planification prévisionnelle de l'achat groupé
3. les modalités de sélection des offres de fourniture d'énergies
4. les modalités de rémunération et d'indépendance d'ECODIGO
5. la durée de la convention
6. les règles de confidentialité
7. le droit applicable.

Les Parties

La ville de CANTELEU

Adresse : 13 Place Jean Jaurès

BP11

76380 CANTELEU

numéro SIRET : 217 601 574 00163

Code APE : 8411Z (Administration publique générale)

Représenté par : Monsieur DELAHAYE Tom, le Maire

Dénommée ci-après « l'**Organisateur** »

Et

ENERGES, SAS au capital de 103 500 euros

Dénomination commerciale : ECODIGO

Adresse : 10, Avenue Maréchal Foch

21000 Dijon

Numéro SIRET : 818 089 013 00010

Code APE : 7022Z (Conseil pour les affaires et autres conseils de gestion)

Représenté par : COGENE EURL, agissant en qualité de représentant légal

dénommé ci-après « le **Prestataire** »

ont convenu ce qui suit

1. Les responsabilités et obligations des parties

L'Organisateur s'engage à assurer la promotion de l'achat groupé d'énergie auprès de ses administrés, notamment par :

- Appui du service de presse afin que l'action soit relayée auprès des médias ;
- Affichage et présence de flyers dans les lieux publics de la collectivité (Mairies, bibliothèques municipales, etc.) ;
- Communication dans les magazines publiés périodiquement par l'Organisateur.
- Communication sur les sites Internet de l'Organisateur ;
- Mise à disposition de salles, gratuitement, pour la tenue de séances d'informations publiques animées par le prestataire.

Le Prestataire s'engage à prendre en charge financièrement et techniquement le déroulement opérationnel des achats groupés, notamment :

- Réalisation et mise en place d'outils informatiques spécialement développés pour les achats groupés de grande taille. Ces outils seront personnalisés à l'image de l'Organisateur (slogan, logo, couleur...).
- La réalisation du site Internet ;
- La réalisation du formulaire d'inscription ;
- La négociation auprès des fournisseurs ;
- La mise à disposition d'un service clientèle qui répondra aux e-mails, aux courriers papier et aux appels téléphoniques durant la phase d'inscription et de souscription ;
- L'animation de séances d'informations ;
- L'envoi des offres personnalisées par courrier postal pour les ménages ne disposant pas de connexion internet ;
- La réalisation de l'affiche et des flyers ;

Le Prestataire s'engage à soumettre toute communication à destination des citoyens au préalable à l'Organisateur pour validation.

Le Prestataire ne facturera ses services ni à l'Organisateur, ni aux participants aux achats groupés, mais bien au(x) fournisseur(s) ayant remporté le(s) lot(s) de l'achat groupé. Cette rémunération est expliquée en détail à la section 4.

Description des principaux canaux de communication

Canaux de communication	Fréquence	Coût pour l'organisateur
Communiqué de presse	Une à deux fois : au lancement de l'action ; durant la période de souscription ; au terme de l'action	Gratuit
Envoi d'un courrier aux habitants	Durant la période d'inscription, au début de l'action	Gratuit Envoi par ECODIGO d'un courrier individuel à l'ensemble de la population du territoire, distinct de l'envoi de toute autre communication. Ce courrier réalisé, par ECODIGO (et soumis à l'Organisateur pour validation), est envoyé aux frais d'ECODIGO.
Dépôt de flyers	Tout au long de l'achat groupé	Gratuit Réalisation des visuels et frais d'impression à charge d'ECODIGO. L'Organisateur s'engage à déposer les flyers dans les lieux publics (mairies, bibliothèques, etc.)
Affichage dans les lieux administratifs, les salles culturelles et les salles de sport	Tout au long de l'achat groupé	Gratuit Réalisation des visuels et frais d'impression à charge d'ECODIGO. L'Organisateur s'engage à apposer les affiches dans les lieux publics (mairies, bibliothèques, etc.)
Site Internet dédié à l'achat groupé	Tout au long de l'achat groupé	Gratuit (réalisation et gestion du site par ECODIGO)
Modules d'inscription en ligne	Durant la période d'inscription	Gratuit (réalisation et gestion des modules d'inscription par ECODIGO)
Sites Internet et réseaux sociaux de l'Organisateur (bannières, présence dans l'agenda, etc.)	Tout au long de l'achat groupé	Gratuit (visuels réalisés par ECODIGO)
Présence sur les réseaux sociaux	Tout au long de l'achat groupé	Gratuit
Réunions publiques	2 soirées	Mise à disposition d'une salle Gratuit
Permanence auprès de la mairie	2 demi-journées	Mise à disposition d'un bureau/local Gratuit
Communications spécifiques à l'attention des participants à l'achat groupé (e-mail, SMS,...)	Tout au long de l'achat groupé	Gratuit (frais à charge d'ECODIGO)
Réponse aux questions par téléphone, e-mail, courriers	Tout au long de l'achat groupé	Gratuit (frais à charge d'ECODIGO)

2. La planification prévisionnelle de l'achat groupé

Les Parties s'engagent à organiser un achat groupé dont la planification générale (date de début et de fin des phases d'inscription des participants, de négociation des offres, et de souscription à l'offre négociée) **sera déterminée de commun accord.**

Le Prestataire présente ci-après **un exemple de planification des actions prioritaires** à réaliser afin d'assurer le bon déroulement de l'achat groupé, en prenant comme hypothèse que le lancement officiel de l'achat groupé soit le **14 septembre 2026**

Le Prestataire suggère d'organiser l'achat groupé d'électricité et de gaz en trois phases :

1. Information et inscription : **jusqu'au 31 octobre 2026**
2. Mise en concurrence des fournisseurs : **fin octobre 2026 - début novembre 2026.**
3. Souscription des participants à l'offre négociée : **du 16 novembre 2026 au 15 décembre 2026.**

Les détails de cette planification et des services proposés par le Prestataire sont présentés dans le dossier de candidature adressé par ECODIGO.

Dans le cas où il ne serait pas possible de tenir un ou plusieurs temps de rencontre, les Parties se rencontreront pour convenir des modalités de remplacement, par exemple via un autre support de communication.

	Pré-inscriptions									Offres	Souscriptions					
	Septembre					Octobre					Novembre			Décembre		
	S36	S37	S38	S39	S40	S41	S42	S43	S44		S45	S46	S47	S48	S49	S50
Période des pré-inscriptions			Lun.14						Sam.31							
Mise en concurrence des fournisseurs																
Envoi des offres aux participants												Lun. 16				Mar. 15
Période de souscription																
Communications papiers																
Envoi communiqué de presse			Lun.14													
Distribution courriers toutes-boîtes																
Affichage Affiche A3									Sam.31							
Présence Flyers A5									Sam.31							
Présence kakémono									Sam.31							
Campagnes E-mail/téléphone																
E-mail N°1 : Rappel des dates importantes						Mar. 6										
E-mail N°2 : Plus que quelques jours pour se pré-inscrire								Jeu. 22								
Envois des offres												Lun. 16				
SMS N°1 : Les offres sont envoyées												Jeu. 19				
E-mail N°3 : Les questions les plus posées (aux non-souscrits)													Jeu. 26			
E-mail N°4 : Derniers moments pour souscrire (aux non-souscrits)															Mar. 08	
SMS N°2 : Plus que qlq jours pour souscrire															Jeu. 10	
E-mail N°5 : Enquête de satisfaction																
Supports de l'Organisateur et Réseaux sociaux																
Annonce Achat groupé d'énergies sur page de l'Organisateur			Lun.14													
Publication article dans le magazine municipal																
Publication passage des 200, 500 inscrits...																
Sites internet																
Mise en ligne du site Internet à l'image de l'Organisateur			Lun.14													
Mise en ligne du formulaire d'inscription			Lun.14													
Présence physique																
Permanences individuelles - à définir																
Réunions publiques - à définir																

3. Les modalités de sélection des offres de fourniture d'énergies

3.1 Une offre d'électricité 100% renouvelable

A la demande de l'Organisateur, les offres « Électricité pouvoir d'achat » et « Électricité renouvelable premium » proposées aux habitants correspondront à une électricité 100% renouvelable.

Il est à noter que le caractère renouvelable de l'électricité est assuré par un mécanisme de Labels Garantie d'Origine (LGO). En synthèse : d'une part, ces LGO sont attribués aux producteurs d'électricité renouvelable à hauteur d'un label par tranche de 1.000 kWh produit ; d'autre part, chaque fournisseur doit faire l'acquisition d'un LGO par tranche de consommation annuelle de 1.000 kWh afin de pouvoir justifier de la fourniture d'une électricité 100% renouvelable.

Les fournisseurs d'énergie devront donc faire l'acquisition d'un nombre de Labels Garantie d'Origine correspondant au volume de consommation annuel des participants ayant souscrit à leur offre dans le cadre de l'achat groupé d'énergie.

D'une manière simplifiée, nous identifions trois sortes de contrats d'énergie renouvelable :

- **Renouvelable européen** : Les fournisseurs qui s'approvisionnent en électricité sur les marchés (donc majoritairement du nucléaire) et qui couvrent cette fourniture à l'aide de Garanties d'Origine étrangères.
- **Renouvelable français** : Les fournisseurs qui s'approvisionnent en électricité sur les marchés (donc majoritairement du nucléaire) et qui couvrent cette fourniture à l'aide de Garanties d'Origine françaises.
- **Renouvelable premium**, selon la définition de l'ADEME : Les fournisseurs qui produisent de l'énergie renouvelable et/ou achètent l'électricité directement au producteur d'énergie.

3.2 Gaz naturel et biogaz

D'une manière similaire à l'électricité, il est possible de bénéficier d'une offre de fourniture de « gaz vert » (biogaz), dont le caractère renouvelable est assuré par un mécanisme de Labels Garantie d'Origine (LGO).

Contrairement à l'électricité, la fourniture du « gaz vert » est un marché de niche, avec une faible production en France.

A la demande de l'Organisateur, les offres « pouvoir d'achat » et « renouvelable » pourront intégrer un pourcentage de biogaz.

3.3 Autres produits

D'autres « produits » (mutuelle, pellets, etc.) pourront faire l'objet d'achats groupés, selon les termes de la présente convention.

3.4 Mise en concurrence des fournisseurs

Tout d'abord, les fournisseurs ont l'obligation d'accepter et de signer les conditions générales relatives à l'achat groupé, transmises par ECODIGO, afin de pouvoir remettre une offre. Ces conditions générales seront consultables à tout moment par la collectivité.

Pour organiser la mise en concurrence des fournisseurs, ECODIGO réalisera un rapport technique reprenant les statistiques de l'achat groupé (nombre de participants, part de marché des fournisseurs, type de compteur, consommation,) qui est envoyé aux fournisseurs.

Il est important de préciser qu'aucune donnée personnelle des citoyens ne sera communiquée aux fournisseurs d'énergie.

La mise en concurrence se déroulera en une ou deux remises d'offres. Au terme des premiers tours, ECODIGO sélectionne l'offre la plus compétitive pour chaque lot de négociation et communique la note liée à cette offre, de façon anonyme, à tous les fournisseurs. Au terme du dernier tour, le nom du/des fournisseurs gagnants ainsi que le(s) tarif(s) sera/seront annoncé(s) à l'issue de ce tour final, marquant la fin de la mise en concurrence.

Afin de garantir la plus grande transparence concernant le processus de remises d'offres, celles-ci seront remises par les fournisseurs à **un commissaire de justice** et non à ECODIGO. Le commissaire de justice garantira la réception des offres dans les délais et ne transmettra celles-ci à ECODIGO qu'à l'échéance de chaque tour de l'appel d'offres.

3.5 Constitution des lots

ECODIGO recommande de constituer un lot distinct pour chaque « produit » de l'achat groupé (par exemple l'électricité renouvelable, l'électricité renouvelable premium, le gaz et le biogaz) afin d'obtenir les meilleures offres tarifaires. Ainsi, les fournisseurs disposant d'une licence de fourniture pour une seule énergie ne seront pas exclus du processus de mise en concurrence.

3.6 Sélection de la « meilleure offre » tarifaire

ECODIGO choisit le fournisseur gagnant sur base de plusieurs critères :

- Prix : ECODIGO choisit une offre qui maximise les économies pour le plus grand nombre de participants du lot de l'achat groupé.
- Durée contractuelle de l'offre tarifaire : ECODIGO prend en compte la durée des réductions proposées. Plus la durée contractuelle de l'offre tarifaire sera longue, plus la note attribuée au fournisseur sera élevée.
- Accompagnement des consommateurs, accessibilité et qualité du « produit »: ECODIGO intègre également l'accessibilité aux offres et services du fournisseur (accès en ligne, accès téléphonique, présence éventuelle du fournisseur lors de permanences, etc.).
- Origine de l'énergie renouvelable : un fournisseur s'engageant sur une offre d'énergie renouvelable produite en France obtient une meilleure note que s'il proposait une offre d'énergie renouvelable produite dans un autre pays européen.
- Démarche environnementale et sociétale du fournisseur : apprécié notamment au

regard des éléments d'appréciation suivants (ayant tous deux une valeur équivalente) :

- Politique environnementale et sociétale du fournisseur
- Méthodologie d'approvisionnement du fournisseur (incluant notamment la politique d'investissement dans les énergies renouvelables)
- Communication sur l'énergie fournie auprès des clients acquis dans le cadre de l'achat groupé.

Nous vous présentons un exemple de grille d'évaluation des offres des fournisseurs ci-après, en électricité et en gaz. Pour chaque lot, celui dont l'offre obtient la meilleure note globale, est sélectionné.

Ces critères seront soumis à l'Organisateur pour validation avant communication aux fournisseurs. Ils pourront donc être ajustés avec l'Organisateur.

Exemple de grille d'évaluation des offres :

Critère qualitatif	Lot « Électricité pouvoir d'achat » <i>Répartition des points sur 100</i>	Lot « Électricité renouvelable premium » <i>Répartition des points sur 100</i>	Lot « Gaz pouvoir d'achat » <i>Répartition des points sur 100</i>	Lot « Gaz - renouvelable » <i>Répartition des points sur 100</i>
Prix	70 points	60 points	70 points	60 points
Durée contractuelle de l'offre tarifaire	5 points	5 points	5 points	5 points
Typologie du prix	5 points	5 points	5 points	5 points
Garantie d'un prix plus intéressant que les tarifs de référence, dans la durée	5 points	5 points	5 points	5 points
Accompagnement des consommateurs et accessibilité	10 points	10 points	10 points	10 points
Démarche environnementale du fournisseur	5 points	15 points	5 points	15 points

Prix

Le nombre de points sera évalué sur base de la formule de calcul suivante :

$$Points = PointsMax \times \frac{Coût\ TRV - Coût\ de\ l'offre\ considérée}{Coût\ TRV - Coût\ de\ l'offre\ la\ moins\ disante}$$

Où :

- *PointsMax* est le nombre de points pouvant, au maximum, être attribués pour le lot concerné.
- *Coût TRV* est le Coût annuel moyen pondéré TTC sur base des tarifs de référence pour l'énergie concernée (tarifs réglementés de vente en électricité).
- *Coût de l'offre considérée* est le Coût annuel moyen pondéré TTC renseigné dans le document de « Remise d'offres » communiqué par le Fournisseur à ECODIGO. Ce coût est calculé automatiquement sur base de l'offre tarifaire du Fournisseur.

- *Coût de l'offre la moins disante* est le Coût annuel moyen pondéré TTC renseigné dans le document de « Remise d'offres » de l'offre la moins disante réceptionnée par ECODIGO pour le tour d'offres concerné. Ce coût est calculé automatiquement sur base de l'offre tarifaire du Fournisseur ayant transmis l'offre la moins disante.

Le résultat de la formule de calcul est arrondi à l'unité.

Durée contractuelle de l'offre tarifaire proposée aux consommateurs

Il s'agit de la durée contractuelle durant laquelle le fournisseur maintiendra le tarif proposé (le pourcentage de réduction appliqué dans le cadre d'un prix indexé ; le prix de l'énergie dans le cadre d'un prix fixe).

- Contrat d'une **durée d'un an** à partir de la date de début de fourniture : **0 point attribué** ;
- Contrat d'une **durée de deux ans** à partir de la date de début de fourniture : **3 points attribués** ;
- Contrat d'une **durée de trois ans ou plus** à partir de la date de début de fourniture : **5 points attribués**.

Typologie du prix

Il s'agit du type de prix proposé par le fournisseur en électricité et en gaz :

- Contrat en prix indexé (en électricité, sur le tarif réglementé de vente ; en gaz, sur le prix repère publié par la CRE) : **0 point attribué** ;
- Contrat en prix fixe : **5 points attribués**.

Garantie d'un prix plus intéressant que les tarifs de référence, dans la durée

- Il s'agit de l'engagement du fournisseur à réviser le prix de l'énergie à la baisse si le prix fixe remis dans le cadre de l'achat groupé devait s'avérer moins avantageux que les tarifs de référence pour l'énergie concernée (tarifs réglementés de vente en électricité et prix repère en gaz), après évolution de ces derniers en cours de contrat.
- Si le fournisseur s'engage à garantir un **prix plus intéressant que les tarifs de référence, durant la durée des contrats** : **5 points attribués**.

Accompagnement des consommateurs et accessibilité

- Service client établi en France (pour la souscription aux offres et le service client en cours de contrat) : **2 points attribués**.
- Accessibilité du service client par téléphone (appel téléphonique, application WhatsApp, etc.) :
 - Non : **0 point attribué** ;
 - Oui, du lundi au vendredi (durant au minimum 8h/jour) : **2 points attribués** ;
 - Oui, du lundi au samedi (durant au minimum 8h/jour) : **3 points attribués** ;
- Possibilité pour les clients de recevoir des factures par courrier, à la demande : **5 points attribués**.

Démarche environnementale du fournisseur

Ce critère vise à évaluer la qualité de l'approvisionnement en énergie renouvelable intégré dans les offres de prix, ainsi que la cohérence entre la politique d'approvisionnement et le développement du mix énergétique du fournisseur.

- Lot 1 « Électricité pouvoir d'achat » :

- Méthodologie d'approvisionnement : **note attribuée sur un total de 2 points.**
- Origine de l'énergie renouvelable :
 - Garanties d'Origine européennes : **0 point attribué.**
 - Garanties d'Origine françaises : **2 points attribués.**
 - Électricité renouvelable premium : le Fournisseur achète les Garanties d'Origines et l'électricité directement auprès de producteurs d'énergie renouvelable français : **3 points attribués.**
- Lot 2 « Électricité renouvelable premium » : Méthodologie d'approvisionnement : **note attribuée sur un total de 15 points.**
 Par définition, l'électricité fournie dans le cadre de ce lot sera de l'électricité renouvelable premium pour 100% de l'électricité fournie.
- Lot 3 « Gaz pouvoir d'achat » :
 - Méthodologie d'approvisionnement : **note attribuée sur un total de 2 points.**
 - Pourcentage de biogaz : Les fournisseurs candidats devront préciser le pourcentage d'énergie renouvelable de leur offre.
 - Si l'offre porte sur une fourniture de 0% de biogaz : **0 point attribué**
 - Si l'offre porte sur une fourniture de 5% de biogaz : **2 points attribués**
 - Si l'offre porte sur une fourniture de 10% ou plus de biogaz : **3 points attribués**
 - Aucune valeur intermédiaire ne sera acceptée.
- Lot 4 « Gaz - renouvelable » :
 - Méthodologie d'approvisionnement : **note attribuée sur un total de 15 points.**
 - Par définition, le gaz fourni dans le cadre de ce lot sera du biogaz pour 100% du gaz fourni.

Concernant l'évaluation de la méthodologie d'approvisionnement, le Fournisseur explicitera dans son offre, à l'aide d'une annexe :

- Son action pour l'installation et l'accompagnement d'unités nouvelles ; soit par l'investissement direct du candidat, soit par les actions directes du candidat d'accompagnement financier, technique, administratif ou autres, auprès de producteurs ou futurs producteurs.
- La part d'énergie renouvelable, présente dans le mix énergétique de l'ensemble de la fourniture vendue par le candidat en France Métropolitaine.

Cette part sera exprimée en pourcentage et calculée selon la formule ci-dessous:

$$\text{Part EnR} = \frac{\text{Quantité d'électricité et de gaz d'origine renouvelable vendue en France Métropolitaine}}{\text{Quantité totale d'électricité et gaz vendue dans ce même périmètre géographique.}}$$

Ce critère sera noté conformément au tableau ci-dessous :

Notes (sur 5)	Justification
0	Insatisfaisant : Le candidat n'a pas fourni l'information par rapport au critère fixé.
1	Pas Satisfaisant : Le candidat a fourni l'information par rapport au critère fixé, mais dont le contenu ne répond pas aux attentes.

2	Peu satisfaisant : Le candidat a fourni l'information par rapport au critère fixé, mais dont le contenu ne répond que partiellement aux attentes.
3	Moyennement Satisfaisant : Le candidat a fourni l'information par rapport au critère fixé et dont le contenu répond aux attentes minimales, mais qui ne présente aucun avantage particulier.
4	Satisfaisant : Le candidat a fourni l'information par rapport au critère fixé, dont le contenu répond aux attentes et qui présente un minimum d'avantages particuliers sans tomber dans la sur-qualité ou la surqualification.
5	Très satisfaisant : Le candidat a fourni l'information par rapport au critère fixé, dont le contenu répond aux attentes avec beaucoup d'avantages particuliers sans tomber dans la sur-qualité ou la surqualification.

3.7 Transparence du processus de mise en concurrence et communication des résultats à l'Organisateur.

Afin de **garantir l'indépendance** la plus stricte du processus de mise en concurrence, ECODIGO confie le processus de réception des offres à un **commissaire de justice**.

Les offres prises en compte par ECODIGO dans le cadre du processus de mise en concurrence seront les offres qui seront visées par le commissaire de justice désigné (par l'apposition de son sceau officiel et de sa signature sur chacun des documents de Remise d'offres envoyés par le fournisseur lors du second tour) et qui attestera de la bonne réception des offres dans les délais définis.

3.8 Nombre minimum de participants.

L'objectif de l'achat groupé d'énergies est de rassembler le plus grand nombre de participants afin d'avoir plus de poids auprès des fournisseurs.

Pour l'achat groupé d'électricité et de gaz, il n'y a aucun nombre minimum requis de participants sur le territoire de la Collectivité pour mettre les fournisseurs en concurrence. En effet, ECODIGO propose une planification commune à plusieurs collectivités afin de s'assurer de réunir un nombre suffisant de participants.

3.9 Solution en cas de réponse non satisfaisante des fournisseurs

Il est important de préciser que les fournisseurs restent entièrement libres de participer à l'initiative et de remettre une offre. C'est pourquoi il est important de prévoir plusieurs alternatives dans le cas où les fournisseurs ne participeraient pas ou remettraient une offre qui ne serait pas suffisamment compétitive.

- La première alternative consiste à transmettre aux participants l'offre la moins chère du marché selon leur profil de consommation. Comme pour l'achat groupé, chaque participant recevrait un e-mail ou un courrier, le cas échéant, avec ses économies potentielles ainsi que les démarches à suivre pour changer de fournisseur et accepter l'offre. Selon nos expériences précédentes d'achat groupé en France et les statistiques communiquées par la Commission de Régulation de l'Énergie, l'offre la moins chère du marché permettrait tout de même à plus de 90% des participants de réaliser des économies.
- La deuxième alternative est de ne pas présenter d'offres aux dates initialement

planifiées et d'organiser à nouveau les phases 2 (« mise en concurrence des fournisseurs ») et 3 (« souscription aux offres négociées ») à une date ultérieure. Par exemple, lorsque le contexte sera plus favorable.

3.10 Clients professionnels et entreprises

Les offres négociées pour les particuliers ne seront pas valables pour les clients professionnels. Un lot spécifique sera constitué pour les clients professionnels qui ont une puissance souscrite inférieure à 36 kVa en électricité. Ce lot fera l'objet d'un processus similaire à celui appliqué aux particuliers, à savoir : inscription, mise en concurrence des fournisseurs et souscription. L'ensemble des outils et moyens décrits dans ce document seront appliqués aux clients professionnels décrits ci-dessus.

3.11 Confidentialité des données personnelles des participants à l'achat groupé d'énergie

ECODIGO respecte la législation en matière de traitement des données personnelles des participants à l'achat groupé d'énergie.

Nous attirons votre attention sur les éléments suivants, auxquels ECODIGO accorde la plus grande attention :

- Lors de la phase de mise en concurrence des fournisseurs, aucune donnée personnelle n'est transmise. Les informations sont agrégées et rendues anonymes.
- Seuls les fournisseurs sélectionnés au terme de la mise en concurrence auront accès aux données personnelles du lot qui leur a été attribué. L'accès à ces données est nécessaire aux fournisseurs pour établir les propositions contractuelles.
Il est utile de préciser que le document de conditions générales qui doit être accepté et signé par les fournisseurs préalablement à leur participation à l'achat groupé stipule que « Le Fournisseur s'engage à supprimer les données personnelles ou tout autre donnée, reçues d'ECODIGO sitôt celles-ci devenues inutiles pour l'exécution du contrat. »
- ECODIGO pourra utiliser les données des participants afin de contacter téléphoniquement ceux qui n'auraient pas répondu à la proposition de l'achat groupé. Dans le cadre de cette campagne de communication, nous chercherons à joindre prioritairement les personnes qui ont renseigné un numéro de téléphone fixe (celles-ci ne peuvent recevoir de SMS de relance) et qui n'ont pas ouvert l'e-mail de présentation des offres.
- Le formulaire d'inscription à l'achat groupé offre la possibilité aux participants de choisir explicitement si leurs données personnelles peuvent être utilisées ultérieurement par l'Organisateur et ECODIGO à d'autres fins que celle de l'achat groupé (par exemple : promotion d'autres services liés à l'énergie).

En cas de contradiction entre le plan de communication et la convention, il sera retenu que la convention prévaut.

4. Les modalités de rémunération et d'indépendance d'ECODIGO

ECODIGO ne facture pas ses services aux participants ni à l'Organisateur, mais directement au(x) fournisseur(s) d'énergies qui remporte(nt) l'achat groupé.

Dans un souci de transparence, les commissions demandées sont identiques pour tous les fournisseurs participants à l'achat groupé lors de l'appel d'offres. Celles-ci permettent d'obtenir des offres compétitives car elles sont communément acceptées par les fournisseurs.

Le fait qu'une commission soit touchée est mentionné dans les conditions générales de participation à l'achat groupé que les fournisseurs ont l'obligation de signer. Elle est versée pour chaque participant qui signe effectivement un contrat de fourniture. Ces commissions sont exigibles au moment où l'utilisateur final est facturé par le fournisseur.

Aussi, ECODIGO certifie qu'il n'existe aucun lien juridique, direct ou indirect, entre le Prestataire et tout fournisseur d'électricité présent sur le marché de l'énergie en France.

5. La durée de la convention

La Convention prend effet à compter de son rendu exécutoire pour une durée d'un an. Elle est renouvelable trois fois pour une durée d'un an, par tacite reconduction.

Il peut être mis fin à la convention par une des parties sous la condition de l'envoi par cette dernière d'une renonciation écrite et par lettre recommandée au plus tard 45 jours avant l'échéance.

Durant cette période, ECODIGO s'engage à maintenir un accompagnement à destination des habitants et de l'Organisateur.

Cet accompagnement porte notamment sur les sujets suivants :

- Maintien d'un service client à destination des habitants afin de répondre à leurs questions et, si nécessaire, les accompagner dans les démarches auprès des fournisseurs lauréats de l'achat groupé.
- Sollicitation des fournisseurs d'énergie afin de suivre les offres de renouvellement proposées par tacite reconduction, à l'échéance des contrats négociés dans le cadre de l'achat groupé. Sur base des éléments récoltés auprès des fournisseurs, ECODIGO transmettra son analyse à l'Organisateur afin d'évaluer la qualité de ces offres renouvellement et les actions à prendre.

6. Les règles de confidentialité

Par « informations confidentielles », il y a lieu d'entendre toutes les informations et documentations, quelle que soit leur forme (verbale, écrite, graphique, électronique, etc.), concernant les parties, leurs produits et services actuels et futurs, leurs fournisseurs, leurs

clients, leurs membres du personnel, leurs entreprises mères et filiales, auxquelles il est fait référence en tant que telles, ainsi que les conditions du présent contrat.

Les parties sont tenues de garder secrètes les informations confidentielles qu'elles reçoivent de l'autre partie lors de l'exécution du présent contrat, et elles ne peuvent communiquer lesdites informations à des tiers sans l'accord écrit de la partie dont les informations émanent.

Les parties s'engagent à prendre toutes les mesures nécessaires en vue de faire respecter leur obligation de confidentialité par tous leurs collaborateurs et personnes morales qui ne sont pas des tiers au sens du présent contrat et qui ont directement connaissance de ces informations. Les parties restent toutefois responsables à titre exclusif vis-à-vis de l'autre Partie pour toute infraction à l'obligation de confidentialité exposée dans cet article.

Les dispositions de cette clause restent applicables pendant une durée de 2 ans après la signature du présent contrat, quelle que soit la raison ayant entraîné cette fin de contrat.

Cette obligation de confidentialité n'est pas applicable lorsque la partie concernée peut démontrer que les informations confidentielles :

- Appartiennent au domaine public ou appartiendront ultérieurement au domaine public autrement qu'à la suite d'une divulgation illicite par l'autre partie ou ses représentants ;
- Ont été obtenues par l'entremise d'un tiers légalement habilité à connaître ces informations ;
- Étaient déjà connues de la Partie concernée avant la conclusion du contrat.

7. Le droit applicable

En cas de désaccord ou de litige portant sur les présentes conditions générales, le droit français sera appliqué. Le règlement du litige sera de la compétence des tribunaux du ressort de la Cour d'Appel de Dijon.

Pour ECODIGO

Pour la Ville de Canteleu

Le _____, à _____

Le _____, à _____

COGENE EURL, Président

Monsieur DELAHAYE Tom

Représentée par Monsieur JALLET Etienne

Maire de la Ville de Canteleu

DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 29 juin 2026 à 20:30, le Conseil Municipal de la Ville de Canteleu, régulièrement convoqué, s'est réuni au lieu habituel de leurs séances, à l'Hôtel de Ville de CANTELEU, sous la présidence de M. DELAHAYE Tom.

Étaient présents : 30 membres, formant la majorité des Conseillers en exercice :

M. DELAHAYE, Maire ;
M. SEVILLA, Mme KHERCHOUCHE, Mme TAFFOREAU, M. LEVILLAIN, Mme LABRANCHE, M. CONFAIS, Mme ONONGO, M. BUREL, Adjoints au maire ;
Mme PARIN, M. HARRANDO, Mme LERICHE, Mme GRIEUX, M. GARCIA, M. BENARD, M. COQUE, M. DEBONNAIRE, M. AHMAR, M. GALLET, Mme KILICASLAN, Mme TIRELLE, Mme GAYA-HERISONY, Mme CLERO, M. DOLIGNON, Mme PIQUOT, M. LAVAUD, Mme CAILLY, M. MOUDNI, Mme TAKHTOUKH, M. MIRIANON, Conseillers Municipaux.
Étaient représentés :
M. WÜRCKER a donné pouvoir à Mme GRIEUX, Mme BARTHELEMY a donné pouvoir à Mme LABRANCHE, Mme DUHAMEL a donné pouvoir à Mme TIRELLE.

N° ACTE : DE-112/26

OBJET : Demande de subvention – Projet de désimperméabilisation des cours d'écoles

VU :

- Le Code Général des Collectivités Territoriales,
- La loi n° 2014-173 du 21 février 2014 de programmation pour la ville et la cohésion urbaine,
- Le décret n° 2023-1314 du 28 décembre 2023 fixant la liste des quartiers prioritaires de la Politique de la Ville,
- La Circulaire NOR ATDB2607672C du 1^{er} avril 2026 relative à la Dotation Politique de la Ville 2026 (DPV 2026),
- La Délibération n° DE 86-24 du Conseil Municipal du 24 juin 2024 approuvant le projet de Contrat de Ville pour la période 2024/2030,
- L'engagement de la Ville de Canteleu dans la démarche Territoire Engagé Transition Écologique,
- La délibération n°DE-39/26 du 11 avril 2026 portant sur les délégations du Conseil Municipal au Maire,
- L'avis de la commission municipale Jeunesse - Sport du 17 juin 2026,

CONSIDERANT QUE:

- La ville de Canteleu poursuit son engagement en faveur de l'équilibre social et urbain du territoire, inscrit notamment dans le cadre du Contrat de ville. Cet engagement se matérialise par la mise en œuvre d'actions à portée immédiate et d'autres à plus long terme ;
- La Ville de Canteleu est engagée dans une démarche globale de transition écologique visant à adapter le territoire aux effets du changement climatique et à améliorer durablement le cadre de vie des habitants ;
- Les cours d'écoles constituent aujourd'hui des espaces fortement minéralisés, peu ombragés et exposés aux phénomènes d'îlots de chaleur urbains, générant des conditions d'usage dégradées pour les enfants ;
- Sur les bases de ces constats et orientations, il est proposé sous couvert d'une concertation avec notamment les usagers principaux que sont les enfants, de procéder au sein du QPV Canteleu Plateau à une déminéralisation et renaturation des cours d'école d'ici la rentrée scolaire 2027 des groupes Scolaires Claude Monet de Guy de Maupassant, tel qu'exposé dans la note annexée ;

- Ce projet sera soumis dans le cadre des soutiens financiers possibles à Monsieur le Préfet de Seine-Maritime et à Monsieur le Président de l'Agence de l'Eau Seine-Normandie.

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

D'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à :

- A solliciter auprès des institutions publiques afférentes le soutien financier pour cofinancer ce projet de désimperméabilisation des cours d'école. Il ne sera pas fait application de l'alinéa n°26 de la délibération n°DE-39/26 susvisée.
- A signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de cette démarche, à engager toutes actions complémentaires à cette fin ainsi qu'à encaisser tout éventuelle subvention.

Pour extrait conforme,
Suivent les signatures ...

Le Maire



Tom DELAHAYE

Le maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte. Selon les dispositions prévues aux articles R.421-1 à R.421-5 du Code de justice administrative, cet acte peut faire l'objet, **dans un délai de 2 mois à compter de sa publication ou sa notification** :

- d'un recours gracieux motivé auprès du Maire,
- d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Rouen, 53 avenue Gustave Flaubert, 76000 ROUEN.
L'application Télérecours est accessible par le site www.telerecours.fr.

Loi du 2 mars 1982

DELIBERATION EXECUTOIRE

Exécutoire le : 02/07/2026

Affichage le : 02/07/2026

Notification le : 02/07/2026

Préfecture le : 02/07/2026

ID DEMAT : 076-217601574-20260629-
lmc1H13616H1-DE

Déminéralisation et renaturation des cours d'écoles – Ville de Canteleu

Dans le cadre de la politique de transition écologique adoptée par la Ville de Canteleu, la transformation des cours d'écoles constitue un levier opérationnel prioritaire pour répondre aux enjeux d'adaptation au changement climatique, d'amélioration du cadre de vie et d'évolution des pratiques éducatives.

Les cours d'écoles présentent aujourd'hui un niveau de minéralisation élevé, caractérisé par des revêtements imperméables (enrobé, béton), une faible présence végétale et une exposition importante aux phénomènes de surchauffe estivale. Cette configuration limite à la fois le confort d'usage, la gestion des eaux pluviales et les potentialités pédagogiques des espaces. Pourtant, les enfants passent beaucoup de temps dans une cour d'école :

- 10 minutes le matin
- 2x15 minutes en récréation
- à minima 45 minutes pendant la pause méridienne
- 30 minutes en garderie

Soit, en moyenne, un total de 2h par jour x 144 jours d'école = 288 h dont 216 h passées à l'extérieur sur les heures les plus ensoleillées de la journée (entre 11h30 et 17h00) par année scolaire.

Ainsi, de la petite section de maternelle au CM2, un enfant passe en moyenne près de 1728h dans la cour de récréation.

Afin d'améliorer les contraintes précédemment exposées, deux solutions sont envisagées : procéder à la désimperméabilisation des sols et à la végétalisation.

Deux écoles, situées en quartier prioritaire de ville, ont été identifiées comme prioritaires : **le groupe scolaire Claude MONET et le groupe scolaire Guy de Maupassant.**

Le projet vise donc à engager une démarche structurée, reposant sur plusieurs principes d'intervention :

Dépose partielle des revêtements imperméables

- ✓ Augmentation des surfaces perméables
- ✓ Plantation d'une végétation adaptée
- ✓ Mise en place de dispositifs de gestion intégrée des eaux pluviales (infiltration, noues, zones drainantes)
- ✓ Diversification fonctionnelle des espaces (zones calmes, actives, pédagogiques)

Cette approche multifonctionnelle permet de répondre simultanément à plusieurs objectifs :

- Réduction des températures de surface et amélioration du confort thermique
- Augmentation de la capacité d'infiltration et limitation du ruissellement
- Contribution au développement de la biodiversité urbaine

Les premières analyses réalisées mettent en évidence un déficit important de couverture végétale au sein des groupes scolaires concernés : le groupe scolaire Claude MONET présente actuellement un indice de canopée estimé à 7 %, tandis que le groupe scolaire Guy de Maupassant atteint environ 15 % de couverture arborée. Ces niveaux demeurent insuffisants pour assurer un confort thermique satisfaisant et limiter efficacement les phénomènes d'îlots de chaleur urbains au sein des espaces scolaires extérieurs.

Dans le cadre de la stratégie métropolitaine et des objectifs de transition écologique portés par la Ville, l'ambition du projet est de tendre progressivement vers un objectif de 30 % de canopée, seuil identifié comme favorable pour améliorer la résilience climatique des espaces urbains, renforcer l'ombrage et améliorer durablement le cadre de vie des enfants.

La Ville de Canteleu est pleinement consciente que les effets bénéfiques liés au développement de la canopée s'inscrivent dans un temps long, les arbres nécessitant plusieurs années avant d'atteindre un niveau d'ombrage pleinement efficace. Dans cette perspective, le projet prévoit également l'installation d'équipements complémentaires, temporaires ou semi-permanents tels que des pergolas végétalisées, des ombrières, des voiles d'ombrage, des structures légères favorisant la création de zones de fraîcheur. Par ailleurs, les bâtiments scolaires eux-mêmes devront également être intégrés à la réflexion globale d'adaptation climatique. En complément des aménagements extérieurs, des dispositifs de protection solaire pourront être étudiés afin de limiter les surchauffes à l'intérieur des locaux : brise-soleil, dispositifs d'ombrage adaptés aux façades exposées, etc.

Ce projet s'inscrit également en cohérence avec les orientations du Contrat de Ville 2024-2030 et notamment dans les politiques éducatives portées par la Ville de Canteleu, notamment à travers la refonte des services périscolaires actuellement engagée. Le troisième acte de cette démarche est en cours de déploiement et traduit la volonté municipale de renforcer la qualité d'accueil et d'accompagnement des enfants sur les temps périscolaires. Cette politique éducative concerne une part importante des publics scolaires, avec près de 70 % des enfants scolarisés inscrits dans les services périscolaires municipaux. Dans ce contexte, la transformation des cours d'écoles constitue un levier complémentaire d'amélioration des conditions d'accueil, des usages éducatifs et du bien-être des enfants.

Par ailleurs, les cours d'écoles renaturées offrent un environnement plus riche aux enfants, favorisant notamment le développement moteur ou la stimulation intellectuelle. Un terrain, plus varié, mieux partagé, permet aux enfants de multiplier les jeux, de favoriser l'inventivité et de réduire le phénomène de construction genrée de l'espace (des garçons, pourtant minoritaires sur les terrains de sport, qui occupent une place prépondérante, et les autres enfants, principalement des filles, qui se répartissent en périphérie).

Les enseignant·e·s peuvent aussi utiliser l'espace comme support pédagogique pour leurs activités (observation des phénomènes naturels, jardinage collectif, etc.). La présence d'un espace de classe dehors permet aussi de profiter de l'extérieur ou de températures plus clémentes, sans devoir organiser une sortie de l'école.

Le projet va s'inscrire dans une logique de co-construction avec les usagers. Afin de favoriser l'implication de chacun·e, une phase de concertation sera engagée avec les équipes éducatives, les services municipaux, les enfants et les familles afin d'intégrer les contraintes d'usage, de sécurité et d'entretien dès la phase de conception. Une attention particulière sera portée à la parole des enfants, en tant que premiers utilisateurs des futurs espaces. La démarche prévoit ainsi de leur laisser une place prépondérante dans la définition des usages et des ambiances recherchées au sein des cours d'écoles : à travers des ateliers et des temps d'échanges, les élèves pourront exprimer leurs besoins en matière de jeux, de détente, de nature, de confort ou encore de partage des espaces.

Les ateliers proposés dans cette phase de concertation permettront non seulement de prendre conscience de l'utilisation de l'espace avant la réalisation du projet mais également de se projeter dans les enjeux et utilisations à venir.

Des premiers échanges ont déjà été engagés avec ces structures.

Les futurs aménagements renaturés entraîneront des besoins d'entretien plus importants que les configurations actuelles fortement minéralisées. La gestion des espaces végétalisés générera un temps de travail supplémentaire pour les services municipaux. Toutefois, cette évolution constitue un engagement pleinement assumé par la collectivité, en cohérence avec les objectifs environnementaux et éducatifs portés par la Ville.

Plusieurs partenaires techniques ont d'ores et déjà été identifiés afin d'accompagner la collectivité :

- L'ANBDD (Agence Normande de la Biodiversité et du Développement Durable), pour l'expertise biodiversité, les choix de végétalisation et les retours d'expériences ;
- Le Parc Naturel Régional des Boucles de la Seine Normande, pour l'accompagnement des démarches de verdissement et de participation citoyenne.

Le calendrier prévisionnel général est le suivant :

- 2026 : lancement des études (concertation, diagnostic technique, programmation)
- Fin 2026 : validation des scénarii d'aménagement
- 2027 : lancement des travaux, sous réserve des arbitrages budgétaires

Le calendrier spécifique à la phase consultative avec les écoles est envisagé comme suit :

- Juin 2026 :
 - lancement de l'opération « imagine ta cour d'école idéale » dans les établissements concernés
 - diffusion d'un petit questionnaire auprès des professionnels qui interviennent dans ces écoles afin d'amorcer la réflexion sur cette thématique
- Septembre/octobre 2026 :
 - 8 réunions de concertation par école qui pourraient s'articuler comme suit :
 - ✓ Groupe de travail enfant + groupe de travail communauté éducative
 - ✓ Identification des enjeux et des besoins + retour questionnaires
 - ✓ Pistes de réflexion collective et propositions
 - ✓ Stabilisation des propositions
 - ✓ Restitution

	juin-26	juil-26	août-26	sept-26	oct-26	nov-26	déc-26	janv-27	févr-27	mars-27	avr-27	mai-27	juin-27	juil-27	août-27	sept-27	oct-27	nov-27	déc-27
Phase concertation : programme d'aménagement concerté																			
Etude avant projet																			
Programmation des travaux																			
Travaux/aménagements																			
Réception																			

Sur le plan financier, une première enveloppe est identifiée pour la phase études :

50 000 € pour les études de conception

100 000 € pour la maîtrise d'œuvre

La mise en œuvre du projet implique toutefois plusieurs points de vigilance. D'une part, les coûts de fonctionnement seront impactés par la gestion des espaces végétalisés (entretien, arrosage, renouvellement). D'autre part, les évolutions d'usage nécessiteront un encadrement adapté, tant sur les temps scolaires que périscolaires.

Ainsi, au-delà de l'intervention technique, la renaturation des cours d'écoles constitue une opération transversale mobilisant des enjeux environnementaux, éducatifs, sociaux et de gestion à long terme.

Par ailleurs, dans le cadre des études préalables à la déminéralisation des cours d'écoles, une consultation est en cours afin de réaliser un diagnostic amiante des enrobés existants. Cette démarche vise à identifier les contraintes réglementaires et techniques liées aux opérations de dépose des revêtements.

Le coût prévisionnel de cette prestation est estimé à 6 000 € TTC. Cette étape constitue un préalable indispensable à la définition des modalités d'intervention et à l'évaluation financière globale du projet.

Budget prévisionnel complet des opérations :

DEPENSES		RECETTES	
Phase concertation : programme d'aménagement concerté	40 000 €	ETAT	600 000 €
Etude avant projet	60 000 €	Agence de l'eau Seine Normandie	100 000 €
Programmation des travaux	100 000 €	Ville de Canteleu	300 000 €
Travaux	800 000 €		
TOTAL	1 000 000 €	TOTAL	1 000 000 €

DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 29 juin 2026 à 20:30, le Conseil Municipal de la Ville de Canteleu, régulièrement convoqué, s'est réuni au lieu habituel de leurs séances, à l'Hôtel de Ville de CANTELEU, sous la présidence de M. DELAHAYE Tom.

Étaient présents : 30 membres, formant la majorité des Conseillers en exercice :

M. DELAHAYE, Maire ;
M. SEVILLA, Mme KHERCHOUCHE, Mme TAFFOREAU, M. LEVILLAIN, Mme LABRANCHE, M. CONFAIS, Mme ONONGO, M. BUREL, Adjoints au maire ;
Mme PARIN, M. HARRANDO, Mme LERICHE, Mme GRIEUX, M. GARCIA, M. BENARD, M. COQUE, M. DEBONNAIRE, M. AHMAR, M. GALLET, Mme KILICASLAN, Mme TIRELLE, Mme GAYA-HERISONY, Mme CLERO, M. DOLIGNON, Mme PIQUOT, M. LAVAUD, Mme CAILLY, M. MOUDNI, Mme TAKHTOUKH, M. MIRIANON, Conseillers Municipaux.
Étaient représentés :
M. WÜRCKER a donné pouvoir à Mme GRIEUX, Mme BARTHELEMY a donné pouvoir à Mme LABRANCHE, Mme DUHAMEL a donné pouvoir à Mme TIRELLE.

N° ACTE : DE-113/26

OBJET : Convention cadre entre la Ville et le CCAS de Canteleu - Annexe 2 -
Autorisation de signature

VU :

- Le Code de Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L. 2121-29,
- Le Code de l'Action Sociale et des Familles et notamment les articles L. 123-4 à L. 123-9 et R. 123-1 à R. 123-26,
- Le Code de la commande publique notamment ses articles L.2113-6 à L.2113-8, autorisant la constitution des groupements de commandes,
- la délibération DE-062/22 du Conseil Municipal du 13 juin 2022, portant sur la convention-cadre entre la Ville et le CCAS,
- L'avis de la commission municipale Finances du 16 juin 2026,

CONSIDERANT QUE :

- La Ville a pour objectif le développement d'une politique sociale sur l'ensemble du territoire communal en complément des dispositifs existants mis en œuvre par l'Etat et le Conseil Départemental de Seine-Maritime, et ce en faveur de la globalité de la population, tous âges confondus,
- Le CCAS est un établissement public administratif présidé de droit par le Maire,
- Il exerce, de par son statut, des missions réglementaires qui découlent des textes précités,
- Outre les missions précitées, le CCAS collabore avec les services de la Ville dans le cadre d'opérations spécifiques qui nécessitent l'expertise de ses agents,
- Les services ressources de la Ville peuvent être mis à disposition du CCAS, et que les services ressources du CCAS peuvent être mis à disposition de la Ville,
- La Ville et son CCAS a défini dans la Convention cadre signée en 2022 les modalités de valorisation et/ou de facturation des actions réciproques,
- Les effets de l'annexe 2 de la Convention cadre de 2022, portant Convention constitutive de groupement de commande partiel et permanent ont cessé avec la fin du mandat électoral précédent,
- Pour poursuivre la modernisation de la politique d'achat de la commune et du CCAS, visant à la fois une efficacité accrue et une gestion pertinente des procédures de passation, il convient d'adopter une nouvelle annexe 2 de ladite Convention cadre,

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- d'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer l'annexe 2, portant sur la convention constitutive de groupement de commandes et à la mettre en œuvre par tout acte afférent.

La présente annexe 2 se substitue à la précédente.

Pour extrait conforme,
Suivent les signatures ...

Le Maire



Tom DELAHAYE

Le maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte. Selon les dispositions prévues aux articles R.421-1 à R.421-5 du Code de justice administrative, cet acte peut faire l'objet, **dans un délai de 2 mois à compter de sa publication ou sa notification** :

- d'un recours gracieux motivé auprès du Maire,
 - d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Rouen, 53 avenue Gustave Flaubert, 76000 ROUEN.
- L'application Télérecours est accessible par le site www.telerecours.fr.

Loi du 2 mars 1982

DELIBERATION EXECUTOIRE

Exécutoire le : 02/07/2026

Affichage le : 02/07/2026

Notification le : 02/07/2026

Préfecture le : 02/07/2026

ID DEMAT : 076-217601574-20260629-
lmc1H13626H1-DE

ANNEXE 2 A LA CONVENTION CADRE ENTRE LA VILLE ET LE CCAS DE CANTELEU

Juin 2026

CONVENTION CONSTITUTIVE DE GROUPEMENT DE COMMANDE PARTIEL ET PERMANENT ENTRE LA VILLE DE CANTELEU ET LE CCAS DE CANTELEU

Entre

La ville de CANTELEU, représentée par Monsieur Tom DELAHAYE, Maire, dûment habilité par la délibération du Conseil Municipal en date du 21 mars 2026, ci-après dénommée « la Ville »,

Et,

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS), représenté par Madame Fatima KHERCHOUCHE, Vice-Présidente et Madame Nadia LABRANCHE, Vice-Présidente déléguée du CCAS, dûment habilités par la délibération du Conseil d'Administration en date du 21 mai 2026, ci-après dénommé « le CCAS »,

Il est préalablement exposé

La Ville et le CCAS ont des besoins communs en matière de travaux, prestations de services et de fournitures.

Afin de réaliser des économies d'échelle, favoriser la concurrence économique entre les opérateurs et faciliter la gestion des procédures de passation de ces marchés, la Ville et le CCAS souhaitent mutualiser et rationaliser leurs achats en constituant un groupement de commandes permanent en application de l'article L2113-6 du code de la commande publique.

Ceci exposé, il est convenu

Article 1 — OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de constituer un groupement de commande permanent entre la Ville et le CCAS relatif à diverses familles d'achats en matière de travaux, fournitures et services, et de préciser les modalités de fonctionnement du groupement conformément à l'article L2113-7 du code de la commande publique.

Article 2 — PÉRIMÈTRE DU GROUPEMENT DE COMMANDE

La liste des familles d'achat entrant dans le champ d'application du groupement de commandes est, à titre principal, la suivante :

- Fournitures de bureau
- Mobiliers / matériels de bureau
- Fournitures de papiers et enveloppes
- Acquisition, location et maintenance des photocopieurs et imprimantes
- Travaux d'impression et de façonnage
- Matériels informatiques
- Prestations et services informatiques
- Consommables divers
- Produits, matériels et fournitures diverses d'entretien des locaux
- Nettoyage des locaux et prestations connexes
- Acquisition et maintenance des matériels et équipements divers des bâtiments
- Maintenance des bâtiments et leurs accessoires (alarmes anti-intrusion, ascenseurs...)
- Prestations de transports

- Achats ou locations de vêtements professionnels et équipements de protection individuelle
- Fournitures d'hygiène et de sécurité sanitaire
- Prestations d'assurances, mutuelle et complémentaire santé
- Prestations de restauration et de portage de repas
- Prestation d'exploitation de chauffage, traitement ECS, traitement de l'air
- Prestation d'entretien des espaces verts
- Approvisionnement en carburant
- Acquisition ou location et entretien des véhicules
- Fournitures et services de téléphonie
- Fournitures d'électricité
- Travaux dans les bâtiments (couverture-étanchéité, peinture, miroiterie, électricité, menuiseries intérieures...)

Cette liste à titre principal n'est pas exhaustive et peut être ponctuellement complétée en fonction de besoins spécifiques apparaissant en cours d'exécution de la présente convention de groupement.

Chaque membre du groupement définit ses besoins dans son cahier des charges ou dans un cahier des charges commun.

Le groupement de commandes n'est pas exclusif de la passation des contrats par chaque membre, chacun conservant la faculté de ne pas recourir aux services du groupement même pour les familles d'achat susvisés.

Article 3 – DUREE

La présente convention entre en vigueur dès sa signature par les deux parties et cesse, en tout état de cause, à la fin du mandat électoral en cours.

La validité des contrats passés sous l'emprise de la présente convention ne sera pas remise en cause par la fin de validité du groupement.

Article 4 – NATURE ET COORDINATION DU GROUPEMENT

Il est constitué un groupement d'intégration partielle dans lequel le coordonnateur du groupement est chargé d'organiser l'ensemble des opérations nécessaires à la satisfaction du besoin, ce qui comprend toutes les opérations relatives à la préparation et la passation des contrats à venir jusqu'à sa/leur notification.

La ville de CANTELEU est désignée coordonnateur du groupement d'intégration partielle et agira au nom et pour le compte du CCAS.

Le coordonnateur est chargé, dans le respect des dispositions du Code de la Commande Publique d'assurer les missions ci-après :

– La préparation de la consultation

Le coordonnateur est chargé de recueillir les besoins exprimés par chaque membre du groupement, de définir la stratégie d'achat en concertation avec les autres membres du groupement, y compris le choix du mode de consultation, et d'élaborer les cahiers des charges communs ainsi que le dossier de consultation des entreprises en fonction des besoins préalablement définis.

Le coordonnateur s'engage à recueillir l'avis des autres membres du groupement quant au dossier de consultation des entreprises avant l'envoi de l'avis de publicité.

– La passation du contrat

Le coordonnateur est chargé de :

- la mise en œuvre de la procédure de mise en concurrence et de passation du contrat jusqu'à la désignation du titulaire selon ses propres règles ;
- la signature et la notification des contrats au nom et pour le compte des membres ;
- la transmission à chaque membre du groupement d'une copie du contrat notifié ;
- la gestion du précontentieux, du contentieux et éventuellement du règlement amiable des litiges relatifs à la passation du contrat ;
- la prise de toute décision à intervenir avant la notification des marchés, y compris la déclaration sans suite ou d'infructuosité, au nom et pour le compte des membres ;
- la relance du marché.

Le coordonnateur s'engage à recueillir l'avis des autres membres du groupement sur l'analyse des offres.

- L'exécution administrative du contrat

Les avenants intéressant l'ensemble des membres du groupement pourront être passés et signés par le coordonnateur au nom et pour le compte des membres.

Le coordonnateur pourra procéder à la résiliation du contrat ou à sa non-reconduction s'il y a lieu au nom et pour le compte des membres.

En dehors de ces dispositions, chaque membre du groupement reste compétent pour exécuter les marchés conclus.

Sont ainsi exclus des missions du coordonnateur la passation des marchés subséquents, l'émission des bons de commandes, ordres de services, les paiements et l'application des pénalités propres à chaque membre du groupement.

- L'exécution financière du contrat

Chaque membre du groupement assure le suivi financier de l'exécution de ses contrats et règle la part du contrat qui lui incombe.

Chaque membre s'engage à inscrire le montant des crédits nécessaires dans son propre budget.

En cas de facturation unique convenue entre les membres au seul coordonnateur, celle-ci se chargera de refacturer leur part aux autres membres du groupement.

Chaque membre s'engage à alerter les autres membres des dépassements éventuels de leur enveloppe prévisionnelle.

Article 6 – MISSION DES MEMBRES DU GROUPEMENT

Le rôle du CCAS est de :

- Définir son besoin,
- Mettre en œuvre le processus achat piloté par le coordonnateur
- Mettre en œuvre et assurer l'exécution et le suivi du contrat au sein de sa structure
- Etablir le bilan d'exécution du contrat au sein de sa structure en vue de son amélioration, sa reconduction ou sa relance.

Article 7 – FONCTIONNEMENT DU GROUPEMENT

7.1 Attribution des marchés

Le choix des titulaires est fait par le coordonnateur dans le respect de la réglementation applicable et de ses éventuelles règles internes.

La CAO du coordonnateur est compétente pour l'ensemble du groupement.

7.2 Frais de fonctionnement du groupement

Le coordonnateur du groupement assure le financement des frais matériels exposés par le groupement, notamment les frais de fonctionnement et de publicité.

Après notification du marché, en cas de recours ou contentieux, la répartition des dépenses ou des recettes éventuelles est calculée au prorata des dépenses effectivement réalisées par les membres du groupement en vue de la passation du/des marchés concernés, de l'exécution des contrats et des frais de représentation en justice.

Article 8 – RETRAIT

Il peut être mis fin à la convention avant son échéance par lettre recommandée avec accusé de réception moyennant un préavis de trois mois.

Cependant, lorsque la décision de retrait intervient en cours de passation d'une procédure ou d'exécution d'un contrat, il ne sera effectif qu'à compter de la fin d'exécution du contrat en cours d'exécution ou né de la procédure de passation.

Article 9 – ACTIONS JURIDICTIONNELLES

Les litiges susceptibles de naître à l'occasion de l'exécution de la présente convention sont portées devant le Tribunal Administratif de ROUEN.

Les litiges opposant le groupement à tout requérant avant notification des marchés, sont assurés et défendus par le seul coordonnateur, habilité à agir en justice pour le compte du groupement.

Les litiges opposant le groupement à ses cocontractants, sont assumés et défendus personnellement par chaque membre du groupement concerné par les griefs pendants devant la juridiction.

Fait à CANTELEU, en deux exemplaires, le

Le Maire

La Vice-Présidente du CCAS

La Vice-Présidente déléguée du CCAS

DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 29 juin 2026 à 20:30, le Conseil Municipal de la Ville de Canteleu, régulièrement convoqué, s'est réuni au lieu habituel de leurs séances, à l'Hôtel de Ville de CANTELEU, sous la présidence de M. DELAHAYE Tom.

Étaient présents : 30 membres, formant la majorité des Conseillers en exercice :

M. DELAHAYE, Maire ;
M. SEVILLA, Mme KHERCHOUCHE, Mme TAFFOREAU, M. LEVILLAIN, Mme LABRANCHE, M. CONFAIS,
Mme ONONGO, M. BUREL, Adjoints au maire ;
Mme PARIN, M. HARRANDO, Mme LERICHE, Mme GRIEUX, M. GARCIA, M. BENARD, M. COQUE,
M. DEBONNAIRE, M. AHMAR, M. GALLET, Mme KILICASLAN, Mme TIRELLE, Mme GAYA-HERISONY,
Mme CLERO, M. DOLIGNON, Mme PIQUOT, M. LAVAUD, Mme CAILLY, M. MOUDNI, Mme TAKHTOUKH,
M. MIRIANON, Conseillers Municipaux.

Étaient représentés :

M. WÜRCKER a donné pouvoir à Mme GRIEUX, Mme BARTHELEMY a donné pouvoir à Mme LABRANCHE,
Mme DUHAMEL a donné pouvoir à Mme TIRELLE.

N° ACTE : DE-114/26

OBJET : Approbation de la convention de partenariat avec la Métropole Rouen Normandie relative à l'extension du dispositif « Bien Manger pour Mon Bébé »

VU :

- Le Code de l'Action Sociale et des Familles,
- Le Contrat Local de Santé 2023-2028,
- Le Pacte des Solidarités et le Projet Alimentaire Territorial de la Métropole Rouen Normandie,
- Le projet de convention de partenariat entre la Métropole Rouen Normandie et la commune de Canteleu,
- L'avis de la commission municipale « Politique de la Ville » en date du 17 juin 2026,

CONSIDERANT QUE:

- La Métropole Rouen Normandie a initié en 2024 le dispositif « Bien Manger pour Mon Bébé », visant à accompagner les familles dans l'adoption de pratiques alimentaires favorables à la santé, de la grossesse jusqu'aux deux ans de l'enfant,
- Au regard des ses diverses actions en matière de prévention santé incluant l'équilibre alimentaire comme vecteur essentiel de santé, la Commune de Canteleu souhaite s'engager dans cette démarche afin de renforcer ses actions de prévention, de soutien à la parentalité et de lutte contre les inégalités sociales et de santé ;
- Ce projet s'inscrit en complémentarité des actions de maraîchage urbain municipal et d'essaimage urbain déjà portées par la collectivité. Il vise, d'une part, à tendre vers une autoproduction destinée à approvisionner au maximum la cuisine centrale, et, d'autre part, à développer un accompagnement pédagogique auprès des adultes, des enfants et des jeunes afin de développer leurs connaissances, leur compréhension en matière de cuisine et d'alimentation durable à partir de produits frais et locaux.
- La convention proposée définit les engagements respectifs de la Métropole Rouen Normandie et de la Commune, notamment en matière d'accompagnement, de financement, de mise en œuvre et d'évaluation du dispositif ;

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- D'approuver la convention de partenariat entre la Métropole Rouen Normandie et la Commune de Canteleu relative au dispositif « Bien Manger pour mon Bébé » et sa mise en œuvre par tout acte afférent.

Pour extrait conforme,
Suivent les signatures ...

Le Maire



Tom DELAHAYE

Le maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte. Selon les dispositions prévues aux articles R.421-1 à R.421-5 du Code de justice administrative, cet **acte** peut faire l'objet, **dans un délai de 2 mois à compter de sa publication ou sa notification** :

- d'un recours gracieux motivé auprès du Maire,
 - d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Rouen, 53 avenue Gustave Flaubert, 76000 ROUEN.
- L'application Télérecours est accessible par le site www.telerecours.fr.

Loi du 2 mars 1982

DELIBERATION EXECUTOIRE

Exécutoire le : 02/07/2026

Affichage le : 02/07/2026

Notification le : 02/07/2026

Préfecture le : 02/07/2026

ID DEMAT : 076-217601574-20260629-
lmc1H13611H1-DE

CONVENTION DE PARTENARIAT
**« Extension de l'expérimentation du dispositif Bien
Manger pour Mon Bébé »**
ENTRE
LA METROPOLE ROUEN
NORMANDIE
ET
LA COMMUNE DE CANTELEU

Entre :

La Métropole Rouen Normandie,

sise Le 108 – 108 allée François MITTERRAND – CS 50589 – 76006 ROUEN Cedex,
représentée par son Président, Monsieur Nicolas MAYER-ROSSIGNOL, dûment
habilité par délibération du Bureau en date du 9 février 2026.

Ci-après dénommée « la Métropole »,

d'une part,

Et :

La Commune de CANTELEU

13 Place Jean Jaurès. 76380 CANTELEU

Représentée par le Maire, Tom DELAHAYE, dûment habilité à l'effet des présentes.

Référente projet : Marion Bosval, Coordinatrice Santé, 02 32 83 40 21 (CCAS)

Ci-après dénommée « la Commune ».

d'autre part.

ci-après conjointement dénommés « les parties ».

Il a été tout d'abord exposé ce qui suit :

En 2024, la Métropole Rouen Normandie a soutenu financièrement l'association le Champ des Possibles dans l'expérimentation d'un nouveau dispositif « Bien Manger pour Mon Bébé » qui s'inscrit au carrefour de plusieurs politiques : le Projet Alimentaire Territorial, le Plan d'Accompagnement des Changements de la Transition Ecologique, le Contrat Local de la Santé 2023-2028 ainsi que le Pacte des Solidarités. Ce dispositif vise à changer les habitudes alimentaires en accédant plus facilement à des produits sains, locaux et de saison au moment de l'arrivée d'un enfant (du 4ème mois de grossesse jusqu'aux 2 ans de l'enfant) via des ateliers de cuisine thématiques (8) et la remise de paniers de légumes à la fin de chaque atelier puis tous les 15 jours.

Les premiers retours de cette expérimentation sont positifs et permettent d'envisager son déploiement sur l'ensemble du territoire métropolitain, aujourd'hui limité aux habitants de Rouen et ses alentours, pour des raisons de proximité avec la ferme pédagogique du champ des Bruyères.

Présenté dans le cadre de « Seine Nourricière », la Métropole Rouen Normandie a reçu le soutien de la Banque des Territoires pour étendre à termes le dispositif sur l'ensemble de son territoire, elle s'appuie également sur des financements de l'Etat, dans le cadre du Contrat Local des Solidarités.

Dans ce cadre, la Métropole sera accompagnée par l'Agence Nationale des Solidarités Actives, également financée par le projet « Seine Nourricière » afin de mener l'évaluation du projet d'extension au sein des communes et ainsi définir les contours d'un possible essaimage sur l'ensemble du territoire élargi de l'Axe-Seine.

Afin de définir les contours du futur appel à candidatures qui permettra d'essaimer le dispositif sur l'ensemble du territoire métropolitain à compter de 2027, la Métropole souhaite dans un premier temps coconstruire une méthode et une boîte à outils avec deux communes pilotes volontaires, Canteleu et Cléon.

Cette convention vient régir les modalités de soutien et de partenariat entre la Commune et

Ceci étant exposé, il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les modalités de partenariat entre la Métropole et la Commune dans le cadre de l'extension de l'expérimentation du dispositif « Bien Manger pour Mon Bébé » au cœur du territoire métropolitain, visant à l'autonomie de la Commune dans la poursuite du dispositif.

ARTICLE 2 - DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour une durée de deux ans, à compter du 1^{er} janvier 2026. Elle prendra fin de plein droit, sauf prolongation par avenant au 31 décembre 2027.

ARTICLE 3 – MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DU PARTENARIAT

La Métropole Rouen Normandie s'engage à :

- Accompagner la commune pour la mise en place de l'action « Bien Manger pour Mon Bébé », grâce à la méthodologie déjà expérimentée : mobilisation des publics/outils de communication, mobilisation des producteurs/revendeurs locaux, etc. Elle adaptera les outils de communication du dispositif à l'extension de l'expérimentation,
- Coordonner, en collaboration avec la commune, la participation de l'ANSA dans l'évaluation du projet sur le territoire communal,
- Mettre à disposition de la Commune l'équipement en matériel de l'espace cuisine qui accueillera les ateliers, dans le cadre d'une convention ultérieure,
- Mettre en œuvre les 8 ateliers de cuisine avec la remise de paniers à l'issue de chaque atelier auprès des participants,
- Financer la remise de paniers tous les 15 jours pendant 12 mois, après la tenue du 8^{ème} atelier, auprès du professionnel qui sera sélectionné avec la commune,
- Organiser une formation de 3 jours auprès d'animateurs désignés par la commune pour mener des ateliers cuisine éco-responsable en autonomie.
- Accompagner la Commune dans l'évaluation du dispositif afin de créer une boîte à outils à disposition des communes qui souhaiteraient s'engager dans le dispositif.

La responsabilité de la Métropole ne saurait être engagée dans le cadre des activités qui seront réalisées au sein et sous la responsabilité de la Commune, dans le cadre de la présente convention. En aucun cas, la Métropole Rouen Normandie ne pourra être tenue pour responsable de tous dommages corporels ou matériels résultant des activités qu'elle accompagne ou cofinance.

La Commune s'engage à :

- Désigner un chef de projet au sein de son équipe, et lui permettre par des moyens humains et techniques, d'assurer pleinement sa mission,
- Mobiliser, dans la durée, les publics concernés par le dispositif à raison de 12 personnes/foyers composé d'une femme enceinte de plus de 4 mois/conjoint(e) ou ayant un enfant de moins de deux ans,
- Mettre à disposition une cuisine pédagogique ou permettant de recevoir et de former 12 personnes adultes, et participer à son équipement, en complément du matériel fourni par la Métropole,
- Prospector pour mobiliser un producteur bio ou en conversion, un revendeur ou une AMAP pour la fourniture de paniers de légumes tous les 15 jours aux participants à la suite des ateliers,
- Mobiliser une équipe d'animateurs, qui seront formés durant trois jours, pour la menée d'ateliers cuisine,

- Participer activement à l'évaluation et au retour d'expérience de l'extension du dispositif Bien Manger Pour Mon Bébé, notamment dans le cadre du Contrat Local des Solidarités et de Seine Nourricière (évaluation menée par l'ANSA), des programmes portés par la Métropole,
- Transmettre à la Métropole, pendant la durée de la convention, un bilan annuel du dispositif, qualitatif et quantitatif, faisant apparaître les réussites et les écueils de l'action, ainsi que le nombre de participants, leur genre, leur assiduité, les prescripteurs, leur rôle, etc.,
- Poursuivre et pérenniser le dispositif au sein de la commune, au terme de la présente convention, notamment grâce à la recherche de subventions auprès des organismes susceptibles de cofinancer cette action.

ARTICLE 4 – MODALITÉS FINANCIÈRES

La Métropole prend en charge financièrement :

- L'équipement de la cuisine pédagogique, sur la base du diagnostic réalisé au préalable de la tenue des ateliers cuisine. Ce matériel fait l'objet d'une mise à disposition qui sera formalisée dans une convention ultérieure,
- Les ateliers de cuisine, au nombre de huit, comprenant la remise de paniers à l'issue de chaque atelier auprès des participants,
- La remise de paniers, tous les 15 jours pendant 12 mois, à la suite de la tenue du 8^{ème} atelier,
- La formation de trois jours à destination des animateurs de la Commune, afin de les rendre autonomes dans la conduite d'ateliers de cuisine éco-responsable.

La Commune prend en charge financièrement :

- Le reste à charge de l'équipement de la cuisine pédagogique, sur la base du diagnostic réalisé au préalable de la tenue des ateliers cuisine.

ARTICLE 5 – COMMUNICATION ET PUBLICITÉ

Toute communication ou publicité relative à la présente convention, devra faire mention du partenariat entre la Commune et la Métropole. Chaque partie s'engage à mentionner l'autre partie comme partenaire, en apposant leurs logos associés à celui (ou ceux) d'autres partenaires, sur les brochures et tous les documents et supports de communication, cartons d'invitation, etc.

La Métropole étant soutenue par l'Etat dans le cadre du Contrat local des Solidarités et la Banque des Territoires, dans le cadre du programme « Seine Nourricière », la Commune s'engage à mentionner ce soutien dans toute publicité ou communication relative à la présente convention.

La Commune et la Métropole s'interdisent d'utiliser leur image dans tout domaine pouvant nuire à l'ordre public, aux bonnes mœurs et à leur image respective.

Chacune des deux parties veillera à faire valider au préalable par l'autre partie toute publication ayant trait à l'objet de la présente convention.

ARTICLE 6 – AVENANT

La présente convention ne peut être modifiée que par avenant signé par la Métropole et la Commune. Les avenants ultérieurs feront partie de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions non contraires qui la régissent.

La demande de modification de la présente convention est réalisée par courriel à l'initiative d'une des deux parties, précisant l'objet de la modification, sa cause et toutes les conséquences qu'elle emporte. Sans réponse sous un délai d'un mois suivant la date d'envoi, la demande de modification sera considérée comme refusée.

ARTICLE 7 - RÉSILIATION

En cas de non-respect par l'une ou l'autre des parties des engagements respectifs inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre des parties à expiration d'un délai d'un mois suivant la date d'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 8 - LITIGES

En cas de contestations portant sur l'interprétation ou l'exécution de la présente convention, les parties s'efforceront de parvenir à un règlement à l'amiable du différend. Si dans un délai de deux mois à compter de la notification du litige par l'une ou l'autre des parties, le désaccord persiste, ce dernier pourra être soumis à la juridiction compétente par l'une ou par l'autre des parties.

Le tribunal compétent sera le tribunal administratif de Rouen.

Fait à Canteleu, en deux exemplaires, le

Pour la Métropole Rouen Normandie,

Le Président,

Pour la Commune de Canteleu,

Le Mairie,

Nicolas MAYER-ROSSIGNOL

Tom DELAHAYE

DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 29 juin 2026 à 20:30, le Conseil Municipal de la Ville de Canteleu, régulièrement convoqué, s'est réuni au lieu habituel de leurs séances, à l'Hôtel de Ville de CANTELEU, sous la présidence de M. DELAHAYE Tom.

Étaient présents : 30 membres, formant la majorité des Conseillers en exercice :

M. DELAHAYE, Maire ;
M. SEVILLA, Mme KHERCHOUCHE, Mme TAFFOREAU, M. LEVILLAIN, Mme LABRANCHE, M. CONFAIS,
Mme ONONGO, M. BUREL, Adjoint au maire ;
Mme PARIN, M. HARRANDO, Mme LERICHE, Mme GRIEUX, M. GARCIA, M. BENARD, M. COQUE,
M. DEBONNAIRE, M. AHMAR, M. GALLET, Mme KILICASLAN, Mme TIRELLE, Mme GAYA-HERISONY,
Mme CLERO, M. DOLIGNON, Mme PIQUOT, M. LAVAUD, Mme CAILLY, M. MOUDNI, Mme TAKHTOUKH,
M. MIRIANON, Conseillers Municipaux.

Étaient représentés :

M. WÜRCKER a donné pouvoir à Mme GRIEUX, Mme BARTHELEMY a donné pouvoir à Mme LABRANCHE,
Mme DUHAMEL a donné pouvoir à Mme TIRELLE.

N° ACTE : DE-115/26

OBJET : Convention Partenariale entre la Ville de Canteleu et l'Association AROEVEN -
Autorisation de signature

VU :

- Le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L.1111-2,
- L'avis de la commission municipale Jeunesse - Sport du 17 juin 2026,

CONSIDERANT QUE:

- Il est nécessaire de poursuivre le développement de réponses éducatives et de loisirs diversifiées, en soutenant la mise en place de Séjours de Vacances destinés aux 7/17 ans gérés par l'Association AROEVEN,

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- D'autoriser M. Le Maire, ou son représentant, à signer la présente convention ci-annexée, et à procéder à sa mise en œuvre par tout acte afférent.

Pour extrait conforme,
Suivent les signatures ...

Le Maire



Tom DELAHAYE

Le maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte. Selon les dispositions prévues aux articles R.421-1 à R.421-5 du Code de justice administrative, cet acte peut faire l'objet, **dans un délai de 2 mois à compter de sa publication ou sa notification** :

- d'un recours gracieux motivé auprès du Maire,

- d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Rouen, 53 avenue Gustave Flaubert, 76000 ROUEN.

L'application Télérecours est accessible par le site www.telerecours.fr.

Loi du 2 mars 1982

DELIBERATION EXECUTOIRE

Exécutoire le : 02/07/2026

Affichage le : 02/07/2026

Notification le : 02/07/2026

Préfecture le : 02/07/2026

ID DEMAT : 076-217601574-20260629-
Imc1H13535H1-DE

CONVENTION DE PARTENARIAT VILLE DE CANTELEU - AROEVEN

POUR L'ACCUEIL EN CENTRE DE VACANCES

ETE 2026



Entre :

AROEVEN - 18 Rue Amiral Cécille - Immeuble Le Montréal 76100 Rouen - Tél : 02.35.98.01.80
Représentée par le Président - Théo AVENEL - SIRET : 781 080 213 000 49

D'une part,

Et :

Ville de Canteleu - Service Enfance Jeunesse, 13 Place Jean Jaurès, 76380 Canteleu
Représentée par Tom Delahaye, Maire

D'autre part,

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 - OBJET DE LA PRESTATION

Dans le cas où la convention est signée avant le nombre définitif d'inscrits : L'AROEVEN s'engage à réserver le nombre de places pour l'organisation du/des séjour(s) suivant(s).

Dans le cas où la convention est signée après les inscriptions définitives : La Ville de Canteleu réserve le nombre de places pour l'organisation du/des séjour(s) suivant(s) :

Intitulé et lieu(x) du séjour, mode(s) d'hébergement	Lieu(x) de départ et de retour	Age(s) des participants	Dates du séjour	Prix du séjour avec transport	Options	Mode(s) de transport
Multi Activités sur la Base de Loisirs de Jumièges	Accueil sur place	07 - 11 ans	Du 12 au 18/07	540 €	1 option	Accueil sur place
			Du 19/07 au 25/07		2 options	
Vendée moi du Rêve St Jean de Monts	Rouen	8 - 13 ans	Du 15/07 au 25/07	895 €	3 options	Bus tourisme
			Du 24/07 au 04/08		10 options	
			Du 04 au 14/08		7 options	
Center Parcs	Rouen	8 - 13 ans	Du 17/08 au 21/08	565 €	9 options	Bus Tourisme
			Du 27/08 au 17/08		4 options	
Corse	Rouen	14 - 16 ans	Du 09 au 22/07	1225 €	2 options	Bus + train + Ferry
			Du 05/08 au 18/08		3 options	
Fun Expériences dans les Landes	Rouen	13 - 16 ans	Du 25/07 au 5/08	1040 €	2 options par période	Minibus
			Du 07 au 18/08			

Les dates de rétrocession des options sont fixées comme suit :

- Au 15 mai 2026

La prestation comprend :

- La prise en charge des enfants par du personnel de l'association aux lieux de départ, d'arrivée et de retour susmentionnés ci-dessus,
- Le mode de transport aller-retour et les transports sur place,
- L'hébergement entretenu et conforme aux normes de sécurité et d'hygiène en vigueur,
- La restauration complète avec la prise en compte des allergies et autres spécificités,
- Les activités et le matériel nécessaire à la pratique des activités,
- L'encadrement 7 jours / 7 jours et 24 heures / 24 heures et diplômé (salaires et charges),
- Un service de messagerie et d'information auprès des parents pendant le séjour.

Le tarif comprend les prestations susmentionnées, les frais de dossier et de préparation du séjour, les frais liés au mode de transport, l'adhésion (le cas échéant) et les assurances civiles et rapatriement.

ARTICLE 2 - MODALITES D'INSCRIPTION

La Ville de Canteleu gère les demandes d'inscriptions sur les temps d'ouverture du Guichet famille de l'Hôtel de Ville. Lequel communiquera au prestataire « Aroeven » la liste des participants inscrits, et le montant de la participation municipale au soutien financier à chaque famille.

Puis lors de permanences prévues à l'Hôtel de Ville (en concertation avec le Service Enfance Jeunesse), l'Aroeven viendra récolter les dossiers d'inscriptions et renseigner les parents sur le reste à payer et à financer au départ de leur enfant.

Tous les documents et informations nécessaires à l'organisation du séjour sont à remplir leur des permanences de l'Aroeven ou directement à l'association, comprenant notamment :

- La fiche sanitaire,
- La fiche trousseau,
- La convocation indiquant les horaires, les modalités de voyage, les coordonnées des familles d'accueil (le cas échéant) et le numéro et le nom de la personne d'astreinte le jour de l'arrivée et du départ,
- Les modalités de répartition des chambres,
- Les modalités de gestion du téléphone portable, de l'argent de poche et de la cigarette,
- Les modalités de retour en cas de désaccord,
- Les modalités de communication pendant le séjour,
- Les étiquettes bagages (si possible).

Le prestataire fournira dans un délai de 14 jour calendaire précédant le séjour, les documents liés au déroulement (convocation, trousseau, informations du blog, ...).

ARTICLE 3 - FACTURATION ET PAIEMENT

La prestation (prise en charge financière municipale par famille) sera réglée par acompte de 30% à la confirmation des inscrits, le solde sur facture sera réglé au retour du séjour. La facture de l'AROEVEN sera déposée sur la plateforme CHORUS pour que la Ville de Canteleu puisse procéder à son règlement.

La Ville participera à hauteur de :

- 25.00 € par jour de séjour pour les familles disposant d'aides de la CAF,
- 30.00 € par jour de séjour pour les familles ne disposant pas d'aides de la CAF.

Dans le cas où la famille disposerait d'aides de la CAF couvrant l'intégralité du séjour, la Ville n'apportera aucun concours financier.

A réception de la facture du solde, la Ville de Canteleu devra régler dans un délai de 30 jour calendaire. La facture devra comporter le nom des enfants.

Le paiement des factures sera effectué par virement.

ARTICLE 4 - RESPONSABILITES DU PRESTATAIRE

Le prestataire s'engage à respecter l'ensemble des réglementations applicables aux séjours de vacances :

- **Loi voyage** notamment le décret n° 2016-1483 du 2 novembre 2016 relatif à l'autorisation de sortie du territoire d'un mineur non accompagné, l'arrêté du 2 juillet 1982,
- **Règles d'hygiène et de sécurité** notamment l'article L.2324-1 du code de la santé publique et du décret n° 2002-884 du 3 mai 2002 relatif aux centres de vacances, de loisirs et de placement de vacances accueillant des enfants de moins de 6 ans ainsi que de celles des articles L. 227-4 à L227-12 du code de l'action sociale et des familles et des textes pris pour leur application, l'article L 221-1 du Code de la consommation, le décret n°95-949 du 25 août 1995 relatif à la prévention des risques résultant de l'usage des lits superposés destinés à être utilisés dans les lieux domestiques ou en collectivité, le décret n° 2000-164 du 23 février 2000, le décret 96-1136 du 18 décembre 1996, l'arrêté du 29 septembre 1997, l'arrêté interministériel du 29 septembre 1997 aux camps de vacances sous tente.
- **Encadrement et diplômes** (conformément à la réglementation DDCS) soit 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans, 1 animateur pour 12 enfants de 6 ans et plus, 1 directeur de séjour comptabilisé dans l'encadrement pour les séjours ne comportant que des mineurs de 14 ans et plus, 1 directeur adjoint par groupe de 50 mineurs au de-là des 100.
- Le personnel doit être titulaire du BAFD, du BAFA ou d'un diplôme ou titre leur permettant d'exercer les fonctions de directeur ou d'animateur.
- Placé sous l'autorité du directeur, le personnel doit comporter un assistant sanitaire titulaire de l'AFPS ou du PSC1. Du personnel non qualifié peut participer à l'animation dans la limite de 20% des effectifs.
- Pour les séjours déclarés spécifiques, les encadrants n'ont pas l'obligation d'être titulaire du BAFD ou du BAFA et la présence d'une assistance sanitaire n'est pas exigée.
- **Intégration des enfants porteurs de handicap** notamment la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances a réaffirmé le principe d'accessibilité pour tous. Les accueils collectifs de mineurs - avec ou sans hébergement - doivent permettre à chacun, quel que soit son handicap ou trouble de santé, de participer.

En cas de problème médical ou en cas de force majeure (attentat, catastrophe naturelle, accident), le prestataire est tenu de prendre en charge l'enfant et de faire les démarches, l'assistance et le rapatriement nécessaires. Le prestataire s'engage à avancer les frais médicaux et divers inhérents à cet évènement.

Le prestataire s'engage à effectuer un exercice d'évacuation ou à informer des consignes d'évacuation à l'arrivée des participants pour les séjours en centre collectif d'accueil ou en centre d'hébergement.

ARTICLE 5 - ASSURANCES

L'AROEVEN est titulaire d'un contrat d'assurance MAIF (0908045N) pour les garanties suivantes :

- Responsabilité Civile Professionnelle,
- Individuelle accident, assistance et rapatriement,

Le prestataire est tenu de fournir une copie de l'attestation d'assurance en cours de validité.

ARTICLE 6 - PRISE EN CHARGE D'ENFANT PORTEUR D'HANDICAP

Le prestataire s'engage à étudier toute demande d'intégration d'un enfant présentant un handicap. Cette demande présentera la nature et le degré du handicap.

L'équipe d'encadrement doit veiller à respecter le rythme de vie de l'enfant, et prendre les précautions nécessaires dans la vie quotidienne et lors des activités.

Elle devra être sensibilisée au suivi du traitement médical (directeur, assistant sanitaire, animateur, cuisinier selon le cas) ou des précautions à prendre (ensemble de l'équipe).

ARTICLE 7 - CONDITIONS D'EXECUTION DE LA PRESENTE CONVENTION

La présente convention prend effet à compter de la signature des deux parties et expire un mois après la fin des séjours.

Les deux parties s'engagent à remplir auprès des services compétents les obligations qui leur incombent.

En cas de modification, la convention fera l'objet d'un avenant visé des deux parties.

ARTICLE 8- GESTION DES RECLAMATIONS, DES VOLS ET DES RETOURS

Le prestataire s'engage à faire un retour de toute réclamation sous un délai de 30 jours calendaires à compter de la réception de la réclamation auprès de la famille et/ou de la municipalité.

En cas de désaccord qui nécessite le retour de l'enfant, si le différend n'est pas de la responsabilité du prestataire, il n'y aura pas de remboursement de la prestation. Avant cette décision ultime, le prestataire s'engage à régler le problème à l'amiable avant le renvoi définitif avec l'accord de la Ville de Canteleu.

Tout renvoi d'un jeune pour motif autre que sanitaire (discipline) expose la famille à assurer les frais de rapatriement pour l'enfant mais également les frais de l'accompagnant (aller/retour).

En cas de détérioration, de perte ou de vol qui n'est pas dû à un défaut de négligence de la part du prestataire, il n'en sera pas tenu responsable et ni tenu à indemniser mais il s'engage à gérer au mieux cet incident.

En cas de défaut de prestation mentionnée à l'article 1 de la présente convention, il pourra être demandé au prestataire de s'acquitter d'une pénalité financière.

ARTICLE 9 - CONDITIONS D'ANNULATION

Pour les séjours sans transport aérien :

- Plus de 50 jours avant le départ : retenue des seuls frais administratifs de gestion.
- Entre 49 à 30 jours avant le départ : 25% du prix total,
- Entre 29 et 15 jours avant le départ : 40% du prix total,
- Moins de 15 jours avant le départ : 60% du prix total,
- Non-présentation le jour du départ : 100% du prix total.

Pour les séjours avec transport aérien :

- Plus de 75 jours avant le départ : retenue des seuls frais administratifs de gestion.
- Entre 75 et 36 jours avant le départ : 50% du prix total,
- Entre 35 jours avant le départ : 75% du prix total,
- Non-présentation le jour du départ : 100% du prix total.

En cas d'annulation du séjour du fait du prestataire, il s'engage à rembourser intégralement ou à proposer un autre séjour après consultation des parents.

ARTICLE 10 - MISE EN ŒUVRE DE LA CONVENTION

La présente convention est applicable à compter du 13 avril 2026 jusqu'au 31 décembre 2026.

Elle pourra être résiliée par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec accusé de réception, avec un préavis d'un mois.

Le Tribunal Administratif de Rouen sera seul compétent pour régler tout litige pouvant opposer les deux parties.

Fait en deux exemplaires,

À Rouen, le __/__/2026
Le représentant légal de l'AROEVEN

À CANTELEU, le __/__/2026
Le Représentant de la Ville de Canteleu

DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 29 juin 2026 à 20:30, le Conseil Municipal de la Ville de Canteleu, régulièrement convoqué, s'est réuni au lieu habituel de leurs séances, à l'Hôtel de Ville de CANTELEU, sous la présidence de M. DELAHAYE Tom.

Étaient présents : 30 membres, formant la majorité des Conseillers en exercice :

M. DELAHAYE, Maire ;
M. SEVILLA, Mme KHERCHOUCHE, Mme TAFFOREAU, M. LEVILLAIN, Mme LABRANCHE, M. CONFAIS,
Mme ONONGO, M. BUREL, Adjoint au maire ;
Mme PARIN, M. HARRANDO, Mme LERICHE, Mme GRIEUX, M. GARCIA, M. BENARD, M. COQUE,
M. DEBONNAIRE, M. AHMAR, M. GALLET, Mme KILICASLAN, Mme TIRELLE, Mme GAYA-HERISON, Y,
Mme CLERO, M. DOLIGNON, Mme PIQUOT, M. LAVAUD, Mme CAILLY, M. MOUDNI, Mme TAKHTOUKH,
M. MIRIANON, Conseillers Municipaux.

Étaient représentés :

M. WÜRCKER a donné pouvoir à Mme GRIEUX, Mme BARTHELEMY a donné pouvoir à Mme LABRANCHE,
Mme DUHAMEL a donné pouvoir à Mme TIRELLE.

N° ACTE : DE-116/26

OBJET : Projet Educatif de Territoire (PEDT)

VU :

- Le Code de l'Éducation,
- Le décret n°2013-77 du 24 janvier 2013 relatif à l'organisation du temps scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires,
- La délibération du Conseil municipal en date du 18 mars 2013 fixant le cadre de la semaine scolaire à compter de septembre 2013,
- La délibération DE 091/15 relative à la convention quadripartite relative à la mise en place d'un PEDT sur le territoire cantilien et à la signature de la convention afférente,
- Le décret n°2017-1108 du 27 juin 2017 relatif aux dérogations à l'organisation de la semaine scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires publiques,
- La délibération DE-054/18 du 27 juin 2018 relative à l'organisation de la semaine scolaire à compter de la rentrée de septembre 2018,
- La délibération DE-135/21 du Conseil municipal en date du 13 décembre 2021 relative à l'organisation de la semaine scolaire à compter de la rentrée de septembre 2021,
- La délibération DE-135/24 du Conseil municipal en date du 30 septembre 2024 relative à l'organisation de la semaine scolaire à compter de la rentrée de septembre 2024,
- Le Code Général des Collectivités Territoriales notamment en son article L2121-12,
- L'avis de la commission municipale Jeunesse - Sport du 17 juin 2026,

CONSIDERANT QUE :

- Les structures d'accueil périscolaires vont faire l'objet d'une déclaration Jeunesse et Sports (SDJES) à compter de septembre 2026. Dans ce cadre, elles doivent répondre au respect du Code de l'Action sociale et des Familles, et ouvrent la possibilité d'être soutenues financièrement, par la CAF notamment.
- Il convient de procéder de fait à des ajustements concernant le PEDT en vigueur.
- A compter de la rentrée de septembre 2026, une phase de concertation avec les acteurs éducatifs du territoire sera initiée afin de procéder à une refonte complète du PEDT pour une mise en œuvre effective à compter de la rentrée de septembre 2027.

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- D'autoriser Monsieur Le Maire, ou son représentant, à réaliser les déclarations Jeunesse et Sports des structures périscolaires afférentes,
- D'entériner les propositions d'ajustements du PEDT en vigueur et d'autoriser Monsieur le Maire, ou son représentant, à les mettre en œuvre par tout acte afférent.

Pour extrait conforme,
Suivent les signatures ...

Le Maire



Tom DELAHAYE

Le maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte. Selon les dispositions prévues aux articles R.421-1 à R.421-5 du Code de justice administrative, cet acte peut faire l'objet, **dans un délai de 2 mois à compter de sa publication ou sa notification** :

- d'un recours gracieux motivé auprès du Maire,
 - d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Rouen, 53 avenue Gustave Flaubert, 76000 ROUEN.
- L'application Télérecours est accessible par le site www.telerecours.fr.

Loi du 2 mars 1982

DELIBERATION EXECUTOIRE

Exécutoire le : 02/07/2026

Affichage le : 02/07/2026

Notification le : 02/07/2026

Préfecture le : 02/07/2026

ID DEMAT : 076-217601574-20260629-
lmc1H13605H1-DE

Projet Éducatif Territorial (PEDT) Labélisé Plan Mercredi

Collectivité territoriale ou EPCI porteur du projet : VILLE DE CANTELEU	
Nom et prénom de l' élu de référence	GILLES BUREL
Fonction	ADJOINT A L'EDUCATION ET A LA CULTURE
Adresse	HOTEL DE VILLE DE CANTELEU B.P. 11 13, PLACE JEAN JAURES 76380 CANTELEU
Téléphone	02.32.83.40.44.
Adresse électronique	Delphine.rosselot@ville-canteleu.fr

Coordination du projet assurée par : Delphine ROSSELOT	
Nom et prénom du responsable pédagogique	NAYE SOUMARE
Fonction	Coordinatrice des Temps périscolaires
Adresse	13 place Jean Jaurès / Hôtel de Ville 76380 CANTELEU
Téléphone	02.32.83.40.01
Adresse électronique	Naye.SOUMARE@ville-canteleu.fr

Précision sur les **domaines de compétence** acquis

Commune		EPCI
	Scolaire	
	Périscolaire	
	Restauration scolaire	
	Extrascolaire	

	Nombre d'enfants scolarisés	Nombre prévisionnel d'enfants fréquentant les temps périscolaires			
		Matin	Midi	Soir	Mercredi
Niveau maternel :	569	13	362	87	100
Niveau élémentaire :	892	52	588	144	120

Avant la mise en place du plan mercredi, dispositifs existants :

Projet éducatif local
Contrat éducatif local
Contrat de ville
Convention territoriale globale

Contrat dans le domaine de la culture
contrat local d'accompagnement
Contrat enfance jeunesse

I – Eléments de bilan relatifs au précédent Projet Educatif de Territoire (PEDT) et perspectives rentrée de septembre 2026

Le PEDT de la Ville de Canteleu, en vigueur pour la période de 2015 à 2018 et reconduit jusqu'en septembre 2027, a eu pour objectif de rendre plus cohérentes les différentes actions mises en œuvre en direction des enfants et de leur famille. Il favorise une plus grande continuité éducative entre partenaires institutionnels concernant l'organisation des différents temps de l'enfant (scolaire, périscolaire, extrascolaire).

Le PEDT, tel qu'il a été élaboré sur le territoire cantilien, est issu des différentes consultations (sondages, réunion de concertation, Comités de pilotage, réunions des Directeurs d'écoles...) menées auprès des membres de la communauté éducative (familles, partenaires institutionnels, associations).

Au cours de la mise en œuvre de ce dispositif sur la période :

-des activités ont été proposées sur le temps du midi dans les écoles soir. Elles avaient pour objectif de :

- Développer l'épanouissement, le divertissement, la détente, l'imagination,
- Développer l'autonomie de l'enfant,
- Favoriser la vie en collectivité, la socialisation,
- Développer les valeurs de savoir vivre et de respect.

-un poste de coordination dédié à la gestion des temps périscolaires a été créé au sein du service Education. Outre la programmation des TAP sur le temps du midi, celui-ci avait pour mission :

- d'accompagner, de former et de réguler le travail des équipes périscolaires en vue d'assurer la sécurité et le bien-être des enfants,
- d'assurer la liaison avec les services municipaux impliqués sur les temps périscolaires,
- d'assurer la liaison avec les équipes enseignantes et les intervenants associatifs,
- d'assurer le lien avec les familles des enfants fréquentant les services périscolaires,
- de participer à l'évaluation partagée de l'action entreprise.

-une modification de l'organisation de travail des agents municipaux a été réalisée pour favoriser la mise en œuvre des rythmes scolaires issus de la réforme de 2013. Elle a consisté en :

- une modification des temps d'intervention,
- de nouveaux modes opératoires,
- une adaptation des horaires de travail,
- de nouvelles modalités d'inscriptions pour la fréquentation des services extrascolaires.

-les écoles ont été sollicitées (via le service Education) afin de faire le lien entre les projets d'écoles et les activités proposées sur le temps périscolaire. Des actions concertées et ponctuelles ont ainsi pu être mises en place.

-après une phase de test, un nouveau système d'inscription aux services périscolaires a été mis en œuvre à la rentrée de septembre 2017, puis revu en profondeur en dématérialisant les processus d'inscription des enfants auprès des familles dès 2025 (Portail Familles).

En modifiant les conditions d'accès aux services périscolaires, la Ville a pour objectif de sécuriser la présence et d'optimiser le fonctionnement des services impliqués, par :

- une meilleure anticipation et de préparation des temps des temps périscolaires (nombre d'encadrants, activités etc...)
- une meilleure gestion des prévisions/réalisation des présences des enfants sur les temps périscolaires,
- une adaptation de la production des repas comme des goûters réalisée chaque jour, limitant ainsi la surproduction et donc le gaspillage à la source.

Par décret 2017-1108 du 27 juin 2017, le Ministre de l'Education Nationale a permis aux villes qui le souhaitaient de revenir à la semaine de 4 jours, dès la rentrée 2017.

Puisqu'un tel changement engage tout un territoire et pas seulement le monde de l'Education, la Ville a engagé une large consultation en direction des différentes composantes du territoire afin de déterminer un choix quant à l'organisation de la semaine scolaire qui sera en vigueur à la rentrée de septembre 2018.

Sur la base :

-d'une part, d'une large consultation des cantiliens (parents d'élèves, acteurs économiques, acteurs éducatifs...) largement en faveur du retour à la semaine de 4 jours d'école (à 85,9% des répondants),

-d'autre part, de l'avis des Conseils d'école,

La Ville de Canteleu a effectué les démarches nécessaires auprès des services de l'Education nationale afin d'adopter la semaine de 4 jours d'école à compter de la rentrée de septembre 2018, renouvelée en 2021, puis en 2024. Le PEDT actuel couvre ainsi la période allant jusqu'à l'été 2027, incluant de manière consubstantielle, la dérogation de la semaine scolaire sur 4 jours (L, Ma, J, V).

Ces dernières années, le contexte social local dégradé, les problématiques de comportement des enfants, la relation aux parents ont amené la Ville de Canteleu à concevoir différemment l'organisation des temps périscolaires en intégrant notamment les situations individuelles/collectives qui deviennent de plus en plus difficiles à gérer.

Depuis la rentrée de septembre 2024, la Ville de Canteleu renforce la structuration des services périscolaires qui est désormais assurée comme suit :

- 1 coordination périscolaire qui chapote le fonctionnement de l'ensemble des services périscolaires. La coordination assure la mise en œuvre opérationnelle des objectifs fixés.
- Des responsables de sites périscolaires (5 sites identifiés : Flaubert, Maupassant, Monet, Curie et Village-Zola / Niveau de qualification BPJEPS ou équivalent) qui chapotent et assurent le fonctionnement de leur site périscolaire. Les responsables de sites périscolaires sont de fait les garants de la mise en œuvre opérationnelle des objectifs fixés.
Cette mise en œuvre opérationnelle se traduit par l'élaboration d'un projet pédagogique et l'organisation des moyens au sein de leur site en lien avec le Projet Educatif Local. Il détermine le cadre, la direction pour les acteurs qui le mettent en œuvre comme pour le public qui en est le destinataire : les enfants, leurs parents, l'école. Le responsable de site donne du sens à l'organisation.
- Les référents périscolaires (au nombre de 9 / Niveau de qualification BAFD ou équivalent) chapotent et assurent le fonctionnement opérationnel de leur équipe périscolaire. A ce titre, les référents périscolaires assurent la planification de projets d'animations répondant aux critères fixés dans le cadre des projets pédagogiques et en lien avec les axes de chaque projet d'école.
- Les équipes d'animateurs périscolaires (dont le nombre et la qualification est fonction des normes d'encadrement en vigueur sur les Accueils de Loisirs Périscolaires déclarés auprès des services de la SDJES : pour les moins de 6 ans 1 animateur pour 14 enfants et pour les

plus de 6 ans 1 animateur pour 18) assurent la prise en charge du public accueilli dans le respect du projet pédagogique. Ils assurent la mise en œuvre opérationnelle des projets d'animation. Les animateurs ont pour objectif commun d'animer un lieu de vie propice aux découvertes, à l'intégration et à l'épanouissement de chaque enfant.

Les structures d'accueil périscolaires vont faire l'objet d'une déclaration Jeunesse et Sports (SDJES) à compter de septembre 2026. Dans ce cadre, elles doivent répondre au respect du Code de l'Action sociale et des Familles, et ouvrent la possibilité d'être soutenues financièrement, par la CAF notamment.

Moyens déployés cette année sur les temps péri/extrascolaires :

1-Périscolaire

1461 élèves sont scolarisés dans les écoles publiques de Canteleu.

- Périscolaires :

Environ 60 % des enfants scolarisés sont globalement accueillis, dont près de 4 % le matin, 65% le midi, 15 % soir.

5 sites périscolaires correspondant aux 9 écoles que compte la ville. Chaque site comprend au moins :

- le midi : 2 encadrants, auxquels s'ajoute un personnel supplémentaire par tranche de 25 enfants.

-le matin et le soir : 1 encadrant, auquel s'ajoute un personnel supplémentaire par tranche de 25 enfants.

Au total, 64000 heures sont mobilisées pour faire fonctionner ces différents temps périscolaires, sur ces différents lieux.

Environ 220 enfants différents seront chaque mercredi accueillis dans le fonctionnement des Accueils de loisirs « Ani'Mômes » et « Curie » (ouverture en septembre 2026). Le taux d'occupation est en moyenne de 80 %. Cela représente 3816 présences enfants pour les mercredis de 2025, soit 34344 heures de présences enfants sur le dispositif Accueils de loisirs « Ani'Mômes ».

Près de 6750 heures sont mobilisées pour le fonctionnement de l'Accueil de loisirs sur ce temps, dont 5600 heures d'animations en présence d'enfants.

II - Ambition éducative pour la journée du mercredi à partir de la rentrée 2026/2027

Structuration de l'offre éducative sur la journée du mercredi :

L'offre éducative de la Ville de Canteleu dispose depuis de nombreuses années d'un Accueil de Loisirs à destination des 3/11 ans les mercredis. Ce dispositif a bien entendu été reconduit à la rentrée 2019, 2020 et 2024. Cette offre concerne environ 120 enfants par mercredi.

Les enfants inscrits dans les Accueils de Loisirs municipaux sont encadrés par des animateurs ayant suivi une formation agréée par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale. Les taux d'encadrement et de qualification du personnel d'animation respectent la réglementation en vigueur (code de l'action sociale et des familles).

La Ville projette à court termes de procéder à la mise en place d'une démarche globale portant sur l'inclusion des enfants en situation d'handicap à la fois sur le temps périscolaire et extrascolaire, afin que les familles disposent d'une unique porte d'entrée, quel que soit le service visé.

Actuellement, en ce qui concerne les enfants porteurs d'un handicap, lors de leur première inscription administrative, et si la famille signale cette particularité, le service procède de suite à la réservation des places demandées par la famille sous condition de la programmation d'un rendez-vous entre le coordonnateur jeunesse, la directrice de l'Accueil de Loisirs et la famille. Cette rencontre a pour but de vérifier si l'enfant peut être accueilli dans de bonnes conditions techniques et médicales d'une part, et si l'équipe d'animation est suffisamment compétente pour gérer le handicap en question, d'autre part.

Si les conditions et/ou adaptations du fonctionnement sont possibles, l'inscription est validée par le service jeunesse, et la directrice informe l'équipe d'animation de l'arrivée de l'enfant avec la description de son handicap, et de ce qui a été prévu dans le PAP (programme d'accueil personnalisé) pour favoriser au mieux son accueil, et à fortiori son inclusion.

Ainsi, régulièrement l'Accueil de Loisirs accueille des enfants porteurs de troubles autistiques, ou encore des enfants disposant d'un régime alimentaire très strict du fait d'intolérances alimentaires particulières, à titre d'exemple. En somme, le service jeunesse s'efforce d'accueillir tous les enfants dont la limite de la compétence des équipes d'animation, de la résolution technique des difficultés en son pouvoir. Aucune fin de non-recevoir est donnée aux familles par principe, seul l'analyse de la situation au cas par cas détermine de la mise en œuvre de l'accueil.

Objectifs éducatifs :

- -6 ans :

Les enfants, de 3 ans (ou 2 ans et demi s'ils sont scolarisés) à 5 ans sont accueillis dans un espace adapté et structuré en fonction des normes réglementaires PMI. La convivialité et le respect du rythme biologique de l'enfant constituent le socle de l'action d'animation et éducative déployée par les équipes. L'équipe cherche à favoriser leur socialisation et leur autonomie, par la découverte de diverses activités manuelles, ludiques, sportives tout en suscitant leur curiosité. Ainsi les enfants apprennent à devenir tous les jours un peu plus grand ! La structure cherche à atteindre les objectifs éducatifs suivants :

- Favoriser le bien-être de l'enfant au sein d'une structure collective (sécurité, socialisation...)
- Favoriser l'épanouissement de l'enfant (activités variées et adaptées, jeux, temps neutres...)
- Respecter le rythme et l'hygiène de chacun quel que soit le contexte
- Favoriser le sens éducatif dans tous les temps de loisirs (trame commune aux activités, thèmes transversaux...)

- Le Projet « Passerelle » 5 ans $\frac{1}{2}$ – 6 ans :

OBJECTIF GÉNÉRAL N°1 : PERMETTRE AUX ENFANTS D'APPRÉHENDER PLUS FACILEMENT LE PASSAGE DANS LE GROUPE SUPÉRIEUR

- **OBJECTIF OPERATIONNEL N°1 : DÉCOUVRIR LA JOURNÉE TYPE DU GROUPE DE 5 $\frac{1}{2}$ - 6 ANS**
- **OBJECTIF OPERATIONNEL N°2 : CRÉATION DE LIEN AVEC LE FUTUR GROUPE**
- **OBJECTIF OPERATIONNEL N°3 : INSTALLER UN CLIMAT DE CONFIANCE ENTRE LES PRINCIPAUX ACTEURS**

- Les enfants.
- Les parents.
- Les animateurs.

➤ **OBJECTIF OPERATIONNEL N°4 : VIVRE DES TEMPS D'ANIMATION DANS LES LOCAUX DÉDIÉS AU GROUPE DE DESTINATION**

LES MOYENS

- Visiter les lieux en tutorat avec les enfants du groupe des 5 ½ – 7 ans.
- Acquérir progressivement la journée type, les règles de vie, le temps du repas.
- Échanger avec les parents sur l'adaptation de leur enfant et le fonctionnement de la journée type du groupe.

Afin de permettre aux 5 ans de mieux appréhender le groupe des 6 ans, un projet appelé « Passerelle » est mis en place, sur la période des mercredis pour les enfants âgés entre 5 et 5 ½ ans.

Ainsi, après chaque retour de petites vacances, et ce sur une durée de 6 à 7 mercredis, les enfants concernés par le projet participent à des adaptations avec leurs animateurs de référence dans le groupe des 6 ans.

L'accord est préalablement demandé aux parents, une communication explicative leur est fait afin de leur expliquer les modalités du Projet « Passerelle ».

Sur 7 mercredis :

- 4 mercredis en demi-journées, soit le matin, ou l'après-midi.
- 1 mercredi matin + repas + temps calme.
- 2 mercredis en journée complète, avec envol du matin et soir chez les 5 ½ – 6 ans.

- +6 ans :

Plusieurs grands espaces sont dédiés à l'accueil des 6 ans à 11 ans leur permettant d'expérimenter de nombreuses activités faisant appel à leur créativité naturelle. C'est l'endroit idéal pour s'amuser et apprendre en se divertissant agréablement entre amis. Cette structure a pour vocation de divertir et d'épanouir les enfants durant leurs temps libres, mais aussi de leur faire découvrir et pratiquer des activités sportives, le tout ponctué de sorties éducatives et pédagogiques qui répondent à leurs besoins ! La structure cherche à atteindre les objectifs éducatifs suivants :

- Favoriser le vivre ensemble, le respect, l'empathie...
- Veiller à l'équilibre de l'enfant (physique, psychologique, affectif, moral et psychique)
- Promouvoir le plaisir et le choix de l'enfant
- Favoriser et reconnaître la démarche pédagogique de mise en valeur de soi et d'autrui
- Créer une continuité éducative entre parents/ enfants/ équipes/ organisateurs/ partenaires/ prestataire.
- Favoriser les thématiques transversales

III – Cadre d'élaboration du nouveau PEDT

Composition de la structure de pilotage		
Partenaires institutionnels	Partenaires associatifs	Autres partenaires (bénévoles, parents...)
- Ville de Canteleu (le Maire, l'adjoint à l'Education, l'Adjoint à la jeunesse, le Directeur Général Adjoint, les responsables des Affaires Scolaires & Enfance Jeunesse, les coordonnateurs Jeunesse & Périscolaire, les directeurs de l'Accueils de Loisirs - Education Nationale (l'Inspectrice de l'Education Nationale de la circonscription de Canteleu, les Directeurs de chaque école) - CAF - Etat (DDCS)	- lien vers la Prévention spécialisée - Lien vers le Programme de Réussite Educative : Les Accueils de Loisirs peuvent jouer le rôle de prescripteur lors de détection de situations d'enfant présentant des difficultés, d'une part. Mais aussi ils pratiquent l'inclusion des enfants tutorés sur des actions communes entre le PRE et les Accueil de Loisirs du mercredi, d'autre part.	- un parent d'élève élu, désigné par ses pairs pour représenter l'ensemble des parents d'élèves de l'école. - Associations de parents d'élèves : CSF, FCPE

Cadre d'élaboration du PEDT (démarche suivie, réunions organisées...)

Sur la base du PEDT 2015-2018, ses prorogations et le nouveau Projet Educatif Local 2026, lesquels consacrent la coéducation, l'affirmation de valeurs humanistes et du développement de l'autonomie de l'enfant, le PEDT plan mercredi s'élabore en lien avec les Directeurs des écoles et l'IEN locale.

La démarche est la suivante :

- Présentation de l'orientation de travail aux Directeurs d'écoles,
- Définition d'axes communs aux écoles et aux ACEM (Accueils de loisirs)
- Intégrer des axes communs aux projets d'écoles, validés par ces derniers.

L'axe principal qui sera développé dans le plan mercredi sera la recherche de complémentarité entre les thématiques fixées dans les projets d'écoles et celles mises en place les mercredis dans les Accueils de Loisirs Municipaux.

Le présent pré-projet, au titre du Plan Mercredi PEDT, intègre l'ouverture d'un second Accueil de loisirs sur l'école Curie sur la ville basse, à Bapeaume.

Modalités de fonctionnement du comité de pilotage pour la période de pré-projet :

Lors de la réunion annuelle des Directeurs de septembre, sera présenté par la Ville la mise en place du plan mercredi et les attentes qui en découlent. Ensuite sera proposé à l'ensemble des interlocuteurs présents la mise en place du premier COPIL.

Lors de ce premier COPIL sera arrêtée la gouvernance de celui-ci (calendrier des rencontres, objectifs fixés, cadre de fonctionnement du plan mercredi). Idéalement, 2 Comités Techniques, 2 Comités de Pilotage par an seront programmés.

Pièces complémentaires à joindre :

- Le récépissé de déclaration de l'accueil (ou des accueils) périscolaire(s) du mercredi
- Le projet pédagogique actualisé et renouvelé de ces accueils
- Une attestation signée du maire ou du président de l'EPCI dans laquelle la collectivité s'engage à s'inscrire dans le cadre de la charte qualité

IV – Mise en place du Plan Mercredi 2026/2027

Afin de répondre au mieux aux attentes du plan Mercredi, il sera mis en place très prochainement un Comité de Pilotage « Plan Mercredi », assurant la liaison entre le temps Education Nationale et le temps périscolaire du mercredi, dont la gestion est assurée par le Service Jeunesse municipal, au moyen de l'Accueil de Loisirs « Ani'Mômes » et « Curie ».

Afin d'assurer au mieux la gouvernance du Plan Mercredi, seront invités à y siéger :

- L'Education Nationale,
- La Caisse d'Allocation Familiale de Seine-Maritime,
- La Direction Départementale de la Cohésion Sociale,
- Et la Ville de Canteleu.



Ce plan a vocation à inscrire le temps périscolaire dans le prolongement direct du temps scolaire, et plus particulièrement du temps des enfants, fréquentant ses deux séquences.

Rappelons pour mémoire que les activités périscolaires permettent :

- De prendre en charge un collectif d'enfants pour développer leur savoir-être et leurs savoir-faire.
- De susciter de l'intérêt et de la curiosité chez les enfants, grâce à d'autres manières d'apprendre et de découvrir que sur le temps scolaire.

Pour ce faire, il est d'ores et déjà proposé l'axe suivant, auquel ils seront invités à participer l'un après l'autre :

SOCIALISER L'ENFANT PAR DES JEUX DE COOPERATION

A travers ce cycle, il est recherché l'objectif que les enfants développent des compétences sociales fondamentales.

Pour atteindre la réalisation d'un défi, les enfants doivent unir leurs forces. Ainsi, ces jeux favorisent la bonne entente entre les enfants et font appel au travail d'équipe, et mettent en œuvre des stratégies de coopération.

Le jeu coopératif constitue aussi une solution de rechange aux jeux compétitifs, notamment pour les enfants qui y réagissent mal ou qui refusent d'y jouer par peur de perdre. Comme les

joueurs sont tous alliés les uns des autres, et non des adversaires, tous les joueurs gagnent ou perdent ensemble.

Les compétences recherchées à développer sont :

L'enfant développe différentes aptitudes qui lui seront utiles tout au long de sa vie, mais de façon plus terre à terre, et ayant un intérêt avec leur réalité actuelle, lors de la réalisation des travaux d'équipe à l'école et dans la pratique sportive au sens large :

- Le respect des autres,
- L'entraide,
- La solidarité,
- La confiance en soi,
- La résolution de problèmes,
- La communication,
- Le plaisir de jouer.

Quant aux jeux coopératifs, ils apportent aux enfants des compétences tels que :

- La valorisation, l'entraide, le travail d'équipe et la communication.
- Les enfants doivent unir leurs forces pour atteindre un objectif commun.
- Les jeux coopératifs donnent confiance aux enfants.

Ce cycle sera proposé à chaque trimestre afin d'intégrer le maximum d'enfants par groupe de 8 et par niveau de classe.

A. OBJECTIF GENERAL : FAVORISER LE VIVRE ENSEMBLE

1. OBJECTIF OPERATIONNEL 1 : APPRENDRE A RESPECTER SES CAMARADES

- a) Apprendre à mieux se connaître entre enfants.
- b) Apprendre à respecter les règles.
- c) Apprendre à être attentif.
- d) Jouer avec plaisir.
- e) Découvrir de nouveaux jeux, grands jeux ...

Moyen :

- Apprentissage des règles des jeux présentés.
- Mise en pratique des jeux de coopération.

B. EVALUATION.

- Nombre d'enfants qui joue,
- Nombre de jeux mis en place,
- Autonomie dans la mise en place du jeu de société, faisant le lien avec la mise en place du 3^{ème} cycle.

V – LES ANNEXES

- Une attestation signée du maire ou du président de l'EPCI dans laquelle la collectivité s'engage à s'inscrire dans le cadre de la charte qualité

ATTESTATION

Je soussignée <Tom DELAHAYE, Maire de Canteleu, s'engage à ce que la Collectivité s'inscrive dans le cadre de la Charte Qualité du Plan Mercredi.

Fait le / / à Canteleu

Signature :



PREFECTURE DE LA SEINE-MARITIME

D.D.C.S. Seine-Maritime

Immeuble Hastings 27 rue du 74ème Régiment d'Infanterie
76003 ROUEN CEDEX 1

Tél. : 02 76 27 71 01 - Fax : 02 76 27 71 02 - Mèl : ddc@seine-maritime.gouv.fr

Affaire suivie par : Véronique GENESTE 02 76 27 71 53
Tél. : Virginie DEVOLDER 02 76 27 71 52

Accusé de réception de la demande d'autorisation n° 0760152AP000220-E01 d'un Accueil périscolaire recevant des mineurs de moins de six ans

Cet accusé de réception atteste que l'organisateur a déposé, conformément aux dispositions des articles L. 2324-1 et R. 2324-10 à R. 2324-15 du code de la santé publique, une demande d'autorisation pour l'organisation d'un accueil collectif de mineurs recevant des enfants de moins de six ans.

Le silence gardé pendant plus de trois mois sur cette demande vaut décision de rejet.

Organisateur

Dénomination : MAIRIE DE CANTELEU

Code : 076ORG0152

Période Du 02/09/2020 au 07/07/2021

Lundi			Mardi			Mercredi			Jeudi			Vendredi			Samedi		
M	PM	AM	M	PM	AM	M	PM	AM	M	PM	AM	M	PM	AM	M	PM	AM
						X	X	X									

PEDT: Oui ☒ Non ☐

Effectif des mineurs accueillis (maximum, pour un jour)

Total = 170 Moins de 6 ans = 60 6 à 13 ans = 110 14 à 17 ans = 110

Animateurs

Total = 17 Qualifiés = 10 Stagiaires = 7 Sans qualification = 0

Implantation

ACCUEIL DE LOISIRS MATERNEL ANCIENNE ROUTE DE DUCLAIR 76380 CANTELEU
ET PRIMAIRE ANI'MOMES

Fait le 06/08/2020 à ROUEN

Pour le Préfet et par subdélégation,
le Directeur départemental délégué,
Par subdélégation, la Directrice départementale adjointe
Véronique DE BADEREAU

- Le Projet Pédagogique de l'Accueil de Loisirs Ani'Mômes

DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 29 juin 2026 à 20:30, le Conseil Municipal de la Ville de Canteleu, régulièrement convoqué, s'est réuni au lieu habituel de leurs séances, à l'Hôtel de Ville de CANTELEU, sous la présidence de M. DELAHAYE Tom.

Étaient présents : 30 membres, formant la majorité des Conseillers en exercice :

M. DELAHAYE, Maire ;
M. SEVILLA, Mme KHERCHOUCHE, Mme TAFFOREAU, M. LEVILLAIN, Mme LABRANCHE, M. CONFAIS,
Mme ONONGO, M. BUREL, Adjoints au maire ;
Mme PARIN, M. HARRANDO, Mme LERICHE, Mme GRIEUX, M. GARCIA, M. BENARD, M. COQUE,
M. DEBONNAIRE, M. AHMAR, M. GALLET, Mme KILICASLAN, Mme TIRELLE, Mme GAYA-HERISONY,
Mme CLERO, M. DOLIGNON, Mme PIQUOT, M. LAVAUD, Mme CAILLY, M. MOUDNI, Mme TAKHTOUKH,
M. MIRIANON, Conseillers Municipaux.

Étaient représentés :

M. WÜRCKER a donné pouvoir à Mme GRIEUX, Mme BARTHELEMY a donné pouvoir à Mme LABRANCHE,
Mme DUHAMEL a donné pouvoir à Mme TIRELLE.

N° ACTE : DE-117/26

OBJET : Projet Educatif Local 2026

VU :

- Le Code de l'Action Sociale et des Familles,
- Le code de l'Education
- Le Code Général des Collectivités Territoriales notamment en son article L2121-12,
- L'avis de la commission municipale Jeunesse - Sport du 17 juin 2026,

CONSIDERANT :

- Que le PEL, Projet Éducatif local, inscrit une ambition éducative au service du territoire de Canteleu. Qu'il vise à mobiliser l'ensemble des acteurs locaux et institutionnels autour d'un projet commun en direction des enfants, des jeunes et leur famille sur la base d'une réalité locale nécessitant des réponses socio-éducatives alignées.
- Qu'il est nécessaire de promouvoir une logique de développement éducatif et social du territoire en articulant les diverses politiques sectorielles locales aux besoins éducatifs du territoire,
- Que le projet éducatif local permet aux élus d'engager le territoire dans une démarche de développement éducatif à travers un partenariat de projet intégrant l'ensemble des acteurs éducatifs du territoire.
- Que le Projet Educatif Local a vocation à être soumis à Monsieur le préfet, le Monsieur le président du Département de Seine-Maritime, du Directeur de la Caisse d'Allocations Familiales de Seine-Maritime, préfigurant le Projet Educatif De Territoire (PEDT) renouvelé.
- Que la Ville de Canteleu organise la semaine scolaire sur 4 jours (lundi, mardi, jeudi et vendredi) sur la base du cadre dérogatoire ouvert aux communes.

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- De valider ce nouveau Projet Educatif Local pour la période 2026-2029 et de le mettre en place par tout acte afférent,

Pour extrait conforme,
Suivent les signatures ...

Le Maire



Tom DELAHAYE

Le maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte. Selon les dispositions prévues aux articles R.421-1 à R.421-5 du Code de justice administrative, cet acte peut faire l'objet, **dans un délai de 2 mois à compter de sa publication ou sa notification** :

- d'un recours gracieux motivé auprès du Maire,

- d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Rouen, 53 avenue Gustave Flaubert, 76000 ROUEN.

L'application Télérecours est accessible par le site www.telerecours.fr.

Loi du 2 mars 1982

DELIBERATION EXECUTOIRE

Exécutoire le : 02/07/2026

Affichage le : 02/07/2026

Notification le : 02/07/2026

Préfecture le : 02/07/2026

ID DEMAT : 076-217601574-20260629-
Imc1H13604H1-DE



PROJET EDUCATIF LOCAL

SOMMAIRE

LE PROJET EDUCATIF LOCAL	p3.
LES ENJEUX	p4.
LES OBJECTIFS GENERAUX	p5.
LA CONTINUITE EDUCATIVE	p6.
LA LUTTE CONTRE LES INEGALITES EDUCATIVES ET LE DECROCHAGE SCOLAIRE	p7.
LA REUSSITE EDUCATIVE	p8.
L'USAGE ET LE MESUSAGE DU NUMERIQUE	p9.
LAICITE & EGALITE	p10.
LES EQUIPEMENTS & DISPOSITIFS MUNICIPAUX	p11.
LA MISE EN ŒUVRE	p12.
LE PILOTAGE DU PROJET EDUCATIF LOCAL	p13.
ELABORATION PEL	p14.



LE PROJET EDUCATIF LOCAL

Le Projet Éducatif Local (PEL) est le cadre formalisé et collectif au sein duquel s'inscrivent les acteurs intervenant dans le domaine de l'éducation, sur Canteleu, afin d'exercer leurs missions de manière coordonnée auprès des enfants, des jeunes et des familles.

Il est un outil d'intérêt général qui détermine les valeurs éducatives globales en direction de l'enfance et de la jeunesse sur le territoire. Il s'inscrit dans une démarche d'éducation partagée réunissant l'ensemble des élus et des acteurs concernés.

Il formalise les objectifs communs concourant au développement des enfants et des jeunes, à leur réussite ainsi qu'à leur intégration dans la société et leur environnement local.

Le PEL sert aussi de cadre de référence aux contrats/conventions passés entre la Collectivité et ses partenaires (Education Nationale/Jeunesse et Sport, CAF, Collectivités, associations...) pour la mise en place et le financement de projets/d'actions.

Le PEL permet de **rendre lisible les intentions politiques locales et de fixer les orientations pour les équipes municipales, les acteurs éducatifs locaux qui mettent en œuvre les actions.** La cohérence et l'efficacité sont ainsi recherchées.

La gestion des temps libres non contraint est un enjeu éducatif, social voire sociétal. Par les orientations fixées, leur déclinaison opérationnelle aura un impact déterminant sur l'égalité des chances, l'épanouissement des enfants et des jeunes, et d'une manière globale leur cheminement vers l'âge adulte.

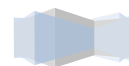
Le PEL favorise le développement individuel et collectif dans une perspective sociétale ambitieuse autour du « vivre ensemble » comportant :

- Le respect de soi, des autres et de l'environnement ;
- L'égalité des chances et l'inclusion de tous les publics ;
- La participation citoyenne et la coopération entre les acteurs du territoire ;
- l'intégration des valeurs Républicaines dans le cheminement individuel et collectif.

Le PEL accompagne la coopération des acteurs concernés dans une logique d'éducation partagée. L'acquisition de savoirs, savoirs faire et savoir être, participe à développer, renforcer ou diversifier les connaissances et les compétences travaillées sur les temps scolaire et extrascolaire.

Le PEL que vous avez entre les mains est le fruit de nombreuses rencontres entre les services municipaux et les partenaires impliqués dans l'enfance & la jeunesse Cantilienne.

Il traduit aussi les engagements forts des Elus à la préfiguration des fondements solides à la création d'une Cité Educative Cantilienne.



LES ENJEUX

- Prise en compte de la globalité des enfants et des jeunes en articulant les différents cadres et temps éducatifs (familial, scolaires et extrascolaires encadrés et temps personnels).
- Accompagnement des enfants et des jeunes dans la réalisation de projet individuel ou collectif de façon responsable et autonome.
- Adaptation des contenus aux âges, particularités sociales correspondants aux objectifs définis.

Le PEL soutient la transmission de différentes formes de savoirs :

- La valorisation des compétences des enfants et des jeunes pendant leur temps libre non contraint, c'est à dire une communication, et mise en avant, d'une progression d'acquisition de savoirs et/ou compétences, donner à voir, montrer leurs réalisations, atouts...
- L'acquisition des Compétences Psycho Sociales qui désignent les aptitudes qu'une personne mobilise pour faire face aux exigences de la vie quotidienne et prendre part à la vie sociale
- La promotion des alternatives pédagogiques permet aux enfants ne « rentrant pas dans le moule » des méthodes d'apprentissage traditionnelles de progresser (enfants DYS par exemple). C'est l'objectif d'inclure tous contre les formes de décrochage : éducatif, scolaire, social, isolement, économique... nuisant potentiellement à leurs propres perspectives d'avenir !

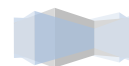
Le PEL donne une lisibilité de l'action éducative globale mise en place à Canteleu, et valorise ainsi à la fois les orientations, en donnant un cadre politique auquel peut être adossé l'ensemble des déclinaisons opérationnelles de chacun des acteurs. Le PEL promeut une organisation de l'action de chacun de manière cohérente entre les différents acteurs au bénéfice des enfants, des jeunes et de leur famille.

LES OBJECTIFS GENERAUX

La situation socioéconomique locale, les lectures partagées du territoire permettent de définir une structure à grands traits de 5 axes fondamentaux dans les fondations de ce nouveau PEL de Canteleu.

Ces orientations de fond constituent des marqueurs opposables à chacun des acteurs impliqués localement dans l'action éducative avec le soutien de la puissance publique.

- ✓ LA CONTINUITE EDUCATIVE
- ✓ LA LUTTE CONTRE LES INEGALITES EDUCATIVES
ET LE DECROCHAGE SCOLAIRE
- ✓ LA REUSSITE EDUCATIVE
- ✓ L'USAGE ET LE MESUSAGE DU NUMERIQUE
- ✓ LAICITE ET EGALITE



LA CONTINUITE EDUCATIVE

La continuité éducative de la crèche au lycée avec l'accompagnement à la parentalité adaptée aux âges clés, est un concept qui vise à assurer une transition fluide et cohérente tout au long du parcours éducatif de l'enfant, en impliquant les parents de manière appropriée à chaque étape de son développement.

Elle assure et garantit la cohérence des valeurs éducatives et sociétales de manière transversale par chacun des acteurs. Elle vise à limiter les ruptures éducatives, d'accompagner les acteurs dont les parents, dans l'éducation et la progression de l'enfant dans son cheminement vers l'âge adulte. Elle contribue à élever la conscience de l'enfant vers la citoyenneté avec ses droits et ses devoirs impliquant l'intégration des valeurs humanistes, républicaines, notamment.

Cela implique une collaboration étroite entre les établissements éducatifs et les parents pour offrir un soutien optimal à l'enfant tout au long de son parcours éducatif, en tenant compte de ses besoins spécifiques à chaque étape de son développement. Cette approche globale contribue à renforcer l'apprentissage, l'estime de soi et le bien-être de l'enfant tout en favorisant une communication ouverte et bienveillante entre les parents, les enseignants et les acteurs éducatifs du territoire.

OBJECTIF 1 : Construire une alliance éducative avec l'ensemble des acteurs éducatifs

Renforcer la cohérence et la complémentarité entre les différents acteurs de l'éducation - parents, professionnels et institutions - afin d'assurer un parcours éducatif continu et harmonieux pour chaque enfant.

- Considérer le parent comme premier éducateur de son enfant. Ou comment accompagner les parents dans leur rôle éducatif et valoriser leur place centrale dans le développement de l'enfant.
- Créer des temps d'échanges et de partages entre professionnels, afin de favoriser la cohérence éducative et le travail en réseau.
- Promouvoir une communauté éducative diverse proposant une cohérence globale d'intervention tout en considérant les objectifs et organisations propres à chacun des acteurs.

OBJECTIF 2 : Mobiliser et s'appropriier les outils institutionnels et associatifs

L'enjeu est de mieux connaître, diffuser et articuler les dispositifs déjà en place afin de renforcer la visibilité et la cohérence de l'offre éducative locale.

- Recenser et promouvoir les dispositifs.
- Faire connaître les dispositifs.
- Favoriser la transversalité.

OBJECTIF 3 : Promouvoir la cohérence éducative

Cela passe par une meilleure articulation entre les temps de vie de l'enfant contraints et libres et une harmonisation des pratiques professionnelles.

- Identifier et corriger les incohérences.
- Améliorer la prise en charge des enfants.
- Améliorer les connexions avec les familles.

LA LUTTE CONTRE LES INEGALITES EDUCATIVES ET LE DECROCHAGE SCOLAIRE

La lutte contre les inégalités éducatives et la lutte contre le décrochage scolaire (ou déscolarisation) sont deux objectifs importants visant à garantir une instruction et une éducation de qualité, et équitable pour tous les élèves, en prenant en compte la situation sociale, économique de l'enfant et de sa famille.

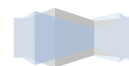
La réussite scolaire crée les conditions d'un cheminement réussi vers un avenir professionnel correspondant à ses envies et capacités. En mettant en œuvre différentes stratégies de manière coordonnée et en collaboration avec toutes les partenaires en tenant compte des particularités de chacun, les inégalités éducatives peuvent être réduites et le décrochage scolaire peut être prévenu par l'action de chacun des acteurs intervenant autour de l'enfant, offrant ainsi à tous les élèves des chances égales de réussir dans leur parcours éducatif et dans leur vie future.

OBJECTIF 1 : Lutter contre les inégalités éducatives

- Activer les dispositifs selon les situations individuelles

OBJECTIF 2 : Agir sur/autour des problématiques individuelles

- Développer le réseautage partenarial.
- Développer des Groupes de travail dédiés aux problématiques identifiées afin d'améliorer les situations.
- Promouvoir l'accès aux espaces d'accueils dédiés.



LA REUSSITE EDUCATIVE

La Réussite Educative, portée par la future Cité Educative qui sera déployée sur le territoire, dispose d'ores-et-déjà d'un dispositif depuis de nombreuses années sur Canteleu. A savoir le Programme de Réussite Éducative (PRE) se positionne comme un levier essentiel pour repenser la réussite éducative au-delà des seuls critères scolaires, en adoptant une approche à la fois personnalisée et systémique, le dispositif mise sur un accompagnement global des enfants et de leurs familles. Les outils déployés permettent de lever les freins scolaires, sociaux ou familiaux, tout en intégrant une dimension préventive et inclusive.

Ce qui distingue ce programme, c'est sa capacité à articuler efficacité opérationnelle et vision élargie de la réussite. En effet, au-delà des indicateurs traditionnels, le PRE ouvre la voie à une évaluation plus qualitative, centrée sur le bien-être, la confiance en soi et l'insertion sociale des enfants et bien sûr la vie scolaire et collective. Les innovations en termes d'approches ou d'actions municipales illustrent cette volonté de dépasser les silos et d'impliquer activement les familles et le territoire par une approche.

OBJECTIF 1 : Poursuivre l'efficacité du PRE

- Perpétuer la coordination partenariale et systémique du PRE.

OBJECTIF 2 : Développer la transversalité

- Sensibiliser l'acculturation aux pratiques d'interconnaissance entre les partenaires.

OBJECTIF 3 : Assurer le suivi de cohorte

- Développer des outils de suivi et de reporting afin de vérifier l'efficacité du dispositif pour mieux l'adapter au fur et à mesure des évolutions sociétales et sociales.

L'USAGE ET LE MESUSAGE DU NUMERIQUE

L'usage de la numérique offre de nombreuses opportunités pour accompagner l'usage éducatif et prévenir son mésusage, dont ses effets sont attestés sur le développement cognitif et la socialisation de l'enfant.

Il est essentiel de chercher à mettre en place des mesures adaptées pour promouvoir une utilisation responsable et sécurisée des technologies numériques en accompagnant à un usage autonome et raisonné. En adoptant différentes approches, les acteurs éducatifs peuvent maximiser les avantages du numérique pour l'apprentissage tout en minimisant les risques liés à son utilisation inappropriée.

L'objectif est de former des citoyens numériques responsables et compétents, capables de tirer pleinement partie des opportunités offertes par les technologies tout en étant conscients des défis et des dangers associés à leur utilisation en associant les parents et l'ensemble des acteurs.

OBJECTIF 1 : Favoriser l'initiation informatique

- Permettre l'accès à des ateliers numériques à destination des parents pour éviter le risque de fracture numérique notamment avec leurs enfants, afin de mieux appréhender les enjeux de l'utilisation du numérique.
- Poursuivre le déploiement d'équipements numériques au sein des établissements scolaires notamment, pour permettre au public jeune d'être un utilisateur acteur aguerri et conscient des risques et des opportunités.

OBJECTIF 2 : Former à l'usage informatique

- Organiser des sessions de formation à l'utilisation des outils numériques et bureautiques.
- Développer un parcours d'apprentissage adapté aux besoins des publics.

OBJECTIF 3 : Sensibiliser aux risques du numérique

- Alerter simultanément les familles et les jeunes aux risques liés au numérique : cyberharcèlement, désinformation, fake news, exposition aux contenus inadaptés, etc. et proposer des solutions individuelles et collectives de prévention active.
- Accompagner l'usage responsable et citoyen, fondé sur la responsabilité, le respect d'autrui et la protection des données personnelles.



LAICITE & EGALITE

L'enfance et la jeunesse sont des périodes cruciales de la vie durant lesquelles se développent les fondements de l'identité, des valeurs et des compétences des individus.

Les principes Républicains (Liberté, Egalité, Fraternité, Laïcité) sont essentiels, lesquels doivent guider l'éducation et l'accompagnement des jeunes pour favoriser leur épanouissement et leur participation citoyenne dans une société ouverte, démocratique et inclusive. En associant laïcité et égalité immergées dans les autres valeurs de la République dans l'éducation de l'enfance et de la jeunesse, la Ville cherche à favoriser la construction individuelle et collective au sein de la société française, laïque, responsable, tolérante, ouverte et respectueuse des droits de chacun.

Cela permet aux jeunes de se forger leur propre opinion, de développer leur esprit critique et de devenir des citoyens responsables, heureux, libres et éclairés de demain capables de contribuer activement au bien-être collectif.

OBJECTIF 1 : Former et sensibiliser à la Laïcité et aux Valeurs de la République

- Acculturer les agents, via la mise en place de formation de sensibilisation à la laïcité et aux valeurs de la République :
- Acculturer les habitants par la proposition d'actions de sensibilisation citoyenne annuelles, incluant la prévention des risques de radicalisation et la promotion du vivre-ensemble.
- Communiquer sur les dispositifs et leviers mobilisables en rendant les règlements et dispositifs éducatifs accessibles et disponibles sur le portail famille.

OBJECTIF 2 : Favoriser l'acculturation au socle commun des Valeurs de la République

- Rappeler le cadre réglementaire du socle commun par la communication de la charte de la laïcité dans tous les services accueillant du public.
- Renforcer la transversalité via l'instance de coordination partenariale pérenne autour de la continuité éducative.
- Développer une cohabitation interculturelle harmonieuse en favorisant le vivre-ensemble et la mixité culturelle.
- Promouvoir l'égalité d'accès aux solutions de garde en garantissant un accès équitable et dématérialisé aux solutions de garde pour toutes les familles.

LES EQUIPEMENTS & DISPOSITIFS MUNICIPAUX

Les équipements Education Enfance Jeunesse :

- Le Relais Petite Enfance : 0/3 ans.
- La Halte-Garderie « Les P'tits Loups » : 0/3 ans.
- Les Accueil de Loisirs Ani'Mômes, et Curie : 3/10 ans.
- L'Accueil de Loisirs Ado : 11/14 ans.
- L'Accueil de Jeunes A2J : 14/17 ans.
- Les Garderies Périscolaires (dans les 9 groupes scolaires) : 3/10 ans.
- Les Séjours de Vacances : 6/14 ans.

Les Equipements Sportifs :

- Le Centre Sportif Alain Calmat, Cité du Sport.
- Le Gymnase Béatrice Hess.
- Le Gymnase Loubens.
- La Salle de Boxe Robert Bougeard.
- Le Stade Albert Dupré.
- Le Stade Primevères.
- Le Parcours Sportif Ben Harrati.
- Les Parcours de Courses d'Orientation.
- Skate-Park.
- Centre Aquatique Aqualoup.

Les Equipements Culturels :

- L'Ecole Municipale de Musique et de Danse.
- La Médiathèque.
- L'Etablissement Culturel François Mitterrand.



LE PILOTAGE DU PROJET EDUCATIF LOCAL

La Ville de Canteleu, engagée depuis de nombreuses années en faveur de l'égalité des chances et de la réussite de tous les enfants, réaffirme aujourd'hui sa volonté politique de structurer une démarche éducative globale et cohérente à travers la mise en place d'un Projet Éducatif Local (PEL).

Ce projet s'inscrit dans une vision ambitieuse : Faire de l'éducation un levier d'émancipation, de cohésion sociale et de développement du territoire, en impliquant l'ensemble des acteurs éducatifs, associatifs, familiaux et institutionnels.

Consciente que la réussite éducative ne se limite pas à l'école, la Ville de Canteleu crée un cadre partagé qui articule les temps scolaires, périscolaires et extrascolaires, tout en intégrant les enjeux de bien-être, de citoyenneté et d'ouverture culturelle. Le PEL sera ainsi un outil pour renforcer la complémentarité entre les différents lieux et moments éducatifs, en garantissant une continuité et une progressivité dans les parcours des enfants et des jeunes, de 0 à 25 ans.

Ce PEL est un nouveau point de départ pour libérer de nouvelles perspectives éducatives. Il représente bien plus qu'un simple dispositif : C'est une priorité politique, une feuille de route collective pour faire grandir une génération épanouie, responsable et solidaire. En s'engageant résolument dans cette voie, la municipalité réaffirme son rôle central dans la construction d'un avenir éducatif ambitieux et inclusif pour tous ses habitants.



LE COMITE DE PILOTAGE

Le Maire et les Elus assistés des Services de la Ville sont les garants des objectifs des services portés collectivement à travers ce PEL. Chacun des acteurs du territoire fait sien des orientations et objectifs dans leur déclinaisons opérationnelles.

Le comité de pilotage associant les acteurs éducatifs du territoire (Etat, Ville, D76, Région, MRN, CAF...) définit, évalue le Programme Educatif Local et suit la cohérence des déclinaisons opérationnelles.

LE COMITE TECHNIQUE

Il assure le suivi, fixe le cadencement du déroulement du PEL, ses orientations et arbitre les questions techniques et/ou méthodologiques.

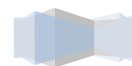
Il est composé de la ville de Canteleu, de services de l'Etat, de l'EN, du D76, de la Région, de la CAF, d'associations locales...

LE CONSEIL CONSULTATIF DU PEL

Cette instance cumule la présence du Comite Technique et de partenaires institutionnels :

- Service Départementale à la Jeunesse, à l'engagement et au Sport,
- La Caisse d'Allocation Familiale de Seine-Maritime,
- La Déléguée du Préfet,
- La Délégué Départemental de l'Education Nationale,
- L'Inspecteur de l'Education Nationale,
- Les Associations éducatives.

Il impulse de nouvelles orientations de travail, confronte et multiple les regards et est force de préconisations avec une approche évaluative du dispositif.



L'ELABORATION DU PEL

Cinq groupes de travail ont été constitués par axes éducatifs définis par les Elus :

- Différentes rencontres avec des partenaires et des acteurs différents par thématique ont eu lieu sur l'année 2025.
- 12 rencontres ont été programmées sur 2024 & 2025.
- Ces temps ont permis de définir par axes des objectifs généraux & opérationnels.

L'élaboration du PEL a été pilotée par le Service Enfance Jeunesse. Les différents groupes de travail ont rassemblé

- Les Services Municipaux Partenaires :
 - Service Education,
 - Service des Sports,
 - Service Culture,
 - Service de Police Municipale,
 - CCAS.
- Les Partenaires Institutionnels :
 - Le Coordonnateur REP,
 - La Déléguée du Préfet,
 - Les Principaux des deux collèges de secteur,
 - La Directrice du Centre Médico Social,
 - L'association de Prévention Spécialisée AFPAC,
 - L'association Œuvre Normande des Mères,
 - L'association Confédération Syndicale des Familles.





DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 29 juin 2026 à 20:30, le Conseil Municipal de la Ville de Canteleu, régulièrement convoqué, s'est réuni au lieu habituel de leurs séances, à l'Hôtel de Ville de CANTELEU, sous la présidence de M. DELAHAYE Tom.

Étaient présents : 30 membres, formant la majorité des Conseillers en exercice :

M. DELAHAYE, Maire ;
M. SEVILLA, Mme KHERCHOUCHE, Mme TAFFOREAU, M. LEVILLAIN, Mme LABRANCHE, M. CONFAIS, Mme ONONGO, M. BUREL, Adjoints au maire ;
Mme PARIN, M. HARRANDO, Mme LERICHE, Mme GRIEUX, M. GARCIA, M. BENARD, M. COQUE, M. DEBONNAIRE, M. AHMAR, M. GALLET, Mme KILICASLAN, Mme TIRELLE, Mme GAYA-HERISONY, Mme CLERO, M. DOLIGNON, Mme PIQUOT, M. LAVAUD, Mme CAILLY, M. MOUDNI, Mme TAKHTOUKH, M. MIRIANON, Conseillers Municipaux.

Étaient représentés :

M. WÜRCKER a donné pouvoir à Mme GRIEUX, Mme BARTHELEMY a donné pouvoir à Mme LABRANCHE, Mme DUHAMEL a donné pouvoir à Mme TIRELLE.

N° ACTE : DE-118/26

OBJET : Mise à jour du Règlement de fonctionnement des solutions d'accueils périscolaires municipales

VU :

- Le Code Général des Collectivités Territoriales,
- La délibération N°DE-106/25 portant sur le Règlement Intérieur des solutions d'accueils périscolaires municipales prise par le Conseil Municipal en date du 22 juin Septembre 2025,
- La délibération du Conseil Municipal du 29 juin 2026 relative au Projet Educatif de Territoire (PEDT),
- L'avis de la commission municipale Jeunesse - Sport du 17 juin 2026,

CONSIDERANT QUE :

- A compter de la rentrée scolaire du 1er septembre 2026, les structures d'accueils périscolaires seront soumises au respect du Code de l'Action Sociale et des Familles par cohérence avec le PEDT en vigueur,
- Il est nécessaire de poursuivre la simplification des dispositifs auprès des usagers, en permettant d'harmoniser davantage les fonctionnements avec les structures d'accueils de loisirs municipales, en lien notamment avec les évolutions exposées des services périscolaires. Ce nouveau Règlement de fonctionnement se substitue au précédent et sera effectif dès le mois de septembre 2026.

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- D'entériner les dispositions prévues dans ce Règlement de fonctionnement, ci-annexé, à destination des familles, et des usagers des dispositifs périscolaires municipaux,
- D'autoriser le Maire, ou son représentant, à le mettre en œuvre par tout acte afférent.

Pour extrait conforme,
Suivent les signatures ...

Le Maire



Tom DELAHAYE

Le maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte. Selon les dispositions prévues aux articles R.421-1 à R.421-5 du Code de justice administrative, cet **acte** peut faire l'objet, **dans un délai de 2 mois à compter de sa publication ou sa notification** :

- d'un recours gracieux motivé auprès du Maire,

- d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Rouen, 53 avenue Gustave Flaubert, 76000 ROUEN.

L'application Télérecours est accessible par le site www.telerecours.fr.

Loi du 2 mars 1982

DELIBERATION EXECUTOIRE

Exécutoire le : 02/07/2026

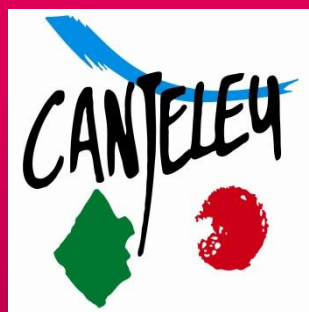
Affichage le : 02/07/2026

Notification le : 02/07/2026

Préfecture le : 02/07/2026

ID DEMAT : 076-217601574-20260629-
Imc1H13596H1-DE

REGLEMENT INTERIEUR DES SOLUTIONS D'ACCUEILS PERISCOLAIRES MUNICIPALES



SEPTEMBRE 2026

SOMMAIRE

CHAPITRE I. LES DISPOSITIFS D'ACCUEIL MUNICIPAUX	2
TITRE 1 LES ACCUEILS PERISCOLAIRES MUNICIPAUX	2
ART 1 : LA GARDERIE DU MATIN	2
ART 2 : LA PAUSE MERIDIENNE & LA RESTAURATION COLLECTIVE	2
ART 3 : LA GARDERIE DU SOIR / L'ETUDE SURVEILLEE	4
TITRE 2 RESPECT DES REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE	5
ART 1 : PRINCIPES	5
ART 2 : EN CAS DE NON-RESPECT	5
CHAPITRE II. LES INSCRIPTIONS AUX DISPOSITIFS D'ACCUEIL	7
TITRE 1 FONCTIONNEMENT DES INSCRIPTIONS	7
ART 1 : LIEU D'INSCRIPTION	7
ART 2 : MODALITES D'INSCRIPTION AUX SERVICES PERISCOLAIRES	8
ART 3 : ENGAGEMENTS PARENTAUX	11
ART 4 : OBLIGATIONS PARENTALES	12
ART 5 : INFORMATIONS AUX FAMILLES	12
CHAPITRE III. LA FACTURATION AUX DISPOSITIFS D'ACCUEIL	12
TITRE 1 ETABLISSEMENT DE LA FACTURE	12
ART 1: TARIFICATION	12
ART 2 : CALCUL DE LA FACTURE	14
TITRE 2 REGLEMENT DE LA FACTURE	15
ART 1 : MOYEN DE PAIEMENT	15
ART 2 : DELAI DE REGLEMENT	15
CHAPITRE IV. L'ENCADREMENT DES DISPOSITIFS D'ACCUEIL	16
ART 1 : CONSTITUTION DES EQUIPES D'ENCADREMENT	16
TITRE 1 RESPONSABILITES DES EQUIPES D'ENCADREMENT	16
CHAPITRE V. APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DES SOLUTIONS D'ACCUEILS MUNICIPALES	17
TITRE 1 COMMUNICATION ET DIFFUSION DU REGLEMENT INTERIEUR	17
TITRE 2 PRINCIPE D'ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR	17

CHAPITRE I. LES DISPOSITIFS D'ACCUEIL MUNICIPAUX

TITRE 1 LES ACCUEILS PERISCOLAIRES MUNICIPAUX

Toutes les structures d'accueils périscolaires municipales font l'objet d'un récépissé de déclaration d'ouverture auprès des services de l'Etat, et ou d'un conventionnement et sont soumises au respect du Code de l'Action Sociale et des familles les régissant. Elles sont financées par la Caisse d'Allocation Familiale de Seine-Maritime.

ART 1 : LA GARDERIE DU MATIN

ART 1-A : PUBLIC

Ces services sont ouverts à tous les enfants fréquentant les écoles cantiliennes, après inscription.

ART 1-B : LOCALISATION

Dans chaque école maternelle, élémentaire et primaire de la commune.

ART 1-C : PERIODES D'OUVERTURES ET HORAIRES

En période scolaire, un service de garderie est ouvert :

- Le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi :
- De 7h30 à 8h20,
 - Sauf Zola : jusqu'à 8h35.

ART 1-D : FONCTIONNEMENT

À tout moment, entre 7h30 et 8h20 (ou 8h35 pour Zola), avant le démarrage du temps scolaire, les enfants ont la possibilité d'être pris en charge en garderie du matin. Les enfants sont pris en charge sur ce temps, par des agents municipaux.

ART 2 : LA PAUSE MERIDIENNE & LA RESTAURATION COLLECTIVE

ART 2-A : PUBLIC

Sur le temps de pause méridien, le service de restauration collective est ouvert à tous les enfants fréquentant les écoles cantiliennes, après inscription.

ART 2-B : LOCALISATION

Dans chaque école maternelle, élémentaire et primaire de la commune.

ART 2-C : HORAIRES ET PERIODES D'OUVERTURES

En période scolaire, le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi, la pause méridienne a lieu de 11h30 à 13h20, sauf Zola de 11h45 à 13h35.

ART 2-D : FONCTIONNEMENT

Les enfants sont pris en charge par le personnel municipal (agents périscolaires, ATSEM et personnels d'office) qui assure le fonctionnement de la pause méridienne.

Dans les écoles maternelles :

- Les enfants sont servis à table par l'agent d'Office et les ATSEM
- Les plus petits déjeunent pendant la première heure et les plus grands, la seconde. Dans les écoles avec un faible effectif, il n'y a qu'un service.
- A l'issue du temps du repas, les plus petits sont ensuite dirigés vers le dortoir pour un temps de repos.
- Pour les plus grands, ou les non-dormeurs, un temps de récréation et/ou d'animation est proposé avant et/ou après le temps de repas.

Dans les écoles élémentaires :

- Les enfants ont accès au self, leur permettant de déjeuner à leur rythme.
- En fonction de l'ordre de passage dans la salle de restaurant, les enfants se voient proposer un temps récréatif et ludique avant ou après déjeuner.

Les menus sont établis par le Service d'Intendance Municipale, et validés par une diététicienne. La Ville, œuvrant pour la prévention de la santé par l'alimentation dès le plus jeune âge, veille au respect des recommandations nationales en termes d'équilibre alimentaire. Elle est signataire de la Charte « Ville Active P.N.N.S » (Plan National Nutrition Santé).

Des actions pédagogiques sont susceptibles d'être menées dans les écoles pour l'éducation aux goûts ainsi que pour la sensibilisation à la notion d'équilibre des repas et à la prévention du gaspillage alimentaire.

Les menus sont accessibles sur le site internet de la Ville (ville-canteleu.fr) pour l'ensemble de la période scolaire concernée, de vacances à vacances.

NB : la composition des menus est donnée à titre indicatif et peut être soumise à des évolutions (aléas possibles dans l'approvisionnement ou la préparation des repas). Les désinscriptions pour cause de changement de menu donneront lieu à facturation sauf si un délai de 15 jours avant l'annulation est respecté.

Considérant que la viande de porc compose de nombreux aliments, lorsque des enfants n'en mangent pas, les parents devront le signaler. Un plat de remplacement sera proposé à l'enfant.

Afin de permettre l'accueil des enfants souffrant d'allergies alimentaires, les familles, après signature d'un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I) conforme à la réglementation en vigueur, devront fournir les repas préparés par leurs soins. La tarification appliquée correspondra à 59.67 % du tarif restauration scolaire.

ART 3 : LA GARDERIE DU SOIR / L'ETUDE SURVEILLEE

ART 3-A : PUBLIC

Ces services sont ouverts à tous les enfants fréquentant les écoles cantiliennes, après inscription.

ART 3-B : LOCALISATION

Dans chaque école maternelle, élémentaire et primaire de la Commune.

ART 3-C : HORAIRES ET PERIODES D'OUVERTURES

En période scolaire, un service de garderie est ouvert :

- Le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi, de 16h30 à 18h00
 - Sauf Zola de 16h45 à 18h00.

ART 3-D : FONCTIONNEMENT

A l'issue du temps de classe l'après-midi, les enfants ont la possibilité d'être pris en charge en garderie du soir.

Dans les écoles maternelles, à l'école primaire Pierre Curie ainsi qu'à l'école élémentaire du Village, les parents auront la possibilité de récupérer leur(s) enfant(s) à tout moment entre 16h30 et 18h (pour l'école Zola, à tout moment entre 16h45 et 18h).

Dans les écoles élémentaires Monet, Maupassant et Flaubert, les familles auront la possibilité de récupérer leur(s) enfant(s) à :

- 16h30,
- 16h45,
- 17h00,
- A 17h30 ou 18h00.

ART 3-D-1 : RECREATION

Lors de la garderie du soir, en école maternelle comme en élémentaire, un temps de récréation est prévu. Selon la configuration des locaux et les conditions météorologiques, ce temps de récréation peut avoir lieu en intérieur (type préau ou salle de motricité) comme à l'extérieur (dans la cour de récréation).

ART 3-D-2 : LE GOUTER

Lors de la garderie du soir, en école maternelle comme en élémentaire, un goûter est servi aux enfants (dans le réfectoire de l'école). Pour les enfants souffrant d'allergies alimentaires, les familles, après signature d'un P.A.I., devront fournir le goûter de leur enfant.

ART 3-D-3 : L'ANIMATION

Les enfants sont encadrés par des animateurs périscolaires du Service Municipal « Affaires Scolaires ».

En maternelle, des activités ludiques sont proposées aux enfants.

En élémentaire, du lundi au jeudi, une étude surveillée permet aux enfants d'apprendre leurs leçons sous la surveillance d'un animateur périscolaire. Le vendredi : des activités ludiques sont proposées aux enfants.

TITRE 2 RESPECT DES REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE

ART 1 : PRINCIPES

Chaque enfant doit respecter les animateurs périscolaires, les intervenants, les autres enfants, les lieux, le matériel dans l'enceinte des structures mais également sur tous les lieux d'activités.

Les enfants ne doivent pas gaspiller la nourriture.

Les familles et les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par les équipes pédagogiques et/ou d'encadrement.

Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte à quiconque.

Les services gestionnaires peuvent solliciter un rendez-vous avec la famille à tout moment.

Une tenue décente, adaptée, ainsi qu'un comportement correct sont exigés sur tous les temps périscolaires. Les enfants participeront au rangement du matériel utilisé à la fin du temps d'activité.

En aucun cas, les équipes pédagogiques de la Ville ne seront tenues responsables en cas de perte, de vol ou de détérioration de vêtements, effets personnels...

Chaque enfant s'engage à respecter les intervenants, leurs camarades, les lieux, le matériel.

ART 2 : EN CAS DE NON-RESPECT

Par manque de respect des règles de vie et de fonctionnement du service périscolaire sur laquelle l'enfant est accueilli, il s'expose :

- Dans un premier temps à un rappel oral.

- Puis à la mise en place d'une sanction, laquelle est graduelle, en fonction de la gravité et de la récurrence des incidents pour un même enfant.

La sanction est avant tout éducative et est censée produire des effets positifs ; c'est un juste milieu entre valorisation des compétences (savoirs être, savoirs faire, ...) et l'apprentissage de la notion de responsabilité.

En cas de faits graves mettant notamment en jeu la sécurité physique, psychique, morale et affective affectant d'autre(s) enfant(s), une exclusion temporaire ou définitive sera prononcée.

ART 2-A : EXCLUSION TEMPORAIRE

Les responsables légaux sont invités à une rencontre avec les responsables de la structure pour un exposé des motifs conduisant à la mesure d'exclusion temporaire. Cette dernière ne saurait être supérieure à 2 semaines consécutives. A la suite de cette rencontre, un courrier est envoyé à la famille confirmant la période d'exclusion temporaire et le motif tout en faisant référence à la date de l'entretien.

En cas d'absence du/des responsable(s) légal(aux) de l'enfant à cette rencontre, un second rendez-vous est fixé. En cas d'absence à ce second rendez-vous, l'exclusion temporaire est prononcée.

ART 2-B : EXCLUSION DEFINITIVE

Les responsables légaux sont invités à une rencontre avec les responsables des services périscolaires pour un exposé des motifs conduisant à la mesure d'exclusion définitive. La mesure d'exclusion définitive s'entend comme courant de la date d'effet jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours. À la suite de cette rencontre, un courrier est envoyé à la famille confirmant la période d'exclusion définitive et le motif tout en faisant référence à la date de l'entretien.

En cas d'absence du/des responsable(s) légaux de l'enfant à cette rencontre, un second rendez-vous est fixé. En cas d'absence à ce second rendez-vous, l'exclusion définitive est prononcée.

ART 2-C : EXCLUSION ET FACTURATION

L'exclusion temporaire ou définitive ne donne droit à aucun remboursement ou modification de planning d'inscription (pour les services périscolaires : les dates réservées ne seront pas supprimées).

En cas d'exclusion temporaire : les paiements ou réservations effectué(e)s restent acquis(es) sur la période concernée.

En cas d'exclusion définitive : les paiements ou réservations effectué(e)s restent acquis(es) sur une période de 2 semaines ; au-delà, le remboursement ou la modification de planning d'inscription est effectué(e) pour la durée restant à courir.

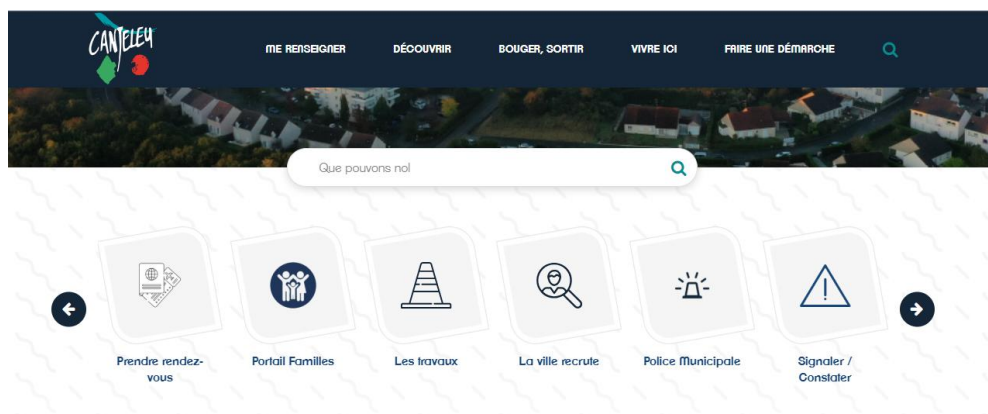
CHAPITRE II. LES INSCRIPTIONS AUX DISPOSITIFS D'ACCUEIL

TITRE 1 FONCTIONNEMENT DES INSCRIPTIONS

ART 1 : LIEU D'INSCRIPTION

ART 1-A : LOCALISATION

Toutes les inscriptions aux services périscolaires et à la restauration scolaire ont désormais lieu via le Portail Famille (24h/24) ou au Guichet Famille à l'Hôtel de Ville, de préférence après avoir pris un rendez-vous en ligne sur le site municipal.



- <https://www.ville-canteleu.fr>
- <https://www.troov.com/mairie-de-canteleu/rendez-vous>
- Portail Famille : <https://www.canteleu.portail-familles.app>
- Guichet Famille :
 - ▣ : 02.32.83.40.00
 - ▣ : famille@ville-canteleu.fr



ART 1-B : HORAIRES ET PERIODES D'OUVERTURES

Toute demande d'accès au Guichet Famille doit faire l'objet d'une demande de rendez-vous, en ligne via le site internet municipal.

GUICHET FAMILLE				
PERIODES D'OUVERTURES	PERIODE SCOLAIRE		VACANCES SCOLAIRES	
JOURS	MATINEE	APRES-MIDI	MATINEE	APRES-MIDI
LUNDI	8H30 / 12H00	14H00 / 17H00	8H30 / 12H00	14H00 / 17H00
MARDI		14H00 / 18H00		14H00 / 17H00
MERCREDI	8H30 / 17H00		8H30 / 12H00	14H00 / 17H00
JEUDI		14H00 / 17H00		14H00 / 17H00
VENDREDI		14H00 / 17H00		14H00 / 17H00

ART 2 : MODALITES D'INSCRIPTION AUX SERVICES PERISCOLAIRES

ART 2-A : DISPOSITIONS COMMUNES

Les services sont ouverts à tous les enfants fréquentant les écoles cantiliennes, après inscription.

Lors de l'activation de leur espace famille sur le Portail Famille, les familles doivent transmettre toute information permettant d'établir leur tarification (attestation CAF, etc.). Aucune rétroactivité ne sera possible pour l'application d'un tarif inférieur. Si la famille transmet une attestation CAF avec son numéro d'allocataire, le tarif se mettra automatiquement à jour en fonction des variations des revenus du foyer.

Pour les familles n'étant pas allocataires de la CAF, il leur est demandé de déposer sur leur portail Famille (dans la rubrique mes documents puis Attestation CAF/MSA), une attestation indiquant qu'elles ne sont pas allocataires. Une fois l'attestation déposée puis validée par le service gestionnaire, la tarification G est appliquée à la famille. A défaut de fournir une attestation, le tarif M est appliqué.

L'inscription préalable est obligatoire en ligne ou a lieu au Guichet Famille, à l'Hôtel de Ville :

➤ Pour les services périscolaires, jusqu'à 15 jours avant le 1er jour d'accueil demandé de l'enfant. Ce délai de 15 jours permet d'organiser un accueil de qualité dans de bonnes conditions (réservation des repas, encadrement suffisant).

Les demandes de réservations s'opèrent dans la limite de l'année scolaire en cours.

Pour inscrire les enfants, les familles doivent systématiquement :

- Demander au Guichet Famille la création d'un accès au Portail Famille.
- Une fois le mail d'activation de leur compte en ligne reçu, les familles doivent :
 - o Compléter l'intégralité des informations demandées, via tous les modules.
 - o Transmettre via le Portail Famille tous les documents exigés.
 - o A défaut, il est impossible de pouvoir procéder à une demande d'inscription.

ART 2-B : FORMALITES ADMINISTRATIVES

Les familles ont l'obligation de mettre à jour sur leur espace famille tout changement relatif à l'enfant de quel ordre qu'il soit (changement de coordonnées, de l'état de santé, etc.) pour pouvoir disposer des services.

1- LES PIECES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT SUR L'ESPACE FAMILLE :

- Tout justificatif des ressources du foyer : attestation CAF, déclaration d'impôt la plus récente.
- Pages de vaccinations du carnet de santé.
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture EDF, etc.).
- Attestation en cours de validité d'assurance en Responsabilité Civile de l'enfant, couvrant les activités périscolaires (à demander à l'assureur).

Les risques encourus pendant ces temps péri/extrascolaires, organisés par la ville de CANTELEU, tant à l'égard des enfants confiés que des tiers, sont couverts par l'assurance responsabilité civile, souscrite par la Ville de Canteleu. Néanmoins, l'assurance de la ville ne couvre pas les dommages causés par l'enfant à autrui et ne pourra pas se substituer à une absence d'assurance.

Les parents sont tenus de souscrire, pour chaque année scolaire en cours, une assurance responsabilité civile auprès de leur assureur pour couvrir tous les dommages matériels ou corporels que leur enfant pourrait causer, que ce soit pendant les activités périscolaires ou extrascolaires.

La famille se doit fournir le contrat en début d'année scolaire pour l'année en cours.

Il est demandé aux familles de veiller à ce que les enfants n'apportent aucun objet de leur, ni d'argent.

La commune décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels de des enfants (vêtements, bijoux, jeux, etc...).

Toute dégradation des locaux ou du matériel de la structure fera l'objet d'une demande d'indemnisation en compensation des dommages subis.

2- EVENTUELLEMENT SI L'ENFANT EST CONCERNE :

- Copie de décision de justice établissant les règles de garde de l'enfant.
- Copie de décision de justice établissant les règles de garde de l'enfant.
- La famille doit informer le Guichet Famille, via le Portail Famille, ou en contactant par mail le Guichet Famille de l'existence d'un PAI (Programme d'Accueil Individualisé) pour l'année en cours sur le temps scolaire.

A défaut, en cas d'allergie(s) alimentaire(s), et/ou de difficulté(s) de santé importante(s), et/ou de traitement(s) médical(caux) lourd(s), un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est susceptible d'être mis en place avant l'accueil de l'enfant, en concertation avec le Coordinateur périscolaire.

Ainsi sera facilité son accueil au sein de la structure, en organisant au mieux les interventions de chacun, et éventuellement de prévoir des aménagements nécessaires à sa vie quotidienne en fonction de ses besoins.

- Les enfants présentant un handicap reconnu par la MDPH (CDAPH) peuvent être accueillis à condition que les éléments soient communiqués à l'inscription et si la mise en place d'un PAI est possible. La famille sera alors contactée par le Service Education pour la mise en place de celui-ci. A contrario, la Ville de Canteleu ne pourra pas les accueillir et procédera à l'annulation des réservations.
- En cas de réservation ayant omis la reconnaissance d'handicap de l'enfant, la Ville de Canteleu mettra fin à l'accueil immédiatement sans préavis, sans possibilité de remboursement des réservations.
- La Ville se dégage de toute responsabilité si l'état de santé réel de l'enfant s'avère n'avoir pas été communiqué en totalité lors de l'inscription.

ART 2-C : INSCRIPTIONS HORS DELAI ET IMPLICATION TARIFAIRE

Si la demande d'inscription est formulée dans un délai inférieur à 15 jours avant le jour de fréquentation et jusqu'à 2 jours avant le jour de fréquentation : sera appliqué le doublement du tarif (selon QF du CCAS).

Si la demande d'inscription est formulée moins de 2 jours avant le jour de fréquentation et jusqu'au jour « J » : sera appliquée la tarification maximum (tarif Z0).

ART 2-D : FREQUENTATION ATYPIQUE

Pour les familles disposant d'horaires de travail variables (changement de planning, intérim, travail avec des horaires tardifs etc.), il est possible de demander un profile « Fréquentation Atypique », permettant de disposer de souplesse dans la gestion des demandes de réservations.

Dans cette situation, la famille doit télécharger via le Portail Famille le dossier « Fréquentation Atypique » puis le renvoyer, complété, via l'adresse mail : famille@ville-canteleu.fr.

Après examen du dossier, pièces justificatives à l'appui, si la famille justifie de sa situation, elle reçoit une confirmation qu'elle dispose pour l'année du statut « Fréquentation Atypique ».

Ce statut permet à la famille d'inscrire son enfant sur l'intégralité des périodes sur lequel l'enfant est susceptible d'être accueilli. Charge à elle ensuite de :

- Demander l'annulation de réservation, jusqu'à la veille, par mail à famille@ville-canteleu.fr.
- Toutefois, pour des questions d'organisation en lien notamment avec les commandes alimentaires (et éviter ainsi le gaspillage) et la constitution des équipes d'animation (coûts humains) : il est vivement recommandé d'annuler via le portail famille dès que possible dans le délai de 15 jours permettant aux familles d'y procéder elles-mêmes, comme prévu pour l'ensemble des familles.

En cas d'annulation, le statut « Fréquentation Atypique » n'entraînera aucune facturation sur les dates préalablement réservées.

A défaut de demande d'annulation par mail, le tarif Z0 est appliqué lors de la non-fréquentation sur les réservations réalisées.

ART 2-E : ANNULATION DES RESERVATIONS

Les familles peuvent procéder à une demande de désinscription. En ce cas, la demande est à formuler directement sur le portail Famille en sélectionnant les dates concernées dans le planning de réservation.

Pour que les services réservés ne donnent pas lieu à facturation, la demande de désinscription doit être formulée dans un délai de 15 jours à minima (sauf sur présentation d'un justificatif).

ART 3 : ENGAGEMENTS PARENTAUX

Les familles s'engagent à autoriser :

Les responsables de l'accueil périscolaire municipal concerné (Responsable de site périscolaire et/ou référent périscolaire) à prendre toute mesure qui se révélerait indispensable en cas de blessure ou d'accident, pour que des soins d'urgence soient prodigués à l'enfant.

- Blessure sans gravité : les soins sont apportés par les agents périscolaires avec la trousse de secours dont le contenu est conforme à la réglementation en vigueur. Tout soin prodigué par l'équipe est consigné dans un registre pharmacie.
- Blessure sans gravité ou maladie : les familles sont appelées et il pourra leur être demandé de venir récupérer l'enfant à l'école.
- Accident grave : Le service d'urgence du 15 est en priorité appelé, puis les familles. En cas de déplacement des secours, la fiche sanitaire de l'enfant est alors transmise à l'équipe médicale.

Si l'enfant est soumis à un traitement médical particulier et régulier nécessitant une prescription médicamenteuse sur le temps de présence de l'enfant sur une des structures Périscolaires municipales, les familles doivent obligatoirement déclencher la mise en œuvre d'un PAI auprès du Directeur de l'école dont dépend l'enfant.

Pour un traitement ponctuel, les agents périscolaires ne sont pas autorisés à administrer le traitement. Il convient alors de se rapprocher éventuellement de l'enseignant de l'enfant.

Si l'enfant a un régime alimentaire sans viande porcine, cette information doit être précisée sur sa fiche signalétique lors de l'inscription, afin qu'aucun repas avec cet aliment ne lui soit servi.

Il est demandé aux familles lors de l'inscription, si elles autorisent la Ville à utiliser pour des publications municipales les photographies, ou tout autre support numérique, réalisés de et/ou par leur enfant durant toute l'année scolaire.

ART 4 : OBLIGATIONS PARENTALES

Sur l'espace famille, les noms des personnes autorisées à récupérer les enfants aux fermetures des structures doivent être communiqués.

Toute modification de ces informations doit être signalée au Guichet Famille, ou via le Portail Famille. A défaut d'information préalable communiquée par les parents, une vérification d'identités d'usage sera effectuée.

Pour les enfants d'âge élémentaire, les parents doivent indiquer s'ils les autorisent à rentrer seuls. Si ce n'est pas le cas, les noms des personnes autorisées à récupérer les enfants doivent être communiqués. Là encore, toute modification de ces informations doit être signalée au Guichet Famille.

ART 5 : INFORMATIONS AUX FAMILLES

Pour toute question relative au fonctionnement des temps périscolaires et/ou du comportement de leur enfant, les familles pourront s'informer auprès des Responsables périscolaires (Responsable de site et/ou référent périscolaire).

Ces derniers se tiennent à leur disposition aux heures d'entrée et de sortie des services périscolaires.

CHAPITRE III. LA FACTURATION AUX DISPOSITIFS D'ACCUEIL

TITRE 1 ETABLISSEMENT DE LA FACTURE

ART 1: TARIFICATION

ART 1-A : PRINCIPE

Les tarifs des structures Municipales reposent sur un barème de quotient familial fixé chaque année par délibération du Conseil Municipal, en fonction des ressources des familles. Ils sont affichés au Guichet Famille et disponibles sur le Portail Famille (page d'accueil).

Il existe deux tarifications distinctes, fixées chaque année par le Conseil Municipal :

ART 1-A-1 : LE TARIF COMMUNAL

Le tarif communal est appliqué aux Cantiliens.

Toute famille Cantilienne n'ayant pas déposé sur le Portail Famille les documents nécessaires au calcul de son QF (attestation CAF, etc.) se verra appliquer le tarif « M », sur présentation d'un justificatif de domicile de moins de trois mois.

Pour les enfants résidant hors commune mais scolarisés en Ulis à Canteleu, le tarif cantilien dégressif sera appliqué sous réserve que les familles domiciliées hors commune fassent calculer leur quotient familial auprès du CCAS de Canteleu. A défaut, le QF M s'appliquera.

Le tarif communal « G » est appliqué aux enfants d'agents non domiciliés sur la Commune.

Les tarifs X et Y sont appliqués aux enseignants en fonction de leur situation (indice majoré inférieur ou supérieur à 477).

Pour les enfants dont le PAI autorise à consommer les repas confectionnés par les parents (paniers repas), la tarification appliquée correspondra à 59,67 % du tarif restauration scolaire appliqué.

Le tarif J2 est appliqué pour les structures extérieures conventionnées avec la Ville pour des projets à portée pédagogique et éducative.

ART 1-A-2 : LE TARIF HORS COMMUNE

Le tarif extérieur « Z0 » est appliqué à tous les non Cantiliens résident dans une commune hors convention intercommunale.

Le tarif extérieur « Z1 » est appliqué à tous les non Cantiliens, dont la commune de résidence est signataire de la convention intercommunale relative aux charges de scolarité entre les communes la Métropole Rouen Normandie.

ART 1-A-3 : LE TARIF HORS DELAI

Pour les réservations hors délais :

-Si la demande d'inscription est formulée dans un délai inférieur à 15 jours avant le jour de fréquentation et jusqu'à 2 jours avant le jour de fréquentation : doublement du tarif appliqué (selon QF de la famille).

-Si la demande d'inscription est formulée moins de 2 jours avant le jour de fréquentation et jusqu'au jour « J » : application du tarif QF Z0

ART 1-B : ABSENCES

ART 1-B-1 : LES ABSENCES FACTUREES

Le principe est le suivant : chaque inscription à un service périscolaire donne lieu à une facturation. C'est le cas notamment dans les situations suivantes :

- La famille vient récupérer son enfant à l'issue du temps de classe (le midi ou le soir) alors que son enfant est inscrit au service périscolaire
- Suite à un appel de l'école ou de l'équipe périscolaire, la famille vient récupérer son enfant sur les temps périscolaires car l'enfant est malade.
- L'enfant est inscrit à la garderie du matin mais il ne se présente pas.

ART 1-B-2 : LES ABSENCES NON FACTUREES

- En cas d'absence de l'enfant sur le temps scolaire (absent dès le matin en classe).
- Le délai de prévenance de 15 jours avant le jour de fréquentation a été respecté pour procéder à une désinscription.
- En cas de survenue de situations très spécifiques : les services périscolaires au(x)quel(s) l'enfant est inscrit ne seront pas facturés aux familles dans les cas ci-dessous :
 - Impossibilité exceptionnelle d'assurer la continuité des services périscolaires (grève...)
 - Organisation de sorties scolaires par l'école
 - Absence pour raison médicale sur présentation d'un certificat médical,
 - Hospitalisation de l'enfant ou l'un de ses parents,
 - Décès d'un parent,
 - Déménagement.

ART 2 : CALCUL DE LA FACTURE

ART 2-A : PRINCIPE D'ETABLISSEMENT DE LA FACTURE

- Les prestations sont facturées à terme échu, mensuellement.
- La facture est établie à partir du nombre de séances de présence indiquées sur le portail famille recensant les demandes de réservations.
- La famille reçoit par mail une information lorsque sa facture est disponible sur son espace famille.
- La famille doit la régler dans les délais impartis. Un reçu est systématiquement remis à la famille.

ART 2-B : CONTESTATION DE FACTURATION

Il convient de prendre contact :

- Par mail à l'adresse suivante : famille@ville-canteleu.fr
- Auprès du Guichet Famille en Mairie,
- Par téléphone directement auprès du service Affaires Scolaires au 02.32.83.40.09.

TITRE 2 REGLEMENT DE LA FACTURE

ART 1 : MOYEN DE PAIEMENT

Les moyens de paiement acceptés pour tout règlement sont :

En ligne :

- Carte bancaire.
- Prélèvement automatique.

À l'Hôtel de Ville :

- Numéraire,
- Chèques Bancaires et Postaux,
- Carte Bancaire,
- Chèque Emploi Service (Au 1^{er} septembre 2026).

En cas de rejet du paiement (chèque bancaire, BTL, etc.) la Ville émet un titre de paiement de régularisation à destination de la famille concernée, laquelle devra procéder à son règlement auprès de la Trésorerie de Maromme.

ART 2 : DELAI DE REGLEMENT

- Les délais pour le règlement sont indiqués sur les factures transmises aux parents le mois suivant du service rendu, via le Portail Famille.
- En cas de non-paiement avant la date fixée, le recouvrement est confié à la Trésorerie Générale de Maromme avec une majoration de 10%.

CHAPITRE IV. L'ENCADREMENT DES DISPOSITIFS D'ACCUEIL

TITRE 1 L'ENCADREMENT DES ACCUEILS JEUNESSES

ART 1 : CONSTITUTION DES EQUIPES D'ENCADREMENT

ART 1-A : QUALIFICATION

Les enfants inscrits aux services périscolaires municipales sont encadrés par des animateurs ayant suivi une formation agréée par les Services de l'Etat.

ART 1-B : TAUX D'ENCADREMENT

Les taux d'encadrements et de qualifications du personnel d'animation respectent scrupuleusement la réglementation en la matière, dont l'ensemble des textes figurent dans le Code de l'Action Sociale et des Familles.

TITRE 1 RESPONSABILITES DES EQUIPES D'ENCADREMENT

La responsabilité des équipes d'encadrement est engagée uniquement sur les périodes de fonctionnement et d'ouverture des temps périscolaires.

Si à 18h00, la famille n'est pas venue chercher son enfant et qu'il n'est pas autorisé à repartir seul, et qu'il s'avère impossible de la joindre, le Responsable de site ou le Référent contactera les autres personnes figurant sur la fiche sanitaire de l'enfant habilitées à le récupérer.

A défaut de pouvoir joindre une personne habilitée, le Responsable ou le Référent se retournera vers les Autorités compétentes pour gérer la situation (Police Nationale notamment).

CHAPITRE V. APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DES SOLUTIONS D'ACCUEILS MUNICIPALES

TITRE 1 COMMUNICATION ET DIFFUSION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent Règlement Intérieur est disponible :

- A la demande des familles auprès du Guichet Famille en support papier.
- En format dématérialisé sur le site internet municipal.

TITRE 2 PRINCIPE D'ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Toute inscription vaut acceptation par la famille du présent Règlement Intérieur.

DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 29 juin 2026 à 20:30, le Conseil Municipal de la Ville de Canteleu, régulièrement convoqué, s'est réuni au lieu habituel de leurs séances, à l'Hôtel de Ville de CANTELEU, sous la présidence de M. DELAHAYE Tom.

Étaient présents : 30 membres, formant la majorité des Conseillers en exercice :

M. DELAHAYE, Maire ;
M. SEVILLA, Mme KHERCHOUCHE, Mme TAFFOREAU, M. LEVILLAIN, Mme LABRANCHE, M. CONFAIS, Mme ONONGO, M. BUREL, Adjoints au maire ;
Mme PARIN, M. HARRANDO, Mme LERICHE, Mme GRIEUX, M. GARCIA, M. BENARD, M. COQUE, M. DEBONNAIRE, M. AHMAR, M. GALLET, Mme KILICASLAN, Mme TIRELLE, Mme GAYA-HERISONY, Mme CLERO, M. DOLIGNON, Mme PIQUOT, M. LAVAUD, Mme CAILLY, M. MOUDNI, Mme TAKHTOUKH, M. MIRIANON, Conseillers Municipaux.

Étaient représentés :

M. WÜRCKER a donné pouvoir à Mme GRIEUX, Mme BARTHELEMY a donné pouvoir à Mme LABRANCHE, Mme DUHAMEL a donné pouvoir à Mme TIRELLE.

N° ACTE : DE-119/26

OBJET : Règlement de fonctionnement des Solutions d'Accueils Enfance Jeunesse Municipales - Mise à jour

VU :

- Le Code Général des Collectivités Territoriales,
- La Délibération DE-039/25 portant sur le Règlement Intérieur des Solutions d'accueil Enfance Jeunesse Municipales, prise par le Conseil Municipal en date du 24 mars 2025,
- L'avis de la commission municipale Jeunesse - Sport du 17 juin 2026,

CONSIDERANT QUE:

- Il est nécessaire de mettre à jour le Règlement de fonctionnement des modalités d'organisation sur les Accueils Enfance Jeunesse municipaux, dédiées aux 3/17 ans,
- Il est nécessaire de poursuivre la simplification des dispositifs auprès des usagers, en permettant à compter de cet été de mettre en place le profil "Fréquentation Atypique" afin qu'il soit totalement effectif au 06 juillet 2026,

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- D'entériner les dispositions prévues dans ce Règlement de fonctionnement ci-annexé, à destination des familles, et des usagers des dispositifs jeunesses municipaux,
- Ce nouveau Règlement de fonctionnement se substitue au précédent cité précédemment, et sera effectif pour toute demande de réservation à compter du 06 juillet 2026,
- D'autoriser le Maire, ou son représentant, à le mettre en œuvre par tout acte afférent.

Pour extrait conforme,
Suivent les signatures ...

Le Maire

A blue ink signature, appearing to be 'Tom Delahaye', is written over a horizontal line.

Tom DELAHAYE

Le maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte. Selon les dispositions prévues aux articles R.421-1 à R.421-5 du Code de justice administrative, cet **acte** peut faire l'objet, **dans un délai de 2 mois à compter de sa publication ou sa notification** :

- d'un recours gracieux motivé auprès du Maire,

- d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Rouen, 53 avenue Gustave Flaubert, 76000 ROUEN.

L'application Télérecours est accessible par le site www.telerecours.fr.

Loi du 2 mars 1982

DELIBERATION EXECUTOIRE

Exécutoire le : 02/07/2026

Affichage le : 02/07/2026

Notification le : 02/07/2026

Préfecture le : 02/07/2026

ID DEMAT : 076-217601574-20260629-
lmc1H13541H1-DE

**REGLEMENT
DE FONCTIONNEMENT
DES SOLUTIONS
D'ACCUEILS
ENFANCE JEUNESSE
MUNICIPALES**

2026



DIRECTION GENERALE ADJOINTE

SOMMAIRE

CHAPITRE I. LES DISPOSITIFS D'ACCUEIL MUNICIPAUX.....	2
TITRE 1 LES ACCUEILS JEUNESSES MUNICIPAUX	2
ART 1 : LES ACCUEILS DE LOISIRS ANI'MÔMES & CURIE.....	2
ART 2 : L'ACCUEIL DE LOISIRS ADO	2
ART 3 : FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS DE LOISIRS	3
ART 4 : L'ACCUEIL DE JEUNES A2J	4
ART 5 : LES SEJOURS DE VACANCES.....	5
TITRE 2 RESPECT DES REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE	6
ART 1 : PRINCIPES.....	6
ART 2 : EN CAS DE NON-RESPECT.....	6
CHAPITRE II. LES INSCRIPTIONS AUX DISPOSITIFS D'ACCUEIL	8
TITRE 1 FONCTIONNEMENT DES INSCRIPTIONS	8
ART 1 : LIEU D'INSCRIPTION	8
ART 2 : MODALITES D'INSCRIPTION AUX SERVICES JEUNESSES	9
ART 2-A : DISPOSITIONS COMMUNES.....	9
ART 3 : ENGAGEMENTS PARENTAUX	12
ART 4 : OBLIGATIONS PARENTALES.....	13
ART 5 : INFORMATIONS AUX FAMILLES	13
CHAPITRE III. LA FACTURATION AUX DISPOSITIFS D'ACCUEIL.....	14
TITRE 1 ETABLISSEMENT DE LA FACTURE	14
ART 1 : TARIFICATION	14
ART 2 : CALCUL DE LA FACTURE	15
TITRE 2 REGLEMENT DE LA FACTURE	16
ART 1 : MOYEN DE PAIEMENT.....	16
ART 2 : DEFAT DE REGLEMENT.....	16
CHAPITRE IV. L'ENCADREMENT DES DISPOSITIFS D'ACCUEIL	17
TITRE 1 L'ENCADREMENT DES ACCUEILS JEUNESSES	17
ART 1 : CONSTITUTION DES EQUIPES D'ENCADREMENT	17
TITRE 2 RESPONSABILITES DES EQUIPES D'ENCADREMENT	17
CHAPITRE V. APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DES SOLUTIONS D'ACCUEILS MUNICIPALES	17
TITRE 1 COMMUNICATION ET DIFFUSION DU REGLEMENT INTERIEUR.....	17
TITRE 2 PRINCIPE D'ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR.....	18
TITRE 3 ANNEXE	18

CHAPITRE I. LES DISPOSITIFS D'ACCUEIL MUNICIPAUX

TITRE 1 LES ACCUEILS JEUNESSES MUNICIPAUX

Toutes les structures municipales de la Jeunesse font l'objet d'un récépissé de déclaration d'ouverture auprès des services de l'Etat, et ou d'un conventionnement et sont soumises au respect du Code de l'Action Sociale et des familles les régissant. Elles sont financées par la Caisse d'Allocation Familiale de Seine-Maritime.

ART 1 : LES ACCUEILS DE LOISIRS ANI'MÔMES & CURIE

ART 1-A : PUBLIC

Ils accueillent les enfants entrés dans leur 3^{ème} année, jusqu'à leur 10^{ème} année révolue. Les enfants de 2 ans et demi scolarisés et propres peuvent également être accueillis.

ART 1-B : LOCALISATION

L'Accueil de Loisirs Ani'Mômes se situe dans les locaux de l'Accueil de Loisirs « Ani'Mômes », Ancienne route de Duclair, 76380 Canteleu.

L'Accueil de Loisirs Curie se situe dans les locaux du Groupe Scolaire Curie, rue Gaston Boulet.

ART 1-C : HORAIRES ET PERIODES D'OUVERTURES

HORAIRES & PERIODES DE FONCTIONNEMENT		
PERIODES D'OUVERTURES	MERCREDI	VACANCES SCOLAIRES
ACCUEIL DE LOISIRS ANI'MÔMES	✓	✓
ACCUEIL DE LOISIRS CURIE	✓	✓
ACCUEILS DE LOISIRS ADO	⊗	✓
LES ENVOLS (ACCUEIL & DEPART ECHELONNES)	MATIN	7h30- 9h30
	MIDI	11H30 - 12H00
	APRES MIDI	13h30 - 14h00
	SOIR	17h00 - 18h00

ART 2 : L'ACCUEIL DE LOISIRS ADO

ART 2-A : PUBLIC

Il accueille les enfants entrés dans leur 11^{ème} année, jusqu'à leur 14^{ème} année.

ART 2-B : LOCALISATION

Il se situe habituellement dans le Local Jeune de la Plaine des Bas Jardins,
34, rue Alexandre Dumas, 76380 Canteleu.

ART 2-C : HORAIRES ET PERIODES D'OUVERTURES

HORAIRES & PERIODES DE FONCTIONNEMENT		
PERIODES D'OUVERTURES	MERCREDI	VACANCES SCOLAIRES
ACCUEILS DE LOISIRS ADO	⊗	✓
LES ENVOLS (ACCUEIL & DEPART ECHELONNES)	MATIN	7h30- 9h30
	MIDI	11H30 - 12H00
	APRES MIDI	13h30 - 14h00
	SOIR	17h00 - 18h00

ART 3 : FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS DE LOISIRS

Les Accueils de Loisirs ouvrent leurs portes durant toutes les vacances scolaires, et tous les mercredis (à l'exception de l'Accueil de Loisirs ADO).

Les enfants doivent arriver et partir sur des périodes appelées « Envol ».

Le mercredi, les enfants peuvent fréquenter de manière fractionnée sur l'Accueil de Loisirs, pour pratiquer une activité externe, mais sous respect des conditions suivantes :

- Les familles doivent transmettre par mail à famille@ville-canteleu.fr sur les réservations des mercredis, l'horaire de départ et de retour de l'enfant, lesquels ne peuvent avoir lieu exclusivement que sur des temps d'envols des Accueil de Loisirs.
- L'enfant doit être systématiquement conduit sur cette activité par un parent ou une personne de confiance, dont l'identité aura été préalablement indiquée par ses parents sur le portail famille, et indiquée au directeur de l'Accueil de Loisirs, lorsque l'enfant y sera déposé.
- Aucun enfant n'est autorisé à quitter seul l'Accueil de Loisirs, sauf autorisation parentale expresse pour les enfants de plus de 11 ans envoyé par mail à famille@ville-canteleu.fr.

Les enfants peuvent être accueillis exclusivement à la demi-journée, avec ou sans repas, ou à la journée.

Toute arrivée tardive exceptionnelle doit être signalée avant 9h30 au plus tard en contactant par téléphone le Guichet Famille au : ☎ 02.32.83.40.00. En cas de deuxième retard, l'enfant est accepté sur le prochain temps d'envol. En effet, les arrivées en cours de journée désorganisent les propositions pédagogiques et les menées d'activité en cours.

Le personnel municipal n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture, sauf sur accord du Service Enfance Jeunesse. Les familles doivent en conséquence respecter scrupuleusement les horaires des envols.

Tout retard imprévu devra faire l'objet d'un appel téléphonique dans les plus brefs délais auprès du Guichet Famille. En cas de retards répétés, l'enfant pourra se voir exclu de la structure.

ART 4 : L'ACCUEIL DE JEUNES A2J

L'Accueil de Jeunes A2J est une structure municipale, laquelle fait l'objet d'un récépissé de déclaration d'ouverture auprès des services de l'Etat, et est soumise au respect du Code de l'Action Sociale et des familles le régissant, ainsi qu'à un conventionnement avec le Service Départementale de la Jeunesse et de l'Engagement au Sport.

ART 4-A : PUBLIC

Il accueille les jeunes entrés dans leur treizième année, jusqu'à leur 17ème année. Plus exceptionnellement dans le cadre des animations passerelles :

- Dès 13 ans de l'Accueil de Loisirs Ado, permettant de leur faire découvrir l'A2J.
- Mais aussi avec des jeunes majeurs (18/25 ans), jouant le rôle de mentors (en leur qualité d'ancien adhérent A2J) dans le cadre d'appel à projet spécifiques et/ou sur des actions ponctuelles (type construction de séjours de vacances).
- Le nombre de jeunes présents sur la structure est limité à 40 jeunes sur chaque créneau d'ouverture.

ART 4-B : LOCALISATION

Il se situe habituellement dans les locaux du Local Jeunes, Plaine des bas jardins, 34 rue Alexandre Dumas, 76380 Canteleu.

ART 4-C : HORAIRES ET PERIODES D'OUVERTURES

	PERIODE SCOLAIRE		VACANCES	
	OUVERTURE	FERMETURE	OUVERTURE	FERMETURE
LUNDI	FERME	19H00*	10H00**	19H00*
MARDI	16H00			
MERCREDI	14H00		ou	ou
JEUDI	16H00		14H00***	23H00**
VENDREDI				
* SORTIES EN SOIREE PROGRAMMABLES				
** POSSIBILITE DE DEJEUNER - FACTURE ENVOYEE VIA LE PORTAIL FAMILLE				
*** SI SORTIE EN SOIREE LA VEILLE				

ART 4-D : FONCTIONNEMENT

ART 4-A-1 : EN PERIODE SCOLAIRE

Le jeune fréquente la structure sur les temps d'ouverture A2J à sa guise. Pour autant, un dispositif de pointage des entrées et sorties est mis en place.

Ces temps permettent de favoriser la mixité sociale, les échanges, le dialogue, la détente mais aussi l'émergence de projets. Les jeunes peuvent aussi faire les devoirs sur le Local Jeunes s'ils le souhaitent. Exceptionnellement, des sorties peuvent avoir lieu sur ces séquences, entraînant à titre dérogatoire la fermeture totale de l'A2J. Fermeture sur laquelle le directeur aura communiqué auprès des jeunes via un affichage dans le Local Jeunes et la SDJES (TAM).

Des temps de concertation sont prévus chaque semaine, afin de projeter avec les jeunes les prochaines vacances à venir. En fonction de leurs initiatives, des opportunités du territoire, de l'actualité et des occasions du moment, la programmation est construite.

ART 4-A-2 : EN PERIODE DE VACANCES SCOLAIRES

Tous les lundis à l'A2J, est présentée la proposition de programmation des vacances, permettant aux jeunes de procéder à leurs inscriptions sur les actions de leur choix. Le Local Jeune joue d'office pour chaque début de semaine le rôle de point de rassemblement pour les jeunes.

Le programme d'animation et d'activité est proposé dans et/ou en dehors du local du lundi au vendredi sur toutes les vacances scolaires. Des temps de concertation sont prévus chaque semaine, afin d'adapter avec les jeunes s'ils le souhaitent la programmation en cours, en fonction de leurs initiatives, des opportunités du territoire, de l'actualité et des occasions du moment. Priorité est donnée aux activités attrayantes, innovantes, culturelles et adaptées aux âges de chacun. La programmation peut donc être constituée de sorties, d'animations dans les différents équipements de la Ville (Espace Culturel François Mitterrand, terrains sportifs, gymnases, etc.) mais aussi en dehors de la Ville.

- Des sorties à la journée sont proposées avec, ou sans, le projet passerelle avec les 13/14 ans de l'Accueil de Loisirs Ado.
- Une sortie ou une action en soirée par semaine est proposée.

Les adhérents A2J sont prioritaires pour y participer, et toute adhésion est préalable à toute participation.

De 18h00 à 19h00, un temps libre est proposé aux jeunes afin qu'ils puissent profiter pleinement de la structure à leur guise.

ART 5 : LES SEJOURS DE VACANCES

ART 5-A : PUBLIC

La Ville de Canteleu peut organiser dans le cadre de ses Accueils de loisirs, des séjours de courte durée (3 jours) en structure en dur à destination des 6/10 ans. Mais aussi des séjours de vacances de 5 jours minimum à destination des 6/14 ans, ou faire appel à un prestataire de service dédié à l'organisation des séjours de vacances.

ART 5-B : LOCALISATION

Ils se déroulent dans des cadres différents selon les années. L'objectif est de proposer des vacances dans des lieux sécurisés privilégiant la pension complète. Chaque séjour repose sur une thématique spécifique (équitation, activités nautiques, etc.), adapté à la tranche d'âge proposée.

ART 5-C : HORAIRES ET PERIODES D'OUVERTURES

Les horaires de départ et de retour sont communiqués aux familles lors de l'inscription administrative au Guichet Famille.

TITRE 2 RESPECT DES REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE

ART 1 : PRINCIPES

Chaque enfant doit respecter les animateurs, les intervenants, les autres enfants, les lieux, le matériel dans l'enceinte des structures mais également sur tous les lieux d'activités. Les enfants et jeunes ne doivent pas gaspiller la nourriture.

Les représentants légaux et les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par les équipes pédagogiques et/ou d'encadrement. Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte à quiconque.

Le Service Enfance Jeunesse gestionnaire peut solliciter un rendez-vous avec la famille à tout moment.

Une tenue décente, adaptée, ainsi qu'un comportement correct sont exigés sur toutes les structures jeunes. Les salles utilisées sont rangées par les enfants et les jeunes à l'issue de chaque journée.

En aucun cas, les équipes pédagogiques de la Ville ne seront tenues responsables en cas de perte, de vol ou de détérioration de vêtements, effets personnels... Chaque jeune s'engage à respecter les animateurs, les intervenants, les autres jeunes, les lieux, le matériel dans l'enceinte de l'A2J, mais également sur tous les lieux d'activités.

Les représentants légaux et les jeunes sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par les équipes pédagogiques, et le Règlement Intérieur du Local Jeunes (ci-joint en annexe). Les jeunes doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte à quiconque.

ART 2 : EN CAS DE NON-RESPECT

Par manque de respect des règles de vie et de fonctionnement de la structure sur laquelle l'enfant, ou le jeune, est accueilli, il s'expose :

- Dans un premier temps à un rappel oral.
- Puis à la mise en place d'une sanction, laquelle est graduelle, en fonction de la gravité et de la récurrence des incidents pour un même enfant.

La sanction est avant tout éducative et est censée produire des effets positifs ; c'est un juste milieu entre valorisation des compétences (savoirs être, savoirs faire,...) et l'apprentissage de la notion de responsabilité.

En cas de faits graves mettant en jeu la sécurité physique, psychique, morale et affective affectant d'autre(s) enfant(s), une exclusion temporaire ou définitive sera prononcée.

ART 2-A : EXCLUSION TEMPORAIRE

Les responsables légaux sont invités à une rencontre avec les responsables du Service Enfance Jeunesse et de la structure, pour un exposé des motifs conduisant à la mesure d'exclusion temporaire. Cette dernière ne saurait être supérieure à 2 semaines consécutives. À la suite de cette rencontre, un courrier est envoyé à la famille confirmant la période d'exclusion temporaire et le motif tout en faisant référence à la date de l'entretien.

En cas d'absence du/des responsable(s) légaux de l'enfant à cette rencontre, un second rendez-vous est fixé. En cas d'absence à ce second rendez-vous, l'exclusion temporaire est prononcée.

ART 2-B : EXCLUSION DEFINITIVE

Les responsables légaux sont invités à une rencontre avec les responsables du Service Enfance Jeunesse et de la structure, pour un exposé des motifs conduisant à la mesure d'exclusion définitive. La mesure d'exclusion définitive s'entend comme courant de la date d'effet jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours. À la suite de cette rencontre, un courrier est envoyé à la famille confirmant la période d'exclusion définitive et le motif tout en faisant référence à la date de l'entretien.

En cas d'absence du/des responsable(s) légaux de l'enfant à cette rencontre, un second rendez-vous est fixé. En cas d'absence à ce second rendez-vous, l'exclusion définitive est prononcée.

ART 2-C : EXCLUSION ET FACTURATION

L'exclusion temporaire ou définitive ne donne droit à aucun remboursement ou modification de planning d'inscription (pour les dispositifs jeunesse : les dates réservées ne seront pas supprimées).

En cas d'exclusion temporaire : les réservations effectuées restent acquises sur la période concernée.

En cas d'exclusion définitive : les réservations effectuées restent acquises sur une période de 2 semaines ; au-delà, le remboursement ou la modification de planning d'inscription est effectuée pour la durée restant à courir.

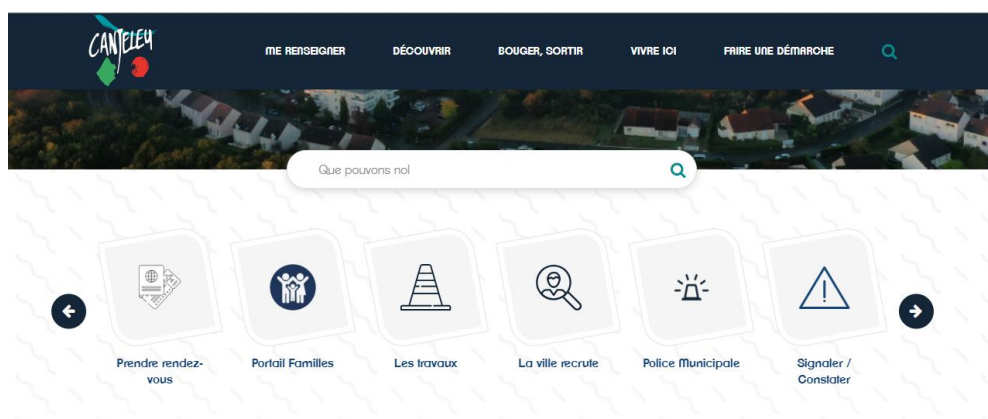
CHAPITRE II. LES INSCRIPTIONS AUX DISPOSITIFS D'ACCUEIL

TITRE 1 FONCTIONNEMENT DES INSCRIPTIONS

ART 1 : LIEU D'INSCRIPTION

ART 1-A : LOCALISATION

Toutes les inscriptions Enfance Jeunesse ont désormais lieu via le Portail Famille (24h/24) ou au Guichet Famille à l'Hôtel de Ville, de préférence après avoir pris un rendez-vous en ligne sur le site municipal.



- <https://www.ville-canteleu.fr>
- <https://troovrdv.com/mairie-de-canteleu/rendez-vous>
- Portail Famille : <https://canteleu.portail-familles.app>
- Guichet Famille :
 - ☎ : 02.32.83.40.00
 - famille@ville-canteleu.fr



ART 1-B : HORAIRES ET PERIODES D'OUVERTURES

Toute demande d'accès au Guichet Famille doit faire l'objet préalablement d'une demande de rendez-vous, en ligne via le site internet municipal.

GUICHET FAMILLE				
PERIODES D'OUVERTURES	PERIODE SCOLAIRE		VACANCES SCOLAIRES	
JOURS	MATINEE	APRES-MIDI	MATINEE	APRES-MIDI
LUNDI	8H30 / 12H00	14H00 / 17H00	8H30 / 12H00	14H00 / 17H00
MARDI		14H00 / 18H00		14H00 / 17H00
MERCREDI	8H30 / 17H00		8H30 / 12H00	14H00 / 17H00
JEUDI		14H00 / 17H00		14H00 / 17H00
VENDREDI		14H00 / 17H00		14H00 / 17H00

ART 2 : MODALITES D'INSCRIPTION AUX SERVICES JEUNESSES

ART 2-A : DISPOSITIONS COMMUNES

Lors de l'activation de leur espace famille sur le Portail Famille, les familles doivent transmettre toute information permettant d'établir leur tarification (attestation CAF, etc.). Aucune rétroactivité ne sera possible pour l'application d'un tarif inférieur. Si la famille transmet une attestation CAF avec son numéro d'allocataire, le tarif se mettra automatiquement à jour en fonction des variations des revenus du foyer, après en avoir accepté le principe en ligne.

L'inscription préalable est obligatoire en ligne ou a lieu au Guichet Famille, à l'Hôtel de Ville :

- Pour les Accueils de Loisirs, jusqu'à 15 jours avant le 1^{er} jour d'accueil demandé de l'enfant sur une structure jeunesse et en fonction des places disponibles, et selon les périodes demandées par les familles. Ce délai de 15 jours permet d'organiser un accueil de qualité dans de bonnes conditions (réservation des repas, encadrement suffisant).

Les demandes de réservations s'opèrent à différentes périodes sur l'année scolaire, lesquelles sont mises en place avant chaque période trimestrielle et/ou de vacances scolaires, via le Portail Famille, sous réserve du règlement total par les familles de toutes les factures sur les structures Jeunesse municipales éditées.

Pour inscrire les enfants, les familles doivent systématiquement :

- Demander au Guichet Famille la création d'un accès au Portail Famille.
- Une fois le mail d'activation de leur compte en ligne reçu, les familles doivent :
 - Compléter l'intégralité des informations demandées, via tous les modules.
 - Transmettre via le Portail Famille tous les documents exigés.
 - A défaut, il est impossible de pouvoir procéder à une demande d'inscription.

ART 2-B : FORMALITES ADMINISTRATIVES

Les familles ont l'obligation de mettre à jour sur leur espace famille tout changement relatif à l'enfant de quel ordre qu'il soit (changement de coordonnées, de l'état de santé, etc.) pour pouvoir disposer des services.

1. LES PIECES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT SUR L'ESPACE FAMILLE :

- Tout justificatif des ressources du foyer : Attestation CAF.
- Pages de vaccinations du carnet de santé.
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture EDF, etc.).
- Attestation en cours de validité d'assurance en Responsabilité Civile de l'enfant, couvrant les activités périscolaires et extrascolaires (à demander à l'assureur) :
 - Les risques encourus pendant ces temps périscolaires et extrascolaires, organisés par la Ville de Canteleu. Néanmoins, l'assurance de la Ville ne couvre pas les dommages causés par leur enfant à autrui et ne pourra pas se substituer à une absence d'assurance.
 - Les parents sont tenus de souscrire, pour chaque année scolaire en cours, une assurance responsabilité civile auprès de leur assureur pour couvrir tous les dommages matériels ou corporels que leur enfant pourrait causer, que ce soit pendant les activités périscolaires ou extrascolaires.
 - La famille se doit de déposer sur son espace famille le contrat en début d'année scolaire pour l'année en cours, ou dès la première inscription aux activités jeunesses si l'enfant n'est pas

- scolarisé dans une des écoles publiques préélémentaires ou élémentaires du territoire.
- Il est demandé aux familles de veiller à ce que les enfants n'apportent aucun objet de valeur, ni d'argent.

2. EVENTUELLEMENT SI L'ENFANT EST CONCERNE :

- Ordonnance médicale récente, s'il fait l'objet d'une médication quotidienne, ou régulière.
- Copie de décision de justice établissant les règles de garde de l'enfant.
- La famille doit informer le Guichet Famille, via le Portail Famille, ou en contactant par mail le Guichet Famille de l'existence d'un PAI (Programme d'Accueil Individualisé) pour l'année en cours sur le temps scolaire.
 - A défaut, en cas d'allergie(s) alimentaire(s), et/ou de difficulté(s) de santé importante(s), et/ou de traitement(s) médical(aux) lourd(s), un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) Enfance-Jeunesse est susceptible d'être mis en place avant l'accueil de l'enfant, en concertation avec le Coordinateur Jeunesse.
 - Ainsi sera facilité son accueil au sein de la structure, en organisant au mieux les interventions de chacun, et éventuellement de prévoir des aménagements nécessaires à sa vie quotidienne en fonction de ses besoins.
 - Un PAI peut être construit dans les limites des capacités dont la Ville dispose en termes d'encadrement et de locaux.
- Les enfants présentant un handicap reconnu par la MDPH (CDAPH) peuvent être accueillis à condition que les éléments soient communiqués à l'inscription et si la mise en place d'un PAI est possible. La famille sera alors contactée par le Service Enfance Jeunesse pour la mise en place de celui-ci. A contrario, la Ville de Canteleu ne pourra pas les accueillir et procédera à l'annulation des réservations.
- En cas de réservation ayant omis la reconnaissance d'handicap de l'enfant, la Ville de Canteleu mettra fin à l'accueil immédiatement sans préavis, sans possibilité de remboursement des réservations.
- La Ville se dégage de toute responsabilité si l'état de santé réel de l'enfant s'avère n'avoir pas été communiqué en totalité lors de l'inscription.

ART 2-C : L'ACCUEIL DE JEUNES

Pour fréquenter la structure sur tous les temps d'accueil, la famille doit au préalable avoir demandé un accès au Portail Famille comme indiqué ci-dessus. La fiche du jeune sur l'espace famille doit être créée et totalement complétée avant la 2ème visite sur la structure au plus tard.

Les inscriptions pour participer aux actions du programme A2J s'effectuent uniquement auprès du directeur de l'Accueil de Jeunes A2J. Elles ont lieu sur tous les temps d'ouverture de l'A2J. Certaines activités peuvent faire l'objet d'une inscription en ligne via le Portail Famille.

Les non-adhérents sont automatiquement positionnés sur liste d'attente pour toutes les actions. Cependant, ils peuvent participer aux actions du programme en fonction des places disponibles (selon une date butoir fixée par le directeur), et uniquement dans la limite de 3 participations à l'année maximum, un tarif non-adhérent est alors appliqué.

Aucune inscription ne sera effectuée par téléphone, le jour même de la sortie ou de l'animation. L'équipe d'animation de l'A2J se réserve le droit de différer toute action A2J programmée.

Les jeunes fréquentant l'A2J sur le Local Jeune ont la possibilité de pouvoir déjeuner avec l'équipe d'encadrement au Restaurant Municipal Louis Aragon. Pour en bénéficier, la famille du jeune doit

au préalable avoir transmis dans son espace famille une attestation CAF. La facture sera transmise en début de mois suivant, sur le Portail Famille.

ART 2-D : INSCRIPTIONS EN URGENCE

Une demande d'inscription en urgence est recevable auprès du Guichet Famille, uniquement en cas de places disponibles sur le dispositif demandé et au titre des motifs suivants :

- Reprise d'emploi ou d'activité,
- Modification de dernière minute d'un emploi du temps professionnel.
- Hospitalisation d'urgence, de l'un des deux parents,
- Décès dans la famille.
 - Un justificatif doit être alors fourni par la famille à l'inscription.

ART 2-E : INSCRIPTIONS HORS DELAI

Une demande d'inscription hors délai, à savoir dans un délai inférieur à 15 jours entre le jour de la demande de réservation et le premier jour d'accueil de l'enfant, est recevable auprès du « Guichet Famille », uniquement en cas de places disponibles, entraînant la mise en place d'un tarif majoré prenant en compte les frais afférents d'accueil de dernière minute.

ART 2-F : REPORT DE RESERVATION

Il est donné la possibilité aux familles de procéder à des reports de réservations déjà effectuées sur des dates ultérieures sous certaines conditions via leur espace famille :

- Si le délai de 15 jours est respecté entre le jour de la demande de report et le premier jour d'accueil demandé.
- En cas d'absence pour raison médicale de l'enfant sur des réservations non honorées :
 - Si l'absence est constituée de 3 jours d'absence consécutifs au minimum sur une structure municipale relevant des Services Education et/ou Jeunesse,
 - Sur présentation d'un certificat médical daté de 2 jours au plus tard suivant le premier jour d'absence de l'enfant,
 - Lequel doit être transmis au Guichet Famille dans le délai d'une semaine maximum après le 1^{er} jour d'absence de l'enfant.

ART 2-G : FREQUENTATION ATYPIQUE

Pour les familles disposant d'horaires de travail variables (changement de planning, intérim, travail avec des horaires tardifs etc.), il est possible de demander un profile « Fréquentation Atypique », permettant de disposer de souplesse dans la gestion des demandes de réservations.

Dans cette situation, la famille doit télécharger via le Portail Famille le dossier « Fréquentation Atypique » puis le renvoyer, complété, via l'adresse mail : famille@ville-canteleu.fr.

Après examen du dossier, pièces justificatives à l'appui, si la famille justifie de sa situation, elle reçoit une confirmation qu'elle dispose pour l'année du statut « Fréquentation Atypique ».

Ce statut permet à la famille d'inscrire son enfant sur l'intégralité des périodes sur lequel l'enfant est susceptible d'être accueilli. Charge à elle ensuite de :

- Demander l'annulation de réservation, jusqu'à la veille, par mail à famille@ville-canteleu.fr.
- Toutefois, pour des questions d'organisation en lien notamment avec les commandes alimentaires (et éviter ainsi le gaspillage) et la constitution des équipes d'animation (coûts humains) : il est vivement recommandé d'annuler via le portail famille dès que possible dans le délai de 15 jours permettant aux familles d'y procéder elles-mêmes, comme prévu pour l'ensemble des familles.

Le statut « Fréquentation Atypique » n'entraînera aucune facturation sur les dates préalablement réservées.

A défaut de demande d'annulation par mail, le tarif Z0 est appliqué lors de la non-fréquentation sur les réservations réalisées.

ART 3 : ENGAGEMENTS PARENTAUX

Les familles s'engagent à autoriser :

- Leur enfant à participer à l'intégralité des activités proposées par les structures (sauf restriction médicale dûment justifiée).
- A fournir aux enfants de moins de 6 ans un sac contenant un change marqué aux nom et prénom de l'enfant.
- A fréquenter l'A2J, si le jeune a au moins 13 ans, et à participer à tous les temps d'accueil, et à quitter la structure comme il le souhaite durant les créneaux d'ouverture.
- A participer à l'intégralité des activités proposées par l'A2J (sauf restriction médicale dûment justifiée).
- Le Directeur de la structure jeunesse municipale, concernée, à prendre toute mesure qui se révélerait indispensable en cas de blessure ou d'accident, pour que des soins d'urgence soient prodigués à l'enfant.
 - Blessure sans gravité : les soins sont apportés par l'équipe d'animation avec la trousse de secours dont le contenu est conforme à la réglementation en vigueur. Tout soin prodigué par l'équipe est consigné dans un registre pharmacie.
 - Blessure sans gravité ou maladie : les familles sont alors appelées et il peut leur être demandé de venir récupérer l'enfant, ou le jeune sur le site d'activité.
 - Accident grave : Le service d'urgence du 15 est en priorité appelé, puis les familles. En cas de déplacement des secours, la fiche sanitaire du jeune est alors transmise à l'équipe médicale.
- Si l'enfant est soumis à un traitement médical particulier nécessitant une prescription médicamenteuse sur le temps de présence de l'enfant sur une des structures Jeunesse municipales, les familles doivent obligatoirement remettre au Directeur de la structure l'ordonnance médicale avec le traitement médicamenteux correspondant.
- Le traitement est conservé par le Directeur en personne, et est rendu soit en fin de journée ou en fin de session selon la demande de la famille.
- Tout enfant faisant l'objet de fièvre ou de maladie contagieuse ne sera pas accepté sur la structure.
- Si l'enfant a un régime alimentaire sans viande porcine, cette information doit être précisée sur l'espace famille, afin qu'aucun repas avec cet aliment ne lui soit servi.
- Il est demandé aux familles sur leur espace famille, si elles autorisent la Ville à utiliser pour des publications municipales les photographies, ou tout autre support numérique, réalisés de et/ou par leur enfant durant toutes les sessions de fonctionnement.

ART 4 : OBLIGATIONS PARENTALES

- Sur l'espace famille, les noms des personnes autorisées à récupérer les enfants aux fermetures des structures doivent être communiqués.
- Toute modification de ces informations doit être signalée au Guichet Famille, ou via le Portail Famille.
- À l'exception des enfants pratiquant une activité externe à l'Accueil de Loisirs du mercredi, le départ d'un enfant ou d'un adolescent d'une des structures, en dehors des horaires de présences prévues sur les demandes de réservation en ligne, est conditionné à la transmission de cette information au Directeur de la structure.
 - De plus, une décharge de responsabilité doit être remise au directeur, et est signée par la personne récupérant l'enfant après les vérifications d'identités d'usage.
- Les enfants quittant seuls exceptionnellement les structures à leur fermeture, doivent être en possession d'une autorisation écrite d'un des dépositaires de l'autorité parentale sur ces derniers, ou par une personne habilitée figurant sur la fiche d'inscription de l'enfant. L'autorisation doit être remise au directeur dès l'arrivée de l'enfant sur la structure.

ART 5 : INFORMATIONS AUX FAMILLES

- Les familles peuvent s'informer des fonctionnements et des animations réalisées auprès des équipes pédagogiques de chaque structure. Lesquelles se tiennent à leur disposition aux heures des Envols des structures, pour répondre aux éventuelles questions. Occasionnellement, les familles sont invitées à participer à certaines animations (spectacles d'enfants, activités exceptionnelles).
- Chaque sortie du territoire communal fait l'objet obligatoirement d'une information écrite aux familles, soit sur papier ou via le Portail Famille.
- Toute pratique d'activité nautique par les enfants sera conditionnée à l'obtention d'un test d'aisance aquatique.
- Les conditions de participation aux sorties sont décidées exclusivement par les équipes pédagogiques, afin que chaque enfant ou adolescent puisse bénéficier équitablement de ce type d'animation.

CHAPITRE III. LA FACTURATION AUX DISPOSITIFS D'ACCUEIL

TITRE 1 ETABLISSEMENT DE LA FACTURE

ART 1 : TARIFICATION

ART 1-A : PRINCIPE

Les tarifs des structures Municipales reposent sur un barème de quotient familial fixé chaque année par délibération du Conseil Municipal, en fonction des ressources des familles. Ils sont affichés au Guichet Famille, et sont disponibles sur le Portail Famille.

Il existe deux tarifications distinctes, fixées chaque année par le Conseil Municipal :

ART 1-A-1 : LE TARIF COMMUNAL

Le tarif communal est appliqué aux Cantiliens.

- Après déposition sur leur espace famille de leur attestation CAF ou MSA, la famille se verra appliquer le tarif communal correspondant à leurs ressources.
- Le tarif communal « G » est appliqué aux enfants d'agents non domiciliés sur la Commune.
- Toute famille cantilienne n'étant pas allocataire de la CAF ou de la MSA, et n'ayant pas déposé sur son espace famille une attestation sur l'honneur ne pas être allocataire CAF, ni MSA, se verra appliquer le tarif « M », sur présentation d'un justificatif de domicile de moins de trois mois.
- Pour les enfants résidant hors commune mais scolarisés en Ulis à Canteleu, le tarif cantilien dégressif sera appliqué sous réserve que les familles domiciliées hors commune demandent l'accès au Portail Famille et transmettent tout justificatif de ressources (CAF, impôt, etc.).
- À défaut, le QF M s'appliquera.

ART 1-A-2 : LE TARIF HORS COMMUNE

- Le tarif extérieur « Z0 » est appliqué à tous les non Cantiliens.
- Le tarif extérieur « Z1 » est appliqué à tous les non Cantiliens, dont la commune de résidence est signataire de la convention intercommunale relative aux charges de scolarité entre les communes la Métropole Rouen Normandie.

ART 1-A-3 : LE TARIF HORS DELAI

- Toute réservation hors délai, dans un délai inférieur à 15 jours entre le jour de la demande de réservation et le premier jour d'accueil de l'enfant, est facturée au tarif Z1.
- Sauf sur présentation de la modification d'un planning professionnel de l'un des parents, et dans ce cas le tarif habituel sera appliqué.

ART 1-B : ABSENCES

ART 1-B-1 : LES ABSENCES FACTUREES

- Toute réservation non honorée fera l'objet d'une facturation au tarif Z1 par jour d'absence non justifiée. En effet, ces absences neutralisent des places qui auraient pu être occupées par d'autres enfants, d'une part, et génèrent un important gaspillage alimentaire, d'autre part.

ART 1-B-2 : LES ABSENCES NON FACTUREES

- Seules les absences justifiées ne feront pas l'objet de surfacturation, si un justificatif est transmis par mail au Guichet Famille dans les plus brefs délais.
- Les motifs recevables sont les suivants :
 - Absence pour raison médical sur présentation d'un certificat médical,
 - Hospitalisation de l'enfant ou l'un de ses parents,
 - Décès d'un parent,
 - Déménagement.

ART 1-C : AIDES AUX FAMILLES

- Sur les dispositifs Jeunesse des réductions peuvent être accordées :
 - Aux allocataires de la Caisse d'Allocations Familiales en fonction de leur quotient familial, et des conditions d'octrois fixées par la CAF de Seine Maritime.
 - Aux personnes dont la situation familiale est soudainement modifiée (se renseigner auprès du CCAS).

ART 2 : CALCUL DE LA FACTURE

ART 2-A : PRINCIPE D'ETABLISSEMENT DE LA FACTURE

- Il existe plusieurs tarifs :
 - À la demi-journée, avec ou sans déjeuner, lequel comprend systématiquement l'encadrement et l'animation, et le goûter (pour les demi-journées en après-midi).
 - A la journée comprend l'encadrement, l'animation, le déjeuner et le goûter.
- La facture est établie à partir du nombre de séances de présence indiquées sur le portail famille recensant les demandes de réservations.
- La famille reçoit par mail une information lorsque sa facture est disponible sur son espace famille.
- La famille doit la régler dans le délai imparti. Un reçu est systématiquement remis à la famille.
- Sur l'Accueil de Jeunes « A2J » :
 - Le règlement de l'adhésion, l'achat des activités « Sorties A2J », s'effectue via le Portail Famille.
 - Les adhérents reçoivent en début du mois suivant, la facture des activités consommés le mois passé.
 - En cas de retard aux actions du programme A2J supérieur à 10 minutes, les jeunes ne seront pas acceptés à l'activité et il ne sera procédé à aucun remboursement s'ils sont inscrits.

- Les familles des non adhérents, pour régler leurs activités, doivent demander un accès au Portail Famille via le mail famille@ville-canteleu.fr.

ART 2-B : MODALITES DE NON-FACTURATION

- Les familles peuvent demander la non-facturation des réservations, uniquement pour raison médicale, si celle-ci est constituée au minimum de 3 jours consécutifs d'absence sur une structure municipale relevant des services Éducation et/ou Jeunesse
- Absences justifiées par un certificat médical daté de 2 jours au plus tard suivant le premier jour d'absence de l'enfant.

La demande de non-facturation doit :

- Se faire par mail, à l'attention du Maire.
- Au plus tard dans le délai d'un mois après le premier jour d'absence.
- Accompagné du certificat médical et d'un relevé d'identité bancaire.

TITRE 2 REGLEMENT DE LA FACTURE

ART 1 : MOYEN DE PAIEMENT

Les moyens de paiement acceptés pour tout règlement sont :

- En ligne :
 - Carte bancaire.
 - Prélèvement automatique.
 - Aides Aux Loisirs (AAL) de la CAF (une demande de la famille doit être transmise par mail au Guichet Famille (famille@ville-canteleu.fr) en fournissant le courrier reçu de l'année en cours, attestant des droits de la famille, afin de demander d'utiliser cette aide, laquelle viendra en déduction de la facture).
- À l'Hôtel de Ville :
 - Numéraire,
 - Chèques Bancaires et Postaux,
 - Carte Bancaire,
 - Chèques Vacances (ANCV),
 - Chèque Emploi Service (Au 1^{er} septembre 2026).

En cas de rejet du paiement (chèque bancaire, AAL, etc.) la Ville émet un titre de paiement de régularisation à destination de la famille concernée, laquelle devra procéder à son règlement auprès de la Trésorerie de Maromme.

ART 2 : DEFAUT DE REGLEMENT

En cas de non-paiement de la facture dans le délai imparti, celle-ci est alors mise en contentieux avec une majoration de 10%. Un avis de paiement sera alors émis par la Perception de Maromme.

CHAPITRE IV. L'ENCADREMENT DES DISPOSITIFS D'ACCUEIL

TITRE 1 L'ENCADREMENT DES ACCUEILS JEUNESSES

ART 1 : CONSTITUTION DES EQUIPES D'ENCADREMENT

ART 1-A : QUALIFICATION

Les enfants et les jeunes inscrits dans les structures Jeunesse sont encadrés par des animateurs ayant suivi une formation agréée par les Services de l'Etat.

ART 1-B : TAUX D'ENCADREMENT

Les taux d'encadrements et de qualifications du personnel d'animation respectent scrupuleusement la réglementation en la matière, dont l'ensemble des textes figurent dans le Code de l'Action Sociale et des Familles.

TITRE 2 RESPONSABILITES DES EQUIPES D'ENCADREMENT

La responsabilité des équipes d'encadrement est engagée uniquement sur les périodes de fonctionnement et d'ouverture des structures.

La responsabilité du Directeur de la structure concernée ne peut être engagée vis-à-vis d'un enfant ou adolescent qui déciderait de sa propre volonté de ne pas se rendre à l'insu de ses parents sur une structure sur laquelle il est attendu.

Si à 18h00, la famille n'est pas venue chercher son enfant sur un des dispositifs d'accueil, et qu'il n'est pas autorisé à repartir seul, et qu'il s'avère impossible de la joindre, le Directeur ou le Référent contactera les autres personnes figurant sur la fiche sanitaire de l'enfant habilitées à le récupérer.

A défaut de pouvoir joindre une personne habilitée, le Directeur ou le référent se retournera vers les Autorités compétentes pour gérer la situation.

CHAPITRE V. APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DES SOLUTIONS D'ACCUEILS MUNICIPALES

TITRE 1 COMMUNICATION ET DIFFUSION DU REGLEMENT INTERIEUR

- Le présent Règlement Intérieur est disponible :
 - A la demande des familles auprès du Guichet Famille en support papier.
 - En format dématérialisé sur le site internet municipal, et sur le Portail Famille.

TITRE 2 PRINCIPE D'ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR

- Toute inscription vaut acceptation par la famille du présent Règlement de Fonctionnement.

TITRE 3 ANNEXE

ART.1 : REGLEMENT INTERIEUR DU LOCAL JEUNES

- Afin de veiller au bien vivre ensemble, il est demandé à chacun sur les temps d'ouvertures du Local Jeunes de s'engager à :
 - Respecter l'intégralité de ce Règlement Intérieur.
 - Saluer à son entrée dans le Local Jeunes toutes les personnes s'y trouvant.
 - Tenir un langage posé sans insulte, sans grossièreté, sans violence.
 - Respecter toutes les personnes participant à tous les temps d'ouverture du Local Jeunes autant au niveau de l'organisation, qu'en termes de gestion de la vie quotidienne et collective :
 - Les Jeunes,
 - Les Intervenants,
 - L'Equipe,
 - Le Personnel Municipal.
 - Respecter les horaires d'ouverture et de fermeture du Local Jeunes.
 - Respecter le matériel, le mobilier intérieur, les locaux ainsi que l'environnement extérieur du Local Jeunes.
 - Respecter la propreté des lieux intérieurs et extérieurs.
 - Ranger systématiquement ce que chacun a utilisé.
 - Nettoyer ce que chacun a sali.
 - Jeter à la poubelle ses détritrus (à l'intérieur comme à l'extérieur).
- Ces règles de base participent au bien vivre ensemble, et ne sont pas négociables. Elles assurent le bon fonctionnement de tous les dispositifs se déroulant au Local Jeunes.
- Leur respect au quotidien permet que chacun puisse s'y sentir bien.
- À défaut de non-respect de celles-ci l'accès au Local Jeunes par les perturbateurs sera limité dans un premier temps, et si nécessaire l'exclusion sera envisagée en concertation avec le Service Jeunesse.

DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 29 juin 2026 à 20:30, le Conseil Municipal de la Ville de Canteleu, régulièrement convoqué, s'est réuni au lieu habituel de leurs séances, à l'Hôtel de Ville de CANTELEU, sous la présidence de M. DELAHAYE Tom.

Étaient présents : 30 membres, formant la majorité des Conseillers en exercice :

M. DELAHAYE, Maire ;
M. SEVILLA, Mme KHERCHOUCHE, Mme TAFFOREAU, M. LEVILLAIN, Mme LABRANCHE, M. CONFAIS,
Mme ONONGO, M. BUREL, Adjoint au maire ;
Mme PARIN, M. HARRANDO, Mme LERICHE, Mme GRIEUX, M. GARCIA, M. BENARD, M. COQUE,
M. DEBONNAIRE, M. AHMAR, M. GALLET, Mme KILICASLAN, Mme TIRELLE, Mme GAYA-HERISON,
Mme CLERO, M. DOLIGNON, Mme PIQUOT, M. LAVAUD, Mme CAILLY, M. MOUDNI, Mme TAKHTOUKH,
M. MIRIANON, Conseillers Municipaux.

Étaient représentés :

M. WÜRCKER a donné pouvoir à Mme GRIEUX, Mme BARTHELEMY a donné pouvoir à Mme LABRANCHE,
Mme DUHAMEL a donné pouvoir à Mme TIRELLE.

N° ACTE : DE-120/26

OBJET : Mise à jour du règlement intérieur de l'Ecole municipale de Musique et de Danse

VU :

- Le Code Général des Collectivités Territoriales,
- La délibération n°21/21 prise en conseil municipal le 15 mars 2021 portant sur l'adoption du règlement intérieur de l'Ecole municipale de Musique et de Danse,
- L'avis de la commission municipale Jeunesse - Sport du 17 juin 2026,

CONSIDERANT QUE :

- Il est nécessaire d'actualiser le règlement intérieur pour le mettre en adéquation avec les tarifs municipaux et les nouvelles modalités de règlement ainsi que pour intégrer les nouvelles dispositions concernant les vestiaires,

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- de valider les modifications apportées au règlement intérieur de l'Ecole municipale de Musique et de Danse et d'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer tout document afférent.

Pour extrait conforme,
Suivent les signatures ...

Le Maire



Tom DELAHAYE

Le maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte. Selon les dispositions prévues aux articles R.421-1 à R.421-5 du Code de justice administrative, cet **acte** peut faire l'objet, **dans un délai de 2 mois à compter de sa publication ou sa notification** :

- d'un recours gracieux motivé auprès du Maire,

- d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Rouen, 53 avenue Gustave Flaubert, 76000 ROUEN.

L'application Télérecours est accessible par le site www.telerecours.fr.

Loi du 2 mars 1982

DELIBERATION EXECUTOIRE

Exécutoire le : 02/07/2026

Affichage le : 02/07/2026

Notification le : 02/07/2026

Préfecture le : 02/07/2026

ID DEMAT : 076-217601574-20260629-
lmc1H13617H1-DE

MAISON DE LA MUSIQUE ET DE LA DANSE DE CANTELEU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet de déterminer les conditions de fonctionnement de la Maison de la Musique et de la Danse et de l'École Municipale de Musique et de Danse. Il fixe les droits et les devoirs des usagers. Toute personne, par le fait de son inscription ou de l'utilisation des services de la Maison de la Musique et de la Danse, se doit de le respecter, et s'engage à s'y conformer. L'inscription à l'École Municipale de Musique et de Danse implique l'acceptation de ce règlement.

La Maison de la Musique et de la Danse « André Malivoir » est un bâtiment municipal destiné à l'accueil exclusif des activités des arts de la scène. A ce titre, elle accueille prioritairement l'École Municipale de Musique et de Danse mais aussi des associations pour lesquelles des salles sont mises à disposition dans la mesure des disponibilités.

CHAPITRE I

Règlement s'appliquant à l'ensemble des usagers de la Maison de la Musique et de la Danse, André Malivoir

ARTICLE 1 : Description et gestion des locaux

1.1 : La Maison de la Musique et de la Danse « André Malivoir » est gérée par la Ville de Canteleu.

1.2 : L'ouverture au public, aux institutions ou aux associations utilisatrices de ces locaux s'entend en période scolaire, conformément au calendrier de l'académie de Rouen. Toutefois, sur demande spécifique, l'accès aux locaux pourra être permis pendant les vacances scolaires sous réserve d'une autorisation préalable de la direction de l'établissement.

1.3 : L'accueil du public pourra être limité ou interdit par l'agent d'accueil, sans avertissement préalable, y compris pendant les heures de permanences du secrétariat, en cas de circonstances particulières susceptibles d'affecter la sécurité de l'agent (Vigipirate, agent seul dans le bâtiment, ...)

ARTICLE 2 : Règles de comportement

2.1 : Les usagers sont tenus de respecter le calme à l'intérieur de la Maison de la Musique et de la Danse. Un comportement correct et respectueux est exigé à l'égard des autres usagers et de l'ensemble du personnel. Il leur est notamment demandé de :

- ⑩ ne pas créer de nuisances sonores, par leur comportement ou par l'utilisation de téléphones portables ;
- ⑩ ne pas exercer d'activités susceptibles de mettre en péril la sécurité des biens et des personnes ;
- ⑩ ne pas fumer ni vapoter à l'intérieur du bâtiment ;
- ⑩ ne pas introduire d'animaux, à l'exception des chiens accompagnant des personnes en situation de handicap.

2.2 : Les usagers sont tenus de respecter les consignes en vigueur, notamment en lien avec des contextes particuliers (Recommandations sanitaires, Plan Vigipirate). Ces consignes seront communiquées par voie d'affichage. Le personnel de la Maison de la Musique et de la Danse est chargé de veiller à leur application.

2.3 : La Ville décline toute responsabilité en cas d'accident suite à un comportement inapproprié.

2.4 : Il est interdit de se livrer à toute propagande politique, religieuse, syndicale ou commerciale. L'affichage ou le dépôt de tracts n'est accepté que pour des informations à caractère culturel ou intellectuel, après autorisation de la direction. Les documents doivent être déposés au secrétariat, et ne peuvent être affichés directement. En cas de non-respect, les agents se réservent le droit d'interdire temporairement l'accès au bâtiment au(x) contrevenant(s)

2.5 : Les utilisateurs des salles mises à disposition seront tenus pour responsables de toute dégradation intervenue sur le matériel présent et sur les locaux pendant la durée de mise à disposition. Après constat établi par la direction le coût des réparations ou du remplacement pourra leur être imputé.

- 2.6 :** Les utilisateurs des salles de danse doivent être chaussés de manière adaptée ou pratiquer sans chaussure. Les chaussures doivent être exclusivement réservées à un usage intérieur.
- 2.7 :** Les utilisateurs du système d'amplification de la musique doivent systématiquement fermer portes et fenêtres. En cas d'ouverture exceptionnelle d'une fenêtre, le volume sonore devra être immédiatement adapté afin d'éviter toute nuisance.

ARTICLE 3 : Mise à disposition de salles

- 3.1 :** La Maison de la Musique et de la Danse peut, dans la mesure de ses capacités et de ses disponibilités, mettre à disposition ses locaux à certaines associations ou partenaires. Cette mise à disposition est soumise à une autorisation écrite préalable de l'autorité municipale. Une convention fixe les conditions matérielles et financières.
- 3.2 :** Les salles doivent être rangées après chaque utilisation (tables, chaises, pupitres, instruments, tapis).
- 3.3 :** Il appartient aux utilisateurs extérieurs à l'École Municipale de Musique et de Danse de s'assurer préalablement des modalités d'ouverture et de fermeture des locaux auprès du secrétariat.

CHAPITRE II

Règlement s'appliquant aux inscrits à l'École Municipale de Musique et de Danse

L'Ecole Municipale de Musique et de Danse a pour projet d'amener chacun de ses élèves au meilleur de ses possibilités. Basée sur des textes de référence, l'organisation pédagogique mise en œuvre permet à chaque élève investi de progresser dans sa discipline et de s'épanouir dans sa construction personnelle.

ARTICLE 4 : Description

- 4.1 :** L'École Municipale de Musique et de Danse est un Établissement public d'Enseignement Artistique Spécialisé.
- 4.2 :** L'École est placée sous la responsabilité du Maire. Son directeur est chargé de l'exécution du règlement intérieur et du Projet d'Établissement. Il s'appuie sur l'équipe pédagogique ainsi que sur le personnel administratif.
- 4.3 :** Bien que non-classée par l'État, l'Ecole s'inscrit pédagogiquement dans un souci de cohérence territoriale sous la tutelle du Ministère de la Culture et de ses textes cadres.

ARTICLE 5 : Réinscriptions, inscriptions

5.1 : Modalités

Réinscriptions

5.1.1 : Les réinscriptions se font en ligne, par courrier ou par courriel. Une fois validée par la direction, elles impliquent :

- ⑩ la remise du dossier administratif complet avant la date limite arrêtée par la Ville.
- ⑩ Le paiement des droits d'inscription aux conditions précisées à l'article 5.2.3

5.1.2 : Les dates de réinscriptions ainsi que les modalités s'y rapportant sont communiquées aux familles par voie d'affichage et courriels au 3ème trimestre pour l'année scolaire suivante. Elles sont réputées connues dès ce moment.

5.1.3 : Les élèves inscrits sur une année scolaire sont prioritaires pour les réinscriptions l'année scolaire suivante. Passée la date du dernier jour des réinscriptions, les places disponibles seront attribuées aux nouveaux élèves. Tout ancien élève qui aura omis de se réinscrire sera considéré comme démissionnaire.

Nouvelles inscriptions

5.1.4 : Les demandes d'inscriptions se font directement à la Maison de la Musique et de la Danse ou en ligne.

5.1.5 : Les dates d'inscriptions ainsi que les modalités d'inscriptions sont rendues publiques par voie d'affichage ainsi que les différents moyens de communication de la Ville (magazine municipal, panneaux lumineux, affichage, réseaux sociaux, site internet), au plus tard durant les vacances d'été précédant une nouvelle année scolaire. Elles sont réputées connues dès ce moment.

5.1.6 : Les nouvelles inscriptions sont prises dans la limite des places disponibles. Les cantiliens sont prioritaires. Les adultes et assimilés (élèves de 16 ans et plus) sont acceptés dans la limite des places

disponibles.

5.2. : Droits d'inscription et de réinscription

5.2.1 : Les tarifs sont fixés annuellement par le Conseil Municipal. Le tarif « Communal » s'applique à toute personne habitant à Canteleu ou aux contribuables de la Ville sur présentation d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois, ainsi qu'aux agents communaux et à leurs enfants. Le tarif « Non-Communal » s'applique aux autres usagers.

5.2.2 : Toute inscription validée par la direction donne lieu à facturation.

5.2.3 : Le règlement des droits d'inscription doit être effectué

- dès réception de la facture,

- ou en 3 règlements maximum, à échéance du 30 novembre de l'année scolaire en cours

En cas de défaut de paiement, le dossier d'impayés sera transmis au comptable public qui se chargera de son recouvrement avec d'éventuelles pénalités de retard.

5.2.4 : Les droits d'inscriptions sont dus pour l'ensemble de l'année scolaire.

5.2.5 : Les droits d'inscription permettent aux élèves concernés de suivre les cours, répétitions et restitutions publiques en lien avec le cursus de la discipline principale.

5.2.6 : Le remboursement des droits d'inscription est impossible en cas d'abandon de l'élève, sauf pour raison médicale dûment justifiée ou déménagement pour raisons professionnelles (mutation) hors département. Dans ce cas, un remboursement partiel peut être exceptionnellement envisagé sur présentation des justificatifs et une demande écrite adressée à Monsieur le Maire.

5.2.7 : Renseignements réclamations recours : Tout renseignement ou contestation concernant le décompte de la facture est à adresser au régisseur de l'Ecole Municipale de Musique et de Danse ou par mail à l'adresse : ec.musique.danse@ville-canteleu.fr

Il est précisé que la contestation amiable ne suspend pas le délai de saisine du juge judiciaire. En vertu de l'article L. 1617-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, le débiteur peut, dans un délai de deux mois suivant la réception de la facture, contester la somme en saisissant directement :

- le Tribunal d'Instance si le montant de la créance est inférieur ou égal au seuil fixé par l'article R.321-1 du Code de l'organisation judiciaire

- le Tribunal de Grande Instance au-delà de ce seuil.

5.4 : Documents à produire

5.4.1: Un certificat médical attestant de l'absence de contre-indication datant de moins de deux mois pour les personnes désirant s'inscrire en danse (à partir du niveau Initiation) ou disciplines sportives (Code de l'Éducation : articles R 362-1 à R 362-2 : [...] *Les enfants de 4 et 5 ans ne peuvent pratiquer que les activités d'éveil corporel [...] Pour l'enseignement de la danse [...], les enfants de 6 et 7 ans ne peuvent pratiquer qu'une activité d'Initiation. [...] Les exploitants doivent s'assurer, avant le début de chaque période d'enseignement, que les élèves sont munis d'un certificat médical attestant de l'absence de contre-indication à l'enseignement qui leur est dispensé. Ce certificat doit être renouvelé chaque année [...]*). Dans le cas contraire, l'élève n'aura pas l'autorisation de participer activement aux séances.

5.3.2 : Un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois pour bénéficier du tarif « communal », produit par le responsable légal du demandeur ou le payeur.

5.3.3 : L'avis d'allocation de rentrée scolaire délivré par la CAF pour les bénéficiaires du dispositif Pass Jeunes 76.

5.3.4. : Le cas échéant, la carte Atouts Normandie pour bénéficier du dispositif.

5.5 : Démission

5.5.1 : Sont considérés comme démissionnaires :

- ⑩ les élèves qui ne se sont pas réinscrits dans les délais
- ⑩ les élèves qui auront informé l'administration de leur démission
- ⑩ les élèves au-delà de 3 absences non justifiées
- ⑩ les élèves absents sans motifs légitimes aux évaluations ainsi qu'aux manifestations organisées par l'Établissement.

5.5.2 : Sauf pour raison médicale ou mutation professionnelle, une démission ne donnera lieu à aucun remboursement.

5.6 : Droit à l'image et Règlement Européen sur la Protection des Données (RGDP)

5.6.1 : L'inscription à l'Ecole Municipale de Musique et de Danse vaut accord de la part des élèves mineurs ou des responsables légaux des élèves mineurs pour l'utilisation à des fins de communication des images

prises dans le cadre du fonctionnement de l'Établissement, sauf mention contraire expresse de la part des intéressés indiquée sur le formulaire d'inscription ou à défaut par l'Extranet.

5.6.2 : Les informations du formulaire d'inscription font l'objet d'un traitement informatisé destiné à la gestion administrative et pédagogique, à la communication et aux statistiques. Les destinataires des données sont : les services de la Ville de Canteleu. Les informations personnelles seront conservées aussi longtemps que nécessaire pour permettre aux inscrits de bénéficier du service auquel ils souscrivent. Pendant cette période la Ville de Canteleu met en place tous les moyens aptes à assurer la confidentialité et la sécurité des données personnelles. La Ville de Canteleu s'engage à ne pas vendre ou céder à un tiers les données issues de ce formulaire. Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée et au règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016, les inscrits bénéficient d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de leurs données. Vous pouvez, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, exercer vos droits en contactant la Ville de Canteleu, sis place Jean Jaurès 76380 Canteleu, téléphone : 02 32 83 40 00.

Pour information, la Ville de Canteleu a désigné l'Association pour le Développement et l'Innovation Numérique des Collectivités (ADICO), situé 5 rue Jean Lecanuet à Beauvais (60000) ; comme délégué à la protection des données.

ARTICLE 6 : Les instances de fonctionnement

6.1. : Le Comité de Direction

Le Comité de Direction est composé a minima du directeur, du coordinateur du département danse et de la secrétaire. Il se réunit au moins une fois par quinzaine en période scolaire et à chaque fois que cela est nécessaire. Il permet d'assurer la bonne marche de l'établissement et de mettre en œuvre les décisions prises par la direction et la hiérarchie supérieure au service.

6.2 : Le Conseil Pédagogique

Le Conseil Pédagogique est composé du directeur, de la coordinatrice du Département Danse, et d'au moins un représentant des professeurs. Il est placé sous la présidence du directeur qui en fixe l'ordre du jour. Il se réunit sur convocation du directeur ou sur demande d'un professeur. Il participe à l'élaboration des documents pédagogiques internes de référence. C'est une instance de décision concernant les cursus, les évaluations et orientation des élèves.

6.3 : Les réunions d'équipe

6.3.1 : Aussi souvent que cela est nécessaire et au moins 3 fois par an le directeur de l'établissement provoque une réunion plénière destinée à définir les orientations de fonctionnement pour les mois à venir, à amorcer les projets ou faire des points d'étapes, et à évoquer toute problématique pour laquelle l'ensemble de l'équipe est concerné.

6.3.2 : Aussi souvent que cela est nécessaire des réunions ponctuelles ou rendez-vous sont organisés entre les membres de l'équipe pour l'avancement des projets.

ARTICLE 7 : Les modalités de fonctionnement

7.1 : La période de fonctionnement de l'École Municipale de Musique et de Danse suit l'année scolaire. Sauf autorisation exceptionnelle de la direction, aucun cours n'est dispensé pendant les vacances scolaires. Dans le cas où des congés scolaires commencent le vendredi soir, les cours du samedi sont maintenus. Aux cours hebdomadaires peuvent s'ajouter des répétitions, évaluations et manifestations qui font partie intégrante de la formation artistique et auxquels tout élève est tenu de participer selon les indications de son enseignant.

7.2 : L'École Municipale de Musique et de Danse est ouverte en priorité aux jeunes Cantiliens s'engageant à suivre l'ensemble du cursus.

7.3 : Les jeunes non-cantiliens pourront être admis en fonction des places restées disponibles après inscription des cantiliens.

7.4 : Les adultes pourront être admis, principalement dans les pratiques collectives, en fonction des places disponibles et de leur niveau instrumental ou chorégraphique.

7.5 : Les adultes acceptés en cours d'instruments et en cursus adulte ne pourront être inscrits que pour une durée maximale de 5 ans. Au-delà, ils ne seront acceptés que si des places restent vacantes à l'issue des nouvelles inscriptions.

ARTICLE 8 : Responsabilité

8.1 : Le personnel pédagogique et administratif de l'Établissement ne saurait être tenu responsable de la surveillance des élèves dans les parties communes (couloirs, escaliers, espaces d'attente, vestiaires et sanitaires), ainsi que dans les salles lorsque l'élève travaille seul en dehors de ses heures de cours.

8.2 : Il revient aux responsables légaux des élèves mineurs de s'assurer de la présence des enseignants lorsqu'ils se rendent à leurs cours.

8.3 : Les élèves sont placés sous la responsabilité de leurs enseignants pendant les heures de cours ou toute autre action pédagogique dont les horaires auront été préalablement définis.

8.4 : En cas de prestation à l'extérieur des locaux, les élèves sont placés sous la responsabilité de leurs responsables légaux pour l'acheminement vers le lieu concerné, sauf si une organisation spécifique est mise en place par l'Établissement.

8.5 : Les objets ou vêtements déposés dans les vestiaires, casiers ou salles de cours restent placés sous la responsabilité des élèves. L'établissement, le personnel et la Ville ne peuvent être tenus responsables des vols ou dégradations des biens personnels des élèves ou leurs accompagnants dans l'enceinte de l'Ecole Municipale de Musique et de Danse.

8.6 : Il est offert la possibilité aux élèves de venir travailler dans les locaux en dehors de leurs heures habituelles de cours, y compris pendant les vacances scolaires, sous réserve de la présence dans l'établissement d'un responsable de la structure. Dans ce cas, une telle activité se fera sous la responsabilité du responsable légal, et après obtention de l'autorisation par le secrétariat.

ARTICLE 9 : Scolarité

9.1 : L'inscription à l'École Municipale de Musique et de Danse implique de la part de l'élève ou de son responsable légal le cas échéant :

- ⑩ l'acceptation du cursus des études tel que défini par le conseil pédagogique,
- ⑩ le respect des décisions pédagogiques prises par la direction (évaluations), en concertation avec les enseignants et le jury le cas échéant.
- ⑩ la présence régulière est obligatoire aux cours auxquels il s'est inscrit. En musique, le cours de formation musicale et la participation à l'un ou l'autre des ensembles instrumentaux dès que le niveau de l'élève le permet sont obligatoires et parallèles aux cours d'instrument.
- ⑩ La participation aux prestations publiques diverses organisées dans le cadre du cours suivi.
- ⑩ Sauf si l'enseignant leur en donne l'autorisation, les responsables légaux des élèves ne peuvent assister aux cours.
- ⑩ La proscription de l'utilisation des téléphones portables ou de tout autre appareil de communication pendant la durée des cours à des fins autres que pédagogiques.

ARTICLE 10 : Assiduité et motifs de renvoi

10.1 : Les élèves sont tenus d'assister régulièrement aux cours auxquels ils sont inscrits.

10.2 : En cas d'impossibilité, les responsables légaux des élèves mineurs ou les élèves majeurs doivent justifier en amont du motif de l'absence au professeur ou au secrétariat de la Maison de la Musique et de la Danse.

10.3 : Les absences, quand elles n'ont pas été justifiées, sont signalées aux parents ou responsables légaux par courriel ou à défaut par courrier.

10.4 : Les professeurs doivent signaler au secrétariat les absences de leurs élèves.

10.5 : Les manifestations organisées par l'École Municipale de Musique et de Danse (auditions ou concerts) s'inscrivent à part entière dans le parcours et l'évaluation des élèves. A ce titre, leur présence à ces activités est obligatoire. Les règles relatives aux absences des élèves en cours s'appliquent à ces manifestations. Les élèves sont tenus d'apporter gratuitement leur concours à ces manifestations lorsqu'ils sont sollicités.

10.6 : A compter de trois absences sans motif valable, l'élève concerné risque l'exclusion de l'Établissement. Une telle décision sera prise par l'Autorité Territoriale ou son représentant après concertation avec la direction de l'Établissement.

10.7 : Tout élève qui aura fait preuve d'un comportement de nature à perturber le fonctionnement de l'Établissement ou dangereux pour autrui ou pour lui-même risquera l'exclusion. Une telle décision serait prise par l'Autorité Territoriale ou son représentant après concertation avec la direction de l'Établissement.

10.8 : Dans ces deux cas un courrier sera adressé à l'élève ou à sa famille.

10.9 : Une exclusion de l'Établissement ne pourra entraîner le remboursement total ou partiel des droits d'inscription.

ARTICLE 11 : Obligations des enseignants

11.1 : Les enseignants ont pour mission principale de veiller à l'épanouissement artistique de leurs élèves et à leur progression.

11.2 : Ils rédigent chaque semestre les bulletins d'appréciation des élèves.

11.3 : En lien avec la direction ils organisent chaque année les évaluations de leurs élèves.

11.4 : En lien avec la direction ils organisent chaque année des projets pédagogiques, concerts, spectacles ou restitutions qui n'ont pas nécessairement lieu sur le temps habituel de cours.

11.5 : En cas d'absence de l'enseignant pour raison médicale, obligation de service, statutaire ou de formation, le cours sera annulé.

11.6 : Les enseignants peuvent être amenés à effectuer des reports de cours pour raisons professionnelles. Dans ce cas ils sont tenus d'en informer préalablement leurs élèves ou leurs responsables légaux et de transmettre les modifications d'emploi du temps par écrit au secrétariat.

11.7 : La responsabilité des enseignants est engagée dès lors que leurs élèves leur sont confiés et ce jusqu'à l'heure préalablement définie.

11.8 : Si le cours d'instrument est sur une base individuelle, le professeur a toute liberté de lui donner la forme qu'il souhaite, pédagogie de groupe ou répétitions en musique d'ensemble.

11.9 : En cas d'absence justifiée ou non des élèves, les enseignants ne sont pas tenus de remplacer le cours manqué.

11.10 : Les enseignants doivent signaler au secrétariat toute absence d'élève non justifiée au préalable par son responsable légal.

ARTICLE 12 : Mise à disposition d'instruments

12.1 : Pour les élèves débutants du département Musique, il est possible de louer certains instruments, et ceci pour une durée maximale de 5 ans. Dans ce cas, les élèves majeurs ou les responsables légaux doivent remplir une convention et fournir une attestation d'assurance en cours de validité couvrant l'instrument contre le vol et la dégradation pendant la durée de la location.

12.2 : Le tarif de la location et le montant des cautions s'y rapportant est fixé par délibération du Conseil Municipal.

12.3 : L'entretien courant de l'instrument est à la charge de l'élève (huile, graisse, nettoyage, remplacement de cordes), ainsi que toute réparation résultant d'une manipulation inappropriée de sa part. L'instrument pourra être retiré si le professeur constate un mauvais entretien, sans remboursement de la location.

12.4 : Les réparations ou révisions résultant d'un usage normal seront à la charge de l'Établissement.

12.5 : Selon leur nature, les instruments loués pourront malgré tout nécessiter l'achat par l'élève d'éléments de complément (bec, anches notamment).

12.6 : En cas de perte, de vol, de détérioration grave due à une négligence ou à un mauvais entretien de l'emprunteur, celui-ci devra le rembourser à la valeur de remplacement, sans déduction de la vétusté, selon les conditions de la convention de prêt signée.

ARTICLE 13 : Fermeture de l'établissement pour raisons particulières type confinement

13.1 : Une fermeture de l'établissement décidée par toute autorité compétente dans un souci de préservation de l'intérêt général provoquera de fait l'impossibilité du déroulement des cours en présentiel.

13.2 : En pareil cas, et uniquement en pareil cas, les enseignants pourront proposer un suivi pédagogique à distance.

13.3 : Le suivi pédagogique à distance des élèves mineurs sera placé sous la surveillance d'au moins un des responsables légaux.

13.4 : Un enseignant ne saurait être inquiété du fait qu'un élève mineur aurait participé seul à un suivi pédagogique à distance.

13.5 : En cas de mise en place d'un suivi pédagogique à distance, les enseignants informeront au préalable les familles des modalités de sa mise en œuvre.

13.6 : En dehors de ces raisons particulières, la règle reste le cours en présentiel.

13.7 : En cas de fermeture de l'Établissement ou de l'arrêt de certaines disciplines pour des raisons exceptionnelles, les cours n'ayant pu se dérouler en présentiel ne seront pas reportés, et à partir de 4 cours

n'ayant pu être suivi en raison d'une fermeture de ce type, les droits d'inscriptions pourront être remboursés au prorata du nombre de cours non-suivis. Ces remboursements interviennent à l'issue de l'année scolaire.

ARTICLE 14 : Utilisation des vestiaires

14 : Pour les enfants qui ne sont pas en âge (jusqu'à 8 ans) ou en capacité de se changer seuls, la présence du parent ou d'un accompagnant du même sexe est autorisée dans le vestiaire. Tout parent ou accompagnant qui entrera dans le vestiaire s'occupera uniquement de son enfant. L'encadrant devra en avoir été informé. Lorsque le parent ou l'accompagnant n'est pas du même sexe que l'élève, il devra solliciter l'accès au lieu dédié expressément pour ce cas de figure.

ARTICLE 15 : Dispositions diverses

15.1 : Il est vivement demandé aux élèves ou à leurs représentants légaux de souscrire une assurance responsabilité civile pour l'année scolaire.

15.2 : La responsabilité de la Ville de Canteleu ne saurait être engagée que si l'accident ou le dommage peut lui être imputé. La même disposition s'applique en cas de vol ou de dégradation de bien personnel.

15.3 : L'inscription à l'École Municipale de Musique et de Danse vaut acceptation de ce règlement intérieur.

15.4 : La présente délibération annule toutes les versions antérieures du Règlement Intérieur de la structure.

FAIT A CANTELEU, le

Le Maire

Tom DELAHAYE

DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 29 juin 2026 à 20:30, le Conseil Municipal de la Ville de Canteleu, régulièrement convoqué, s'est réuni au lieu habituel de leurs séances, à l'Hôtel de Ville de CANTELEU, sous la présidence de M. DELAHAYE Tom.

Étaient présents : 30 membres, formant la majorité des Conseillers en exercice :

M. DELAHAYE, Maire ;
M. SEVILLA, Mme KHERCHOUCHE, Mme TAFFOREAU, M. LEVILLAIN, Mme LABRANCHE, M. CONFAIS, Mme ONONGO, M. BUREL, Adjoints au maire ;
Mme PARIN, M. HARRANDO, Mme LERICHE, Mme GRIEUX, M. GARCIA, M. BENARD, M. COQUE, M. DEBONNAIRE, M. AHMAR, M. GALLET, Mme KILICASLAN, Mme TIRELLE, Mme GAYA-HERISON, Mme CLERO, M. DOLIGNON, Mme PIQUOT, M. LAVAUD, Mme CAILLY, M. MOUDNI, Mme TAKHTOUKH, M. MIRIANON, Conseillers Municipaux.
Étaient représentés :
M. WÜRCKER a donné pouvoir à Mme GRIEUX, Mme BARTHELEMY a donné pouvoir à Mme LABRANCHE, Mme DUHAMEL a donné pouvoir à Mme TIRELLE.

N° ACTE : DE-121/26

OBJET : Avenant N°11 - Convention Ville de Canteleu & Œuvre Normande des Mères (O.N.M.)

VU :

- Le Code Général des Collectivités Territoriales,
- La délibération du Conseil Municipal du 17 décembre 2012, autorisant le Maire à signer la Convention en date du 22 mars 2013, liant la Ville à l'Œuvre Normande des Mères (O.N.M.) pour la gestion de ses Établissements Petite Enfance, l'Accueil de Loisirs Maternel et d'activités en direction des familles,
- La Délibération N°DE-03/15 du Conseil Municipal du 2 février 2015 portant avenant N°1 à la Convention susvisée,
- La Délibération N°DE-025/17 du Conseil Municipal du 13 mars 2017 portant avenant N°2 à la Convention susvisée,
- La Délibération N°DE-131/17 du Conseil Municipal du 20 décembre 2017 portant avenant N°3 à la Convention susvisée,
- La Délibération N°DE-129/18 du Conseil Municipal du 19 décembre 2018 portant avenant N°4 à la Convention susvisée,
- La Délibération N°DE-142/19 du Conseil Municipal du 18 décembre 2019 portant avenant N°5 à la Convention susvisée,
- La Délibération N°DE-125/20 du Conseil Municipal du 23 novembre 2020 portant avenant N°6 à la Convention susvisée,
- La Délibération N°DE-30/22 du Conseil Municipal du 7 mars 2022 portant avenant N°7 à la Convention susvisée,
- La Délibération N°DE-43/23 du Conseil Municipal du 3 avril 2023 portant avenant N°8, à la Convention susvisée,
- La Délibération N°DE-107/24 du Conseil Municipal du 24 juin 2024 portant avenant N°9, à la Convention susvisée,
- La Délibération N°DE-071/25 du Conseil Municipal du 23 juin 2025 portant avenant N°10, à la Convention susvisée,
- L'avis de la commission municipale Education / Culture / Sport / Jeunesse du 17 juin 2026,

CONSIDERANT QUE:

- L'Œuvre Normande des Mères organise et propose deux Établissements d'Accueil du Jeune Enfant, utiles sur le territoire, et qu'il convient de soutenir cette association dans ces missions,

- Bien que des incertitudes budgétaires persistent au titre du financement du secteur associatif, mais aussi à celui des Collectivités Territoriales, lesquelles sont renforcées par le contexte budgétaire national,
- Il convient de proroger pour la durée d'une année supplémentaire ladite convention sans pour autant se substituer aux acteurs financiers historiques,
- Par ailleurs, compte tenu de la construction par la Collectivité d'un Service Public de la Petite Enfance, et dans l'attente des définitions prochaines de ses modalités locales de mises en œuvre, les autres termes de la convention demeurent inchangés.

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- D'autoriser le Maire, ou son représentant, à signer l'avenant N°11 à la Convention, annexé à la présente délibération et à procéder à sa mise en œuvre par toute acte afférent.

Pour extrait conforme,
Suivent les signatures ...

Le Maire

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Tom Delahaye', is written over a faint rectangular stamp.

Tom DELAHAYE

Le maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte. Selon les dispositions prévues aux articles R.421-1 à R.421-5 du Code de justice administrative, cet acte peut faire l'objet, **dans un délai de 2 mois à compter de sa publication ou sa notification** :

- d'un recours gracieux motivé auprès du Maire,
 - d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Rouen, 53 avenue Gustave Flaubert, 76000 ROUEN.
- L'application Télérecours est accessible par le site www.telerecours.fr.

Loi du 2 mars 1982

DELIBERATION EXECUTOIRE

Exécutoire le : 02/07/2026

Affichage le : 02/07/2026

Notification le : 02/07/2026

Préfecture le : 02/07/2026

ID DEMAT : 076-217601574-20260629-
lmc1H13640H1-DE



AVENANT N° 11

CONVENTION VILLE DE CANTELEU

&

ŒUVRE NORMANDE DES MERES (O.N.M.)

Signée le 26 décembre 2012

Entre la Ville de CANTELEU, représentée par **Monsieur Le MAIRE - Tom DELAHAYE**, agissant au nom et pour le compte de la Ville de Canteleu, en application de la délibération DE-35/26 du Conseil Municipal en date du 21 mars 2026,

D'une part,

Et :

Monsieur Denis LEBAILLIF, agissant au nom et pour le compte de l'Œuvre Normande des Mères (O.N.M.) en sa qualité de Président de l'association, et ce en vertu des statuts de l'association,

D'autre part,

ARTICLE 1

L'article 4 de la précédente convention (ayant fait l'objet d'une délibération du Conseil Municipal le 26 décembre 2012) fixait la durée de sa validité du 1^{er} janvier 2013 au 31 décembre 2016.

L'article 1 de l'avenant N°2 de ladite convention prorogea la durée de ladite convention du 1^{er} janvier 2017 au 31 décembre 2017.

L'article 1 de l'avenant N°3 de ladite convention prorogea la durée de ladite convention du 1^{er} janvier 2018 au 31 décembre 2018.

L'article 1 de l'avenant N°4 de ladite convention prorogea la durée de ladite convention du 1^{er} janvier 2019 au 31 décembre 2019.

L'article 1 de l'avenant N°5 de ladite convention prorogea la durée de ladite convention du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020.

L'article 1 de l'avenant N°6 de ladite convention prorogea la durée de ladite convention du 1^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021.

L'article 1 de l'avenant N°7 de ladite convention prorogea la durée de ladite convention du 1^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022.

L'article 1 de l'avenant N°8 de ladite convention prorogea la durée de ladite convention du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2023.

L'article 1 de l'avenant N°9 de ladite convention prorogea la durée de ladite convention du 1^{er} janvier 2024 au 31 décembre 2024.

L'article 1 de l'avenant N°10 de ladite convention prorogea la durée de ladite convention du 1^{er} janvier 2025 au 31 décembre 2025.

Le présent avenant proroge pour la durée d'un an ladite convention du 1^{er} janvier 2026 au 31 décembre 2026.

ARTICLE 2

Les autres termes de la convention initiale restent inchangés.

Fait à Canteleu en deux exemplaires,

Le

Le Président,

Le Maire,

Denis LEBAILLIF

Tom DELAHAYE

DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 29 juin 2026 à 20:30, le Conseil Municipal de la Ville de Canteleu, régulièrement convoqué, s'est réuni au lieu habituel de leurs séances, à l'Hôtel de Ville de CANTELEU, sous la présidence de M. DELAHAYE Tom.

Étaient présents : 30 membres, formant la majorité des Conseillers en exercice :

M. DELAHAYE, Maire ;
M. SEVILLA, Mme KHERCHOUCHE, Mme TAFFOREAU, M. LEVILLAIN, Mme LABRANCHE, M. CONFAIS, Mme ONONGO, M. BUREL, Adjoints au maire ;
Mme PARIN, M. HARRANDO, Mme LERICHE, Mme GRIEUX, M. GARCIA, M. BENARD, M. COQUE, M. DEBONNAIRE, M. AHMAR, M. GALLET, Mme KILICASLAN, Mme TIRELLE, Mme GAYA-HERISONY, Mme CLERO, M. DOLIGNON, Mme PIQUOT, M. LAVAUD, Mme CAILLY, M. MOUDNI, Mme TAKHTOUKH, M. MIRIANON, Conseillers Municipaux.
Étaient représentés :
M. WÜRCKER a donné pouvoir à Mme GRIEUX, Mme BARTHELEMY a donné pouvoir à Mme LABRANCHE, Mme DUHAMEL a donné pouvoir à Mme TIRELLE.

N° ACTE : DE-122/26

OBJET : Avenant N°11 - Convention Ville de Canteleu & Confédération Syndicale des Familles (C.S.F.)

VU :

- Le Code Général des Collectivités Territoriales,
- La Délibération du Conseil Municipal N°DE-034/13 du 18 mars 2013, autorisant le Maire à signer la Convention en date du 22 mars 2013, liant la Ville à l'Association C.S.F. pour la gestion de ses Établissements Petite Enfance, l'Accueil de Loisirs Maternel et d'activités en direction des familles,
- La Délibération N°DE-04/15 du Conseil Municipal du 2 février 2015 portant avenant N°1 à la Convention susvisée,
- La Délibération N°DE-026/17 du Conseil Municipal du 13 mars 2017 portant avenant N°2 à la Convention susvisée,
- La Délibération N°DE-130/17 du Conseil Municipal du 20 décembre 2017 portant avenant N°3 à la Convention susvisée,
- La Délibération N°DE-128/18 du Conseil Municipal du 19 décembre 2018 portant avenant N°4 à la Convention susvisée,
- La Délibération N°DE-141/19 du Conseil Municipal du 18 décembre 2019 portant avenant N°5 à la Convention susvisée,
- La Délibération N°DE-124/20 du Conseil Municipal du 23 novembre 2020 portant avenant N°6 à la Convention susvisée,
- La Délibération N°DE-124/20 du Conseil Municipal du 23 novembre 2021 portant avenant N°7 à la Convention susvisée,
- La Délibération N°DE-078/23 du Conseil Municipal du 26 juin 2023 portant avenant N°8 à la Convention susvisée,
- La Délibération N°DE-107/24 du Conseil Municipal du 24 juin 2024 portant avenant N°9 à la Convention susvisée,
- La Délibération N°DE-070/25 du Conseil Municipal du 23 juin 2025 portant avenant N°10 à la Convention susvisée,
- L'avis de la commission municipale Jeunesse - Sport du 17 juin 2026,

CONSIDERANT QUE:

- Des incertitudes budgétaires persistent au titre du financement du secteur associatif, mais aussi à celui des Collectivités Territoriales, lesquelles sont renforcées par le contexte budgétaire national,
- Il convient, dans ces conditions d'absence de perspectives fermes en la matière, de

proroger, pour la durée d'une année supplémentaire, ladite convention sans pour autant se substituer aux acteurs financiers historiques,

- Compte tenu de la construction par la Collectivité d'un Service Public de la Petite Enfance, et dans l'attente des définitions prochaines de ses modalités locales de mises en œuvre, les autres termes de la convention demeurent inchangés.

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- D'autoriser Monsieur Le Maire, ou son représentant, à signer l'avenant N°11 à la convention, annexé à la présente délibération et à procéder à sa mise en œuvre par tout acte afférent.

Pour extrait conforme,
Suivent les signatures ...

Le Maire



Tom DELAHAYE

Le maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte. Selon les dispositions prévues aux articles R.421-1 à R.421-5 du Code de justice administrative, cet acte peut faire l'objet, **dans un délai de 2 mois à compter de sa publication ou sa notification** :

- d'un recours gracieux motivé auprès du Maire,

- d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Rouen, 53 avenue Gustave Flaubert, 76000 ROUEN.

L'application Télérecours est accessible par le site www.telerecours.fr.

Loi du 2 mars 1982

DELIBERATION EXECUTOIRE

Exécutoire le : 02/07/2026

Affichage le : 02/07/2026

Notification le : 02/07/2026

Préfecture le : 02/07/2026

ID DEMAT : 076-217601574-20260629-
lmc1H13684H1-DE



AVENANT N° 11

CONVENTION VILLE DE CANTELEU

&

CONFEDERATION SYNDICALE DES FAMILLES (C.S.F.)

Signée le 22 mars 2013

Entre la Ville de CANTELEU, représentée par **Monsieur Le MAIRE - Tom DELAHAYE**, agissant au nom et pour le compte de la Ville de Canteleu, en application de la délibération DE-35/26 du Conseil Municipal en date du 21 mars 2026,

D'une part,

Et :

Madame Evelyne BERNARD, agissant au nom et pour le compte de la Confédération Syndicale des Familles (C.S.F.) en sa qualité de Présidente de l'association, et ce en vertu des statuts de l'association,

D'autre part,

ARTICLE 1

L'article 3 de la précédente convention (ayant fait l'objet d'une délibération du Conseil Municipal le 22 mars 2013) fixait la durée de sa validité du 1^{er} janvier 2013 au 31 décembre 2016.

L'article 1 de l'avenant N°2 de ladite convention prorogea la durée de ladite convention du 1^{er} janvier 2017 au 31 décembre 2017.

L'article 1 de l'avenant N°3 de ladite convention prorogea la durée de ladite convention du 1^{er} janvier 2018 au 31 décembre 2018.

L'article 1 de l'avenant N°4 de ladite convention prorogea la durée de ladite convention du 1^{er} janvier 2019 au 31 décembre 2019.

L'article 1 de l'avenant N°5 de ladite convention prorogea la durée de ladite convention du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020.

L'article 1 de l'avenant N°6 de ladite convention prorogea la durée de ladite convention du 1^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021.

L'article 1 de l'avenant N°7 de ladite convention prorogea la durée de ladite convention du 1^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022.

L'article 1 de l'avenant N°8 de ladite convention prorogea la durée de ladite convention du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2023.

L'article 1 de l'avenant N°9 de ladite convention prorogea la durée de ladite convention du 1^{er} janvier 2024 au 31 décembre 2024.

L'article 1 de l'avenant N°10 de ladite convention prorogea la durée de ladite convention du 1^{er} janvier 2025 au 31 décembre 2025.

Le présent avenant proroge pour la durée d'un an ladite convention du 1^{er} janvier 2026 au 31 décembre 2026.

ARTICLE 2

Les autres termes de la convention initiale restent inchangés.

Fait à Canteleu en deux exemplaires,

Le

La Présidente,

Le Maire,

Evelyne BERNARD

Tom DELAHAYE

DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le 29 juin 2026 à 20:30, le Conseil Municipal de la Ville de Canteleu, régulièrement convoqué, s'est réuni au lieu habituel de leurs séances, à l'Hôtel de Ville de CANTELEU, sous la présidence de M. DELAHAYE Tom.

Étaient présents : 29 membres, formant la majorité des Conseillers en exercice :

M. DELAHAYE, Maire ;
M. SEVILLA, Mme KHERCHOUCHE, Mme TAFFOREAU, Mme LABRANCHE, M. CONFAIS, Mme ONONGO,
M. BUREL, Adjoints au maire ;
Mme PARIN, M. HARRANDO, Mme LERICHE, Mme GRIEUX, M. GARCIA, M. BENARD, M. COQUE,
M. DEBONNAIRE, M. AHMAR, M. GALLET, Mme KILICASLAN, Mme TIRELLE, Mme GAYA-HERISONY,
Mme CLERO, M. DOLIGNON, Mme PIQUOT, M. LAVAUD, Mme CAILLY, M. MOUDNI, Mme TAKHTOUKH,
M. MIRIANON, Conseillers Municipaux.
Étaient représentés :
M. WÜRCKER a donné pouvoir à Mme GRIEUX, Mme BARTHELEMY a donné pouvoir à Mme LABRANCHE,
Mme DUHAMEL a donné pouvoir à Mme TIRELLE.

N° ACTE : DE-123/26

OBJET : Résiliation du bail professionnel des médecins installés dans les lots n°11, 15, 16 et 17 au sein de la Maison Jean Jaurès - Autorisation de signature

VU :

- Le Code Général des Collectivités Territoriales,
- Le Code Général des Propriétés des Personnes Publiques,
- Le bail professionnel signé le 19 décembre 2014 établi entre la Ville de Canteleu et la Société Civile de Moyens (SCM) des docteurs LAMPERIER et DOGUET,

CONSIDERANT QUE:

- que ledit bail a été reconduit tacitement le 19 décembre 2020 et dont la prochaine échéance est fixée au 19 décembre 2026,
- la SCM des docteurs BULLAN et BRONNEC est en cours de liquidation suite au départ en retraite du docteur BRONNEC,
- les docteurs BULLAN et BRONNEC ont signifié par lettre remise en mains propres en date du 18 juin 2026, la résiliation du bail en cours,
- il conviendra ensuite d'établir un nouveau bail au seul nom du docteur BULLAN,

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- d'acter la résiliation du bail conformément aux termes de l'article 1 du bail professionnel du 19 décembre 2014, reconduit en 2020,
- d'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer tous les courriers, les actes administratifs et notariés en découlant.

Pour extrait conforme,
Suivent les signatures ...

Le Maire

A blue ink signature, appearing to be 'Tom DELAHAYE', is written over a horizontal line.

Tom DELAHAYE

Le maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte. Selon les dispositions prévues aux articles R.421-1 à R.421-5 du Code de justice administrative, cet **acte** peut faire l'objet, **dans un délai de 2 mois à compter de sa publication ou sa notification** :

- d'un recours gracieux motivé auprès du Maire,

- d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Rouen, 53 avenue Gustave Flaubert, 76000 ROUEN.

L'application Télérecours est accessible par le site www.telerecours.fr.

Loi du 2 mars 1982

DELIBERATION EXECUTOIRE

Exécutoire le : 02/07/2026

Affichage le : 02/07/2026

Notification le : 02/07/2026

Préfecture le : 02/07/2026

ID DEMAT : 076-217601574-20260629-
lmc1H13701H1-DE