



COMPTE RENDU DU CONSEIL MUNICIPAL DU 25 SEPTEMBRE 2023

Département de la Gironde - Arrondissement de Bordeaux - Canton de la presqu'île

§§§

L'an deux mille vingt-trois, le 25 septembre, à dix-neuf heures

§§§

Le Conseil Municipal de Saint Sulpice et Cameyrac s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Pierre COTSAS, Maire

§§§

Nombre de conseillers en exercice : 27

§§§

Date de convocation du Conseil Municipal : 18 septembre 2023

§§§

Étaient présents :

M. Pascal COURTAZELLES, Mme Laëtitia DA COSTA, M. Claude PULCRANO, M. Éric BARBIN, Mme Inès HAMDANA, M. Jean-Marie DESALOS, Mme Aurélie VARAS, Adjoint
Mme Marie-Geneviève ORNON, Mme Martine MAZUQUE, M. Eric ZAMMIT, M. Laurent PERAUD, Mme Linda HADJADJI, Mme Annabelle GRENAUD, Mme Francine LANDUREAU, M. Stéphane GRATIA, conseillers municipaux.

Absents ayant donné pouvoir : M. Bertrand BROTTIER à M. Pierre COTSAS
M. Robert BUDIS à Mme Annabelle GRENAUD
Mme Anne CIRIGNANO à Mme Laëtitia DA COSTA
M. Jean-Carl FOSSATI à M. Pascal COURTAZELLES
Mme Sybil PHILIPPE à Mme Francine LANDUREAU
M. Matthieu TEISSIER à M. Claude PULCRANO
M. Thierry DENIS à M. Jean-Marie DESALOS
M. Jérémy SWICA à Eric BARBIN
Mme Anne ZATAR à Stéphane GRATIA

Absents : M. José QUINTAL, Mme Chantal DESCHAMP

§§§

1- Constat du quorum

Le quorum est atteint, plus de 14 élus étant présents.

2- Désignation du secrétaire de séance : Claude PULCRANO est désigné secrétaire de séance.

3- Lecture des pouvoirs

M. Bertrand BROTTIER à M. Pierre COTSAS
M. Robert BUDIS à Mme Annabelle GRENAUD
Mme Anne CIRIGNANO à Mme Laëtitia DA COSTA
M. Jean-Carl FOSSATI à M. Pascal COURTAZELLES
Mme Sybil PHILIPPE à Mme Francine LANDUREAU
M. Matthieu TEISSIER à M. Claude PULCRANO
M. Thierry DENIS à M. Jean-Marie DESALOS
M. Jérémy SWICA à Eric BARBIN
Mme Anne ZATAR à Stéphane GRATIA



4- Adoption du compte-rendu de la séance du 19 juin 2023

Le compte-rendu est approuvé à l'unanimité.

5- ORDRE DU JOUR :

1. Installation d'un nouveau conseiller municipal
2. Composition des commissions municipales - Modification
3. Contrat de Mixité Sociale – Autorisation de signature
4. Projet Éducatif Territorial (PEDT) – Adoption
5. Rénovation de l'éclairage public – Convention « Intracting » avec le SDEEG – Autorisation de signature
6. Tableau de classement de la voirie communale - Adoption
7. Modification des statuts du Syndicat Intercommunal de Gestion des Actions Sociales (SIGAS) Hauts de Garonne - Adoption
8. Service de Conseil en Prévention du CDG 33 – Convention – Autorisation de signature
9. Personnel communal – Modification du tableau des effectifs
10. Budget 2023 – Décision Modificative n°2
11. Mise en place de la comptabilité M57 – Durée des amortissements - Adoption
12. Règlement Budgétaire et Financier - Adoption

1- Installation d'un nouveau conseiller municipal

Rapporteur M. Le Maire

M. le Maire informe que, par courrier du 07 août 2023, Mme Valérie LARREGAIN l'a informé de sa démission, pour raison personnelle, du conseil municipal.

Conformément à l'article L2121-4 du Code Général des Collectivités Territoriales, M. le Maire a acté cette décision par courrier à l'intéressée et en a informé M. le Préfet de la Gironde le 08 août 2023.

M. le Maire procède ensuite à l'installation de M. Jean-Carl FOSSATI, candidat placé en 25^{ème} position sur la liste « Union Citoyenne et Républicaine » qu'il menait lors des élections du 12 septembre 2021.

2- Composition des commissions municipales – Modification

Rapporteur M. Le Maire

Par délibérations des 4 octobre 2021 et 20 juin 2022, le conseil municipal a décidé la création de 5 commissions municipales et a désigné leurs membres, en respectant le principe de la représentation proportionnelle.

Compte tenu de la démission de Mme Valérie LARREGAIN et de l'installation dans ses nouvelles fonctions de M. Jean-Carl FOSSATI,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés, Le CONSEIL MUNICIPAL :

- **DECIDE** la désignation de M. Jean-Carl FOSSATI comme membre de la commission « Affaires scolaires, Enfance, Jeunesse ».



3- Contrat de Mixité Sociale – Autorisation de signature

Rapporteur M. Le Maire

Dans le cadre de la Loi du 13 décembre 2000 relative à la Solidarité et au Renouvellement Urbain (Loi « SRU »), la commune de Saint Sulpice et Cameyrac doit atteindre un objectif de 25 % de Logement Locatif Sociaux (LLS).

Dans la mesure où ce taux, qui était de 1,90% en 2002, n'est pas atteint, la commune subit un prélèvement sur recette de la part de l'État, calculé en fonction du nombre de logements déficitaires. Ce montant est actuellement de l'ordre de 58 000€ et le taux de LLS était de 11,37% en 2021.

Par période triennale un objectif de rattrapage est défini et s'il n'est pas atteint par la ville, une mise en carence peut être décidée par l'État. Cette mise en carence peut avoir 2 conséquences :

- Le transfert à l'État du droit de Prémption Urbain afin d'engager des programmes de LLS
- La multiplication, potentiellement jusqu'à 5, du prélèvement sur recette qui s'applique à la commune.

La ville s'est déjà retrouvée dans cette situation entre 2014 et 2016, l'objectif 2011/2013 n'ayant pas été atteint.

Face à ce constat, la commune a décidé la révision de son Plan Local d'Urbanisme (PLU) et défini 12 Orientations d'Aménagement et de Programmation (OAP), permettant la construction de 364 logements sociaux, répondant ainsi à l'obligation légale, le déficit étant au 1^{er} janvier 2022 de 260 LLS.

Pendant l'instruction de cette révision du PLU, les services de l'État ont cependant considéré en 2019 que, selon les prescriptions du Schéma d'Aménagement et de Gestion des Eaux Nappes profondes (SAGE), il n'était pas envisageable d'augmenter les prélèvements sur cette nappe pour accompagner le développement du territoire de la commune et que l'ouverture à l'urbanisation était conditionnée à la ressource en eau.

L'État a donc demandé que 8 de ces 12 OAP soit supprimées dans la révision définitivement adoptée en février 2020, ramenant à 105 le potentiel de construction de LLS.

Dans ces conditions, l'objectif triennal 2020 / 2022, fixé à 143 logements n'a pas été atteint, seuls 26 logements ayant pu être conventionnés.

Une procédure de mise en carence est donc engagée par l'État, bien que :

- Sur les 3 dernières périodes triennales la commune a atteint un taux de réalisation des objectifs de 106,84% (234 LLS réalisés pour un objectif de 219) et même 120,86% en bilan cumulé depuis 2002 (417 LLS réalisés pour un objectif de 345),
- La commune a été mise dans l'incapacité d'atteindre l'objectif fixé par la suppression des zones constructibles par décision des services de l'État.

Ces arguments déjà développés auprès de la Direction Départementale des Territoires et de la Mer (DDTM) ont été défendus par la ville lors de la réunion départementale SRU du 28 juin 2023.

En parallèle, la DDTM et la commune négocient sur 2 points pour la période triennale 2023 / 2025 :

- La possibilité de reclasser en 1AU les parcelles situées route de Montussan, dont la SA Clairsiennaise est déjà propriétaire et qui permettrait la réalisation de 90 à 100 LLS,
- La conclusion avec l'État d'un contrat de mixité sociale permettant de limiter à 65 (contre 85 normalement) le nombre de LLS à conventionner sur la période.



Ce contrat porte sur la période 2023 – 2025 et sera signé par le Préfet de la Gironde, le Président du Conseil Départemental, le Président de la Communauté de Commune des Rives de la Laurence et la ville. Il précise les objectifs, engagements et actions pour la production de logement social sur la commune.

Vu la réunion de la commission Finances et Urbanisme en date du 13 septembre 2023,

M. Gratia rappelle que l'amende a été transformée en subvention à l'office social qui gère les logements. Pourra-t-on continuer cette démarche ?

Avec accord de Monsieur le Maire, M. François DGS précise qu'il est accordé une subvention d'investissement à un bailleur social en fonction des programmes. L'an dernier, cela n'a pas été fait car il n'y a plus de programme qui pouvait en bénéficier. Sur le projet route de Montussan, cela pourra être le cas. Il précise que sur le budget 2024, il sera porté la totalité de la somme, soit plus de 50.000,00€.

En réponse à Mme Landureau il est précisé que le contrat de mixité sociale va permettre de limiter nos obligations de 85 à 65 logements, pour la prochaine période triennale.

Après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés, Le CONSEIL MUNICIPAL :

✚ **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer le contrat de mixité sociale ci-annexé.



**PRÉFET
DE LA GIRONDE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



**LES RIVES
DE LA
LAURENCE**
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Contrat de mixité sociale (2023-2025)



Objectifs, engagements et actions pour la
production de logement social sur la
Commune de Saint-Sulpice-Et-Cameyrac



Entre

L'État, représenté par Monsieur Etienne Guyot, Préfet de la Gironde

Le Conseil Départemental, représenté par M. Jean-Luc Gleyze, Président du Conseil Départemental de la Gironde

La commune de Saint-Sulpice-Et-Cameyrac représentée par Monsieur Pierre Cotsas, maire de la commune

La communauté de communes des Rives de La Laurence représentée par Monsieur Frédéric Dupic, Président de la communauté de communes

Vu la loi relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale (loi 3DS) du 21 février 2022

Vu la lettre de Madame Fabienne Buccio, Préfète de la Gironde, en date du 27 juin 2022 relative à l'adaptation des objectifs SRU,

Vu la lettre de la commune de Saint-Sulpice-Et-Cameyrac en date du 21 septembre 2022 sollicitant la signature d'un contrat de mixité sociale « abaissant »,

Vu le courrier de Madame la Préfète de Gironde à la commune de Saint-Sulpice-Et-Cameyrac en date du 26 décembre 2022, en réponse à la demande de contrat de mixité sociale avec adaptation des objectifs pour la période 2023-2025,

Vu la délibération du conseil municipal du 25 septembre 2023, approuvant les termes du présent contrat de mixité sociale,

Vu la délibération du conseil communautaire de la CDC des Rives de la Laurence du 21 septembre 2023, approuvant les termes du présent contrat de mixité sociale,

Vu la délibération de la commission permanente du conseil départemental en date du 9 octobre 2023, approuvant les termes du présent contrat de mixité sociale,

Considérant la nécessité de réaliser du logement locatif social sur la commune de Saint-Sulpice-Et-Cameyrac pour faire face aux besoins de la population,

Considérant les obligations de réalisation de logements locatifs sociaux qui s'imposent à la commune de Saint-Sulpice-Et-Cameyrac au titre de l'article 55 de la loi SRU, et qui s'élèvent à 85 logements locatifs sociaux pour la période-2023-2025 (33 % du déficit au 1^{er} janvier 2022),

Considérant que la commune a pris du retard dans la réalisation de logements locatifs sociaux durant les périodes triennales précédentes,

Considérant le contexte local rendant difficile la production de logements locatifs sociaux,

Considérant qu'un effort conjugué de l'ensemble des partenaires est nécessaire pour réaliser du logement locatif social.

La commune de Saint-Sulpice-Et-Cameyrac est soumise aux obligations SRU depuis 2002. Avec 12,70% de logements sociaux à la date du 1^{er} janvier 2022, au sein de ses résidences principales, pour un objectif de 25%, la dynamique de rattrapage sur cette commune reste encore à parfaire.



La loi du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique dite « 3DS » est venue adapter le dispositif de l'article 55 de la loi SRU, en pérennisant un mécanisme de rattrapage soutenable pour les communes encore déficitaires en logements sociaux, tout en favorisant une adaptabilité aux territoires.

C'est dans ce cadre, et compte tenu des difficultés qu'elle rencontre pour réaliser du logement social, que la commune de Saint-Sulpice-Et-Cameyrac a souhaité conclure un contrat de mixité sociale pour la période 2023-2025.

Conformément à l'article L. 302-8-1 du code de la construction et de l'habitation, ce contrat de mixité sociale constitue un cadre d'engagement de moyens devant permettre à la commune de Saint-Sulpice-Et-Cameyrac d'atteindre ses objectifs de rattrapage pour la période triennale suivante.

Il se veut à la fois un document permettant de comprendre les principales dynamiques du logement social sur le territoire, d'évaluer l'impact des moyens déjà mobilisés et d'identifier ceux pouvant être actionnés à court et moyen terme. Dans sa mise en œuvre, le contrat de mixité sociale sera également un lieu d'échanges continus entre les différents partenaires tout au long de la période triennale 2023- 2025.

Ce contrat sera élaboré avec l'ensemble des partenaires associés dans le cadre de réunions. Il donnera lieu à une évaluation annuelle en présence des partenaires signataires et des acteurs oeuvrant dans le domaine de l'habitat.

Le contrat de mixité sociale s'organise autour de 3 volets :

- 1^{er} volet / Points de repères sur le logement social sur la commune
- 2^e volet / Outils et leviers d'action pour le développement du logement social
- 3^e volet / Objectifs, engagements et projets : la feuille de route pour 2023-2025

Présentation de la commune de Saint-Sulpice-Et-Cameyrac

La commune de Saint-Sulpice-Et-Cameyrac est située dans l'Entre-deux-Mers, entre la Garonne et la Dordogne, et dans l'aire d'attraction de Bordeaux et son unité urbaine, entre Bordeaux et Libourne. Elle est bordée à l'ouest par la Laurence, un ruisseau affluent de la Dordogne. Sa superficie est de 1 504 hectares.

La commune de Saint-Sulpice-et-Cameyrac se trouve à la périphérie d'une métropole bordelaise qui affiche des ambitions en termes de densification de population (métropole millionnaire), d'augmentation de sa capacité d'accueil sur le cœur de métropole et ses premières et deuxièmes couronnes. La commune se situe à 24 kilomètres de Bordeaux, et à 18 kilomètres de Libourne. Elle constitue une porte d'entrée et un vrai carrefour stratégique entre la métropole bordelaise et le Libournais.

La commune de Saint-Sulpice-Et-Cameyrac appartient à l'agglomération de Bordeaux, mais également à la Communauté de Communes Les Rives de la Laurence (ex CDC du secteur de Saint-Loubès), qui a été créée en 2000, et qui regroupe 6 communes (plus de 28 000 habitants). Elle est située à l'extrémité est de la Communauté de Communes, qui compte 5 autres communes (Beychac-et-Caillau, Montussan, Sainte-Eulalie, Saint-Loubès et Yvrac).

La commune fait également partie du Pôle d'Équilibre Territorial et Rural Cœur Entre-Deux-Mers qui regroupe quant à lui 5 communautés de communes (soit au



total 91 communes).

Elle est accessible par la RN 89 (sortie n°5). Elle est desservie par deux routes départementales au nord : la RD 242 (Saint-Loubès / Saint-Pardon) et la RD 13 (Bordeaux-Libourne) ainsi que par le réseau interurbain de Gironde TransGironde (lignes 301 et 3011) Bordeaux Buttinière-Libourne par Saint-Loubès.

Elle est également desservie par le TER Nouvelle-Aquitaine à partir de la gare de Saint-Sulpice-Izon (ligne ferroviaire de Bordeaux Paris), qui sera transformée en RER Libourne - Arcachon avec une fréquentation plus importante : un train toutes les ½ heures par ligne et par sens, à l'horizon 2025 / 2027.

La commune dispose des principaux commerces de proximité (boucherie, poissonnerie, boulangerie, coiffure...) mais aussi des commerces plus attractifs pour une population extérieure (hypermarché, opticien, magasin de vêtements...).

Exclusivement localisés dans les bourgs de Saint-Sulpice et de Cameyrac, ces commerces participent pleinement au dynamisme et à l'attractivité de ces centralités.

Des commerces de tailles plus importantes sont également situés sur les communes voisines (Ambarès-et-Lagrave et Saint Eulalie).

Attractivité de la commune

Commune principalement résidentielle, Saint Sulpice et Cameyrac présente une qualité de vie reconnue, avec plusieurs châteaux viticoles et un golf privé.

L'augmentation régulière de sa population (+8% entre 2015 et 2022, soit un taux de croissance de 1,14 % par an), malgré les contraintes de planification liés à ses documents d'urbanisme, témoigne de cette attractivité. La commune dénombre aujourd'hui 4 762 habitants (population municipale 2019 parue en 2022).

Enjeux de la commune

Le développement économique constitue le principal enjeu afin d'une part de répondre aux besoins en termes d'emplois et d'autre part de générer de nouvelles recettes.

Ce développement doit s'accompagner de la création de logements locatifs sociaux, afin de répondre aux obligations légales de la commune mais également de permettre d'accompagner la création de nouvelles entreprises

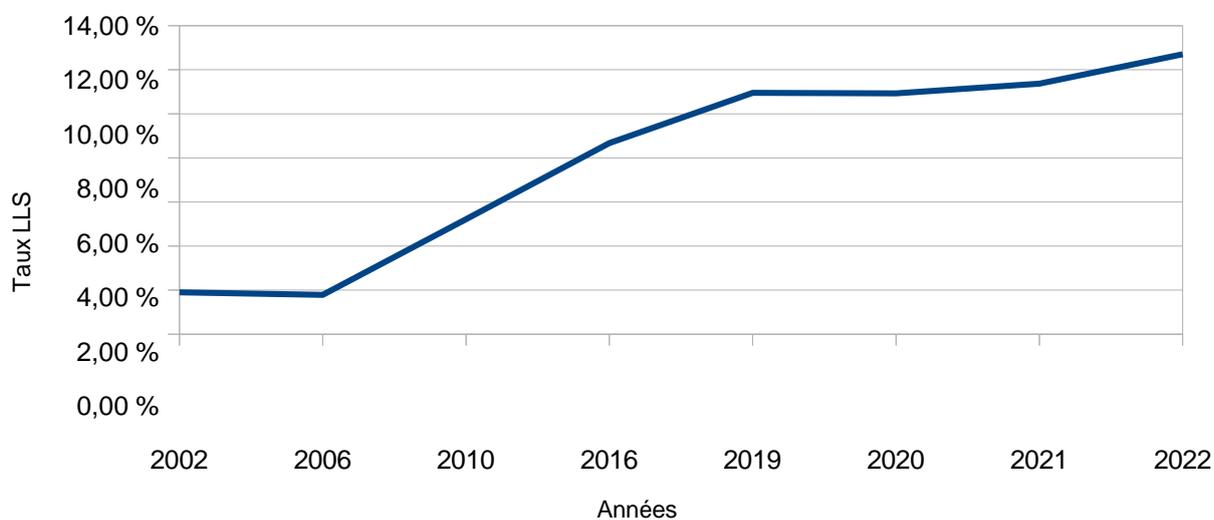
Concernant le volet planification, le PLU de la commune a été approuvé en 2020. Le but principal de cette élaboration était de doter la collectivité d'un document d'urbanisme capable de satisfaire ses obligations en matière de production de logement social. Cependant, en 2019, l'État dans son avis a considéré que selon les prescriptions du SAGE nappes profondes il n'était pas envisageable d'augmenter les prélèvements sur cette nappe pour accompagner le développement du territoire de la commune et que l'ouverture à l'urbanisation était conditionnée à la ressource en eau. A l'heure actuelle, la commune ne dispose donc plus d'un PLU qui lui permette de remplir ses objectifs SRU, d'où la nécessité d'élaborer un contrat de mixité sociale qui adapte à la baisse les prochains objectifs SRU 2023-2025.

VOLET 1 : Points de repères sur le logement social sur la commune de Saint-Sulpice-Et-Cameyrac

Les indicateurs d'évaluation de la situation de la commune de Saint-Sulpice-Et-Cameyrac sont les suivants :

LE PARC

Données commune de Saint-Sulpice et Cameyrac	TAUX LLS (source inventaire LLS)
Année 2002	1,90 %
Année 2006	1,79 %
Année 2010	5,22 %
Année 2016	8,67 %
Année 2019	10,95 %
Année 2020	10,93 %
Année 2021	11,37 %
RESIDENCES PRINCIPALES AU 01/01/2022	2118
PARC DE LLS AU 01/01/2022	269 (12,70%)
DEFICIT LLS AU 01/01/2022	260
OBJECTIFS 2020-2022	143
PPPI 2021 sur FILOCOM 2017 (parc privé potentiellement indigne)	48 (2,66%)



ÉVOLUTION DU PARC SOCIAL PAR TYPES DE LOGEMENT

	Logements ordinaires (HLM et autres)		Logements foyers	Location accession (BRS + PSLA)	Intermédiation non locative	Total
	Total logements	Dont logements s ANAH				
2002	29	2	0	0	0	29

2006	29	2	0	0	0	29
2010	93	2	0	0	0	93
2016	152	0	16	0	0	168
2019	208	1	16	0	0	224
2020	211	1	16	0	0	227
2021	220	1	16	0	0	236
2022	253	1	16	0	0	269

ÉVOLUTION DU PARC LOCATIF PAR TYPES DE FINANCEMENT

	Très social	Social	PLS et équivalent	ANAH	Autres
2020	39	153	34	1	
2021	42	159	34	1	
2022	53	181	34	1	

LA DYNAMIQUE DE CONSTRUCTION

Périodes	Augmentation du nombre de RP	Taux d'augmentation des RP	Nombre de LLS mis en service	Taux d'augmentation des LLS	Part de LLS mis en service par rapport aux RP
Entre 2010 et 2016	157	8,82 %	75	80,64 %	47,70 %
Entre 2002 et 2016	404	26,35 %	139	479,31 %	34,40 %
Entre 2016 et 2019	109	5,62 %	56	33,33 %	51,37 %
Entre 2002 et 2019	513	33,46 %	195	672,41 %	38,01 %

L'OCCUPATION DU PARC ET LE TAUX DE VACANCE

	Commune	EPCI	Gironde
Taux de rotation du parc public (RPLS au 01/01/2021)	3,51 %	7,88 %	7,12 %
Taux de vacance du parc public (RPLS au 01/01/2021)	1,75 %	0,87 %	1,10 %
Taux de vacance parc total (filocom 2019)	5,24 %	5,03 %	7,89 %

SUR LA DEMANDE (SNE)



Nombre de demandes de logement social sur la commune (fin janvier 2023)	101 demandes
Nombre de demandes satisfaites (année 2022)	27 demandes

	Commune	EPCI	Gironde
Ratio demandes / attributions	3,74	7,71	6,82

Caractéristiques de la demande en LLS sur Saint-Sulpice-Et-Cameyrac :

En 2022, les demandes provenaient majoritairement de ménages composés d'une seule personne (50 % des demandes) ou 2/3 personnes (30 % des demandes).

17 % des demandeurs étaient des ménages sous plafonds de ressources PLAI et 26% étaient des ménages avec plafonds de ressources entre PLAI et PLUS.

Dynamique de rattrapage depuis 2002

	Objectif	Réalisé	Taux de réalisation	Carence	
				Date arrêté	Majoration
Bilan 2002-2004	41	50	121,00 %		
Bilan 2005-2007	43	14	33,00 %		
Bilan 2008-2010	42	119	283,00 %		
Bilan 2011-2013	39	4	10,00 %	17/10/14	5,00 %
Bilan 2014-2016	76	100	132,00 %		
Bilan 2017-2019	104	130	125,00 %		
Bilan 2020-2022	143	26	18,18 %	En cours d'analyse	

	Objectif	Réalisé	Taux de réalisation
Bilan cumulé sur les 3 dernières périodes triennales	219	234	106,84 %
Bilan cumulé depuis 2002	345	417	120,86 %

Sur les prélèvements SRU

Le montant des prélèvements annuels de la période triennale 2020-2022 se répartit de la façon suivante :



	Prélèvement brut	Dépenses déductibles	Prélèvement net	Reliquat à reporter
Prélèvement 2020	54 797,00 €	45 000,00 € (*)	9 797,00 €	0,00 €
Prélèvement 2021	58 348,00 €	45 000,00 € (*)	13 348,00 €	0,00 €
Prélèvement 2022	58 593,00 €	45 000,00 € (*)	13 593,00 €	0,00 €
Prélèvement 2023	52 934,00 €	45 000,00 € (*)	7 934,00 €	0,00 €

(*) = subvention foncière

Face à ce constat, l'ensemble des partenaires souhaite s'engager dans une mobilisation accrue pour favoriser le développement du parc locatif conventionné sur la commune de Saint-Sulpice-et-Cameyrac Afin de permettre l'atteinte des objectifs réglementaires de la commune en termes de diversification de l'offre d'habitat, l'État s'engage au côté des collectivités signataires du présent contrat.

VOLET 2 : Outils et leviers d'action pour le développement du logement social

1) Action foncière

A) Difficultés observées et défis à relever

La commune a bâti l'élaboration de son PLU actuel (approuvé le 27 février 2020) autour d'une démarche volontaire de croissance urbaine basée sur la production importante de logements sociaux localisés, pour une majeure partie dans des zones 1AU, en extension urbaine.

Les avis successifs de l'Etat et du contrôle de légalité ont pointé du doigt le non-respect par le SIAEPA de Bonnetan des autorisations de prélèvement d'eau potable entraînant une incompatibilité avec le SCOT de l'Aire Métropolitaine Bordelaise et le SAGE nappes profondes de la Gironde.

Il s'en est suivi après l'avis de l'Etat, une réduction importante des zones d'extension urbaine 1AU, dédiées à la production de logements sociaux. Ainsi, entre la version arrêtée et la version approuvée du PLU, 259 logements ont été retirés. Il semble à l'heure actuelle qu'une ouverture à l'urbanisation ne puisse être envisagée avant 3 ou 4 ans (temps des travaux pour remettre en conformité le réseau d'eau potable).

B) Outils mis en œuvre, leviers mobilisables et points de vigilance

Dans l'état actuel du PLU, aucune opération groupée n'est possible et la commune recherche toutes les possibilités de maîtrise des fonciers encore disponibles pour la réalisation de LLS.

Dans cette optique, un premier rendez-vous est intervenu le 04 avril 2023 avec un chargé de mission de l'Établissement Public Foncier de Nouvelle Aquitaine (EPFNA), afin de conventionner au plus vite avec cet établissement pour la réalisation d'un diagnostic foncier, et d'envisager un partenariat pour la mise en œuvre d'une politique foncière intégrant la mobilisation du Droit de Prémption Urbain (DPU). Ce conventionnement a été acté par l'EPFNA en bureau du 5 juillet

2023. La convention a été signée par la commune et est en cours de signature par l'EPFNA.

La commune recherche en parallèle auprès des propriétaires privés, les possibilités de construction de petits ensembles ou la requalification de bâtis anciens.

2) Urbanisme et aménagement

A) Difficultés observées et défis à relever

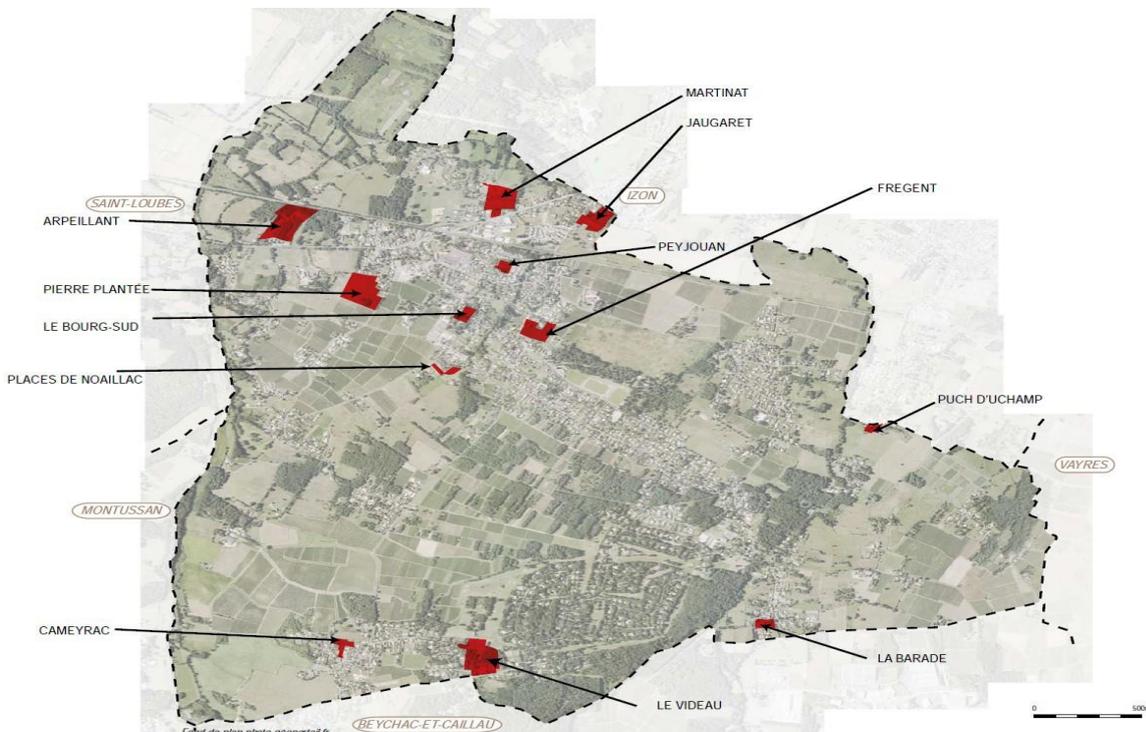
Dans le cadre de la révision de son PLU adoptée en 2020, la commune prévoyait la mise en œuvre de 12 Orientations d'Aménagement et de Programmation (OAP) sur son territoire (dont 1 OAP « Arpeillan » non dédiée à l'habitat et l'autre « Martinat » supprimée car non compatible avec le SCOT et pour grande partie en zone A),

permettant la construction de 364 Logements Locatifs Sociaux (LLS), soit répondant largement aux obligations de la commune au titre de la Loi SRU.

L'État estimant que la ressource en eau du territoire ne permettait pas d'alimenter la population supplémentaire générée par ces logements, a demandé la requalification de 5 de ces zones en 2AU, avec pour conséquence la suppression de ces programmes portant sur 259 logements.

B) Outils mis en œuvre, leviers mobilisables et points de vigilance

Dans le PLU arrêté en juillet 2019 la commune avait inscrit les outils suivants : 12 secteurs en OAP.



Le tableau suivant récapitule les modifications apportées entre le PLU arrêté en 2019 et le PLU approuvé en février 2020 :

Localisation	% de LLS	Nombre de LLS
OAP conservées au PLU		
Peyjouan (1AUa) (opération rue de Galan par Aquitanis pour 30 LLS financée en 2018)	90,00 %	29
Frégent (1AUa) (opérations Cailley PAR Clairsienne financée en 2018 pour 60 LLS)	90,00 %	54
Le Bourg Sud (zone UB)	70,00 %	12
Martinat		10 logements minimum
Puch d'Uchamp (zone UD)	35,00 %	10
Total		105 LLS (sans compter Martinat)
OAP retirées au PLU		
Cameyrac (1 Aua passé en 2AU)	70,00 %	10
Une partie de l'OAP Martinat (zone A)	90,00 %	98
Place de Noaillac (UC passé en 2AU)	90,00 %	18
La Barade (1 AUd passé en 2AU)	35,00 %	2
Pierre Plantée (1 Auc passé en 2AU)	90,00 %	124
Jaugaret (1 Aud passé en 2AU)	35,00 %	7
TOTAL		259 LLS
Total général		364 LLS

NB : à la différence des autres OAP, l'OAP « Martinat » a été supprimée car elle n'est pas en compatibilité avec le SCOT. La plus grosse partie est en zone A, mais Clairsienne est propriétaire d'une partie du terrain, d'une superficie de 3 000 m², sur lequel une opération de LLS pourrait être envisagée.

Soit au total 364 LLS projetés dans le PLU arrêté, 259 LLS ont été retirés au PLU approuvé et les zones concernées ont été classées en 2 AU, à l'exception de celle de Martinat qui a été supprimée. Il reste donc 105 LLS. Ces zones 2AU ont été créées

avec la nécessité de garantir à la commune l'atteinte des objectifs de mixité sociale portés par l'article 55 de la loi SRU.

La carte suivante reprend les OAP du PLU approuvé en février 2020.

Elaboration du PLU, commune de SAINT-SULPICE-ET-CAMEYRAC
Orientation d'Aménagement et de Programmation

VUE D'ENSEMBLE



Le PLU approuvé prévoit aussi :

- en zones UA, UB et UC : obligation de réaliser 70 % minimum de LLS, pour toute opération de 4 logements minimum
- en zone UD : obligation de réaliser 35 % minimum de LLS, pour toute opération de 4 logements minimum
- en zone 1AUa : obligation de réaliser 90 % minimum de LLS, pour toute opération de logements.

La modification du PLU a été lancée en septembre 2020. Elle devra intégrer la confirmation dans le règlement de cette suppression, avec référence de la problématique de la ressource en eau ainsi que des précisions pour faciliter l'instruction des demandes d'urbanisme.

Elle sera complétée par la modification de zonage du terrain route de Montussan (Pierre-plantée) et l'OAP correspondante.

3) Programmation et financement du logement social

A) Difficultés observées et défis à relever (voir ci-dessus)

Sur les OAP retenues au PLU approuvé, les opérations de LLS projetées ont quasiment toutes été déjà financées et pour certaines déjà livrées ou à livrer à l'exception du secteur Puch d'Uchamp, Bourg Sud et Martinat. La commune rencontre des difficultés pour mobiliser des financements dans la mesure où il n'y a pas de foncier disponible.

B) Outils mis en œuvre, leviers mobilisables et points de vigilance

Depuis plusieurs années la commune verse à des bailleurs sociaux une aide



annuelle de 45 000 € afin de favoriser des opérations de logements locatifs sociaux.

Montants réservés pendant la période triennale précédente : 2019 – Clairsienne – Projet Frégent – 60 logements : 45 000 €
2020 – Aquitanis – Projet Galan – 30 logements : 45 000 €
2021 – Clairsienne – Projet Frégent – 60 logements : 45 000 €

4) Attribution aux publics prioritaires

A) Difficultés observées et défis à relever

La commune participe aux commissions d'attribution de LLS. Cependant, elle n'a pas de lisibilité sur les attributions de LLS.

En contrepartie des aides financières apportées par la commune, les bailleurs sociaux ont accepté des réservations de logements au profit de la commune :

- 12 logements pour Clairsienne sur l'opération Frégent de 60 logements
- 8 logements pour Aquitanis sur l'opération Peyjouan de 30 logements.

B) Outils mis en œuvre, leviers mobilisables et points de vigilance

S'agissant du sujet de l'attribution des logements aux publics prioritaires, il est rappelé que le territoire de la CDC des Rives de La Laurence n'est pas concerné par le dispositif de réforme des attributions introduit par la loi ALUR de 2014 et complété par les lois Egalité citoyenneté de 2017, ELAN de 2018 et 3DS de 2022.

Par conséquent, elle n'est pas dans l'obligation de mettre en place une Conférence Intercommunale du Logement (CIL), d'élaborer une convention intercommunale d'attribution (CIA), de réaliser un plan partenarial de gestion de la demande de logement social et d'information des demandeurs (PPGDID), et de mettre en œuvre le droit à l'information via le Service d'Information et d'Accueil des Demandeurs (SIAD).

La commune participe néanmoins aux commissions d'attribution de logements des bailleurs sociaux présents sur son territoire et reçoit quotidiennement les demandeurs afin de les informer sur les possibilités d'attribution et les orienter vers les personnes ressources.

VOLET 3 : Objectifs, engagements et projets : la feuille de route pour 2023-2025

Article 1^{er} - Les engagements et actions à mener pour la période 2023-2025

Conformément à l'article L. 302-8-1 du code de la construction et de l'habitation, le contrat de mixité sociale constitue un cadre d'engagement de moyens permettant à une commune d'atteindre ses objectifs de rattrapage. Pour cela il « détermine notamment, pour chacune des périodes triennales qu'il couvre et pour chacune des communes signataires, [...] les engagements pris, notamment en matière d'action foncière, d'urbanisme, de programmation et de financement des logements [comptabilisés à l'inventaire] et d'attributions de logements locatifs aux publics prioritaires [...] ».

Au vu de l'analyse conduite sur les outils et leviers mobilisables, les signataires décident des engagements et actions suivantes à mettre en œuvre sur la période triennale 2023-2025 :



A) Action foncière

Mobilisation de l'EPFNA

Une convention de veille stratégique est en cours de réflexion entre la commune et l'EPFNA, avec pour objectif de permettre la réalisation d'une étude de gisements fonciers et permettre une vigilance sur des DIA portant sur des fonciers stratégiques repérés dans le cadre de cette étude de gisements fonciers.

La commune est favorable pour une intervention de l'EPFNA sur des terrains stratégiques (OAP Bourg Sud, Puch d'Uchamp et Martinat), mais également sur du bâti vacant en cœur de bourg pour de petites opérations de moins de 10 logements.

La communauté de communes Les Rives de Laurence est en réflexion pour mettre en place avec l'EPFNA une convention cadre, afin d'intervenir sur le territoire de la Collectivité.

Intervention sur le parc privé

La commune en lien avec la communauté de communes Les Rives de la Laurence s'engage à dresser la liste des logements vacants et très dégradés en vue de proposer une intervention de l'ANAH. Pour ce faire, il est rappelé qu'il existe la base de données LOVAC.

La commune s'engage à poursuivre les actions de communication auprès des propriétaires de logements vacants sur le conventionnement ANAH (site internet de la commune, Facebook, panneaux lumineux, bulletin municipal, newsletter).

La commune étudiera la possibilité de mobiliser les aides de l'ANAH sur l'OAP Puch d'Uchamp (conventionnement ANAH).

Actions sur copropriétés dégradées

Une étude conduite en 2018 par la DREAL Nouvelle-Aquitaine à partir du croisement du registre national d'immatriculation des copropriétés (RNIC) et des fichiers fonciers a mis en évidence une copropriété potentiellement fragile d'une cinquantaine de lots dont 20 lots d'habitation. Une réflexion pourra être envisagée sur cette copropriété en vue éventuellement d'une intervention via le conventionnement ANAH.

La CDC Les Rives de la Laurence est en réflexion sur la mise en place d'un programme animé sur le territoire de la CDC.

Habitat indigne

La commune reçoit des signalements de logements vétustes sur son territoire.

La CDC Les rives de la Laurence est en réflexion pour mettre en place des actions qui permettent d'agir sur l'habitat indigne et d'inciter à la rénovation et la location d'immeubles vétustes.

B) Urbanisme

La modification lancée en septembre 2020 intégrera la confirmation dans le règlement de la suppression des OAP et leur basculement en zone 2AU, avec référence de la problématique de la ressource en eau ainsi que des précisions



pour faciliter l'instruction des demandes d'urbanisme.

Cette modification doit permettre également de rendre constructible le secteur « Lieu-dit Plantée », actuellement en zone 2AU, et le faire passer en zone 1AU pour constituer de la réserve foncière dans un premier temps, puis créer une OAP (mise en œuvre différée, article L151-6-1 du code de l'urbanisme) qui sera conditionnée à des avancées réelles sur le réseau du SIAEPA.

Cette solution est en cours de discussion avec les services de l'État et un bailleur social déjà propriétaire du foncier (OAP Pierre Plantée, bailleur Clairsienne). Il est envisagé sur ce foncier un projet d'une centaine de logements.

Seule cette requalification est de nature à permettre à la commune de remplir ses objectifs à court terme.

Cette ouverture à l'urbanisation suppose cependant la poursuite par le Syndicat Intercommunal d'Adduction d'Eau potable et d'Assainissement (SIAEPA) de Bonnetan, des actions entreprises pour réduire les pertes importantes constatées sur son réseau d'eau.

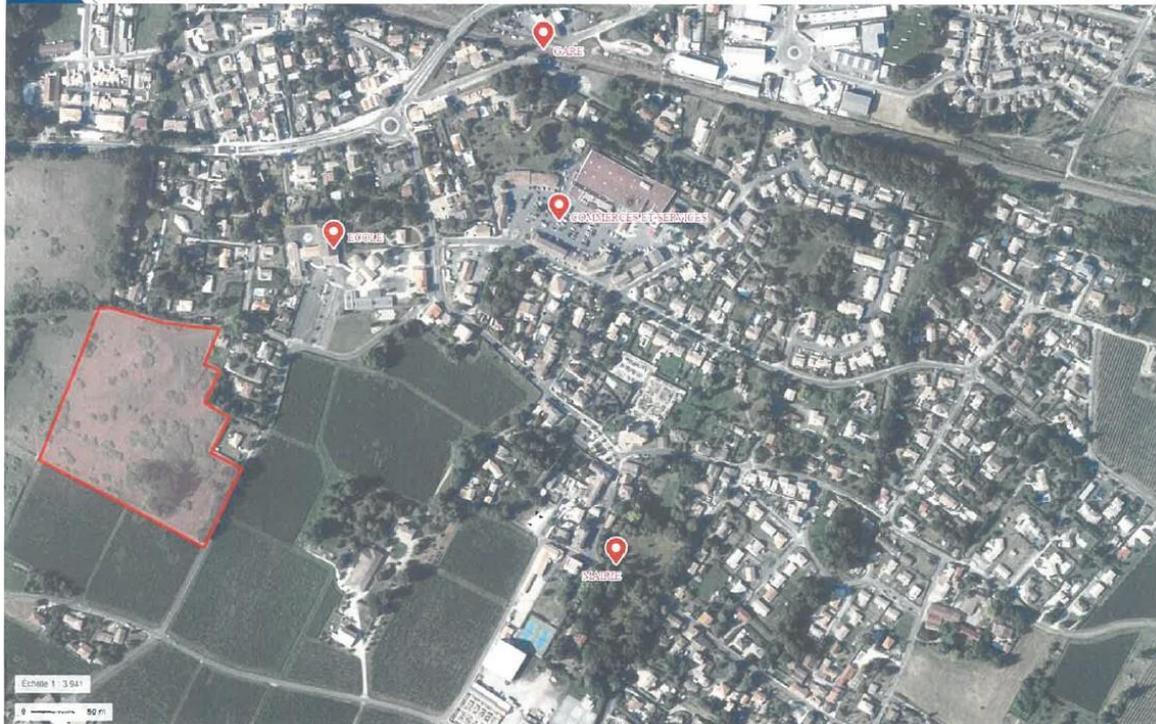
Pour ce projet une étude environnementale 4 saisons a été engagée en juillet 2023 (durée 1 an).

Calendrier prévisionnel

- Avril 2023 à 2024 : modification du PLU (études préalables + modification)
- Avril 2024 à avril 2025 : ateliers participatifs et études préalables
- Mi 2025 à mi 2026 : PC + Agréments LLS + Appel d'offre travaux
- Mi 2026 à mi 2028 : Travaux
- Début 2029 : livraison logements

N.B. : il est rappelé que seules les opérations agréés entre le 01/01/2023 et 31/12/2025 contribueront à alimenter le bilan triennal 2023-2025. Vigilance donc

Réserve foncière – lieu-dit Pierre Plantée - Plan de situation



4

sur le calendrier de dépôt des agréments pour l'opération sur l'OAP Pierre Plantée.

La commune de Saint-Sulpice-et-Cameyrac s'engage à mettre en place des outils pour lutter contre les divisions parcellaires dans le cadre des démarches de l'évolution du PLU.

Une réflexion est en cours avec la CDC Les rives de la Laurence afin d'agir sur l'habitat indigne.

C) Programmation et financements des logements

Concernant le terrain appartenant à Clairsienne, et situé sur le secteur de Martinat (zone UD du PLU), la commune contactera le bailleur pour lui demander de réaliser une étude de faisabilité, et savoir si un programme de LLS est possible.

Concernant la parcelle située route d'Izon (3 061 m² et située en zone UC), la commune se rapprochera de Clairsienne pour savoir si un projet est envisageable (problématique de l'accès sur la route départementale).

En cas de carence, la commune de Saint-Sulpice-Et-Cameyrac s'engage à évaluer, pour toutes opérations sur des fonciers issus de la mobilisation du DPU, l'opportunité de mobiliser le dispositif coup de pouce PLAI/PLUS (voir Annexe n°1).

La commune de Saint-Sulpice-Et-Cameyrac s'engage à poursuivre, dans la mesure du possible, son appui financier dans les opérations de logements (dépenses déductibles des prélèvements en Annexe n°2). La commune s'engage à flécher ses dépenses préférentiellement sur des actions foncières afin de faciliter l'accès direct au foncier pour des organismes HLM.

L'Etat s'engage à communiquer auprès des bailleurs (en comité du suivi de la programmation par exemple) sur la mobilisation du fonds friche.



L'État s'engage à accorder une priorité départementale aux opérations mentionnées dans le présent contrat de mixité sociale, ainsi qu'à toute autre opération concourant à l'atteinte des objectifs de production de la commune.

En tant que délégataire des aides à la pierre, le Conseil Départemental s'engage à accorder une priorité aux opérations mentionnées dans le présent contrat de mixité sociale, ainsi qu'à toute autre opération concourant à l'atteinte des objectifs de production de la commune. Cette disposition s'applique aux aides de l'État déléguées ainsi qu'aux aides propres du Conseil Départemental, dans les conditions définies dans son règlement d'intervention en vigueur.

Attributions de logements locatifs aux publics prioritaires

La CDC n'est pas concernée par la réforme des attributions. Elle n'est donc pas soumise à la mise en place des différents dispositifs prévus par la réglementation (CIA, CIL, PPGDID).

La commune interviendra néanmoins dans le cadre des commissions d'attribution auxquelles elle participe afin de privilégier ces publics prioritaires et sensibilisera les bailleurs sociaux sur cette question.

Article 2 - Les objectifs de rattrapage pour la période 2023-2025

Conformément à l'article L. 302-8-1 du code de la construction et de l'habitation, le contrat de mixité sociale détermine, pour chacune des périodes triennales qu'il couvre et pour chacune des communes signataires, les objectifs de réalisation de logements locatifs sociaux à atteindre. Il facilite la réalisation d'objectifs de répartition équilibrée des logements locatifs sociaux pour chaque commune

Conformément à l'article L. 302-8 du code de la construction et de l'habitation, le taux de rattrapage légal de la commune de Saint-Sulpice-Et-Cameyrac correspond à

33 % du nombre de logements sociaux manquants, soit 85 logements sociaux à réaliser sur la période triennale 2023-2025.

Objectifs quantitatifs de rattrapage pour 2023-2025

Au vu des contraintes liées à votre territoire qui limitent le développement de la commune et la faible disponibilité, à court terme, de fonciers offerts par votre PLU en vigueur. Compte-tenu également des difficultés au niveau des réseaux d'eau potable.

De plus, au vu du pourcentage d'atteinte du bilan 2020-2022 (taux de 18%) , et des perspectives pour 2023-2025, la commune ne pourra pas atteindre le prochain objectif triennal.

C'est pourquoi la commune a demandé, par courrier du 21 septembre 2022, la conclusion d'un contrat de mixité sociale avec adaptation des objectifs SRU pour la période 2023-2025.

Un accord a été donné par la Préfète de Gironde le 26 décembre 2022.

Il est décidé de retenir pour la période 2023-2025 des objectifs correspondant à 25% du nombre de logements sociaux manquants, soit 65 logements sociaux à réaliser sur la période triennale 2023-2025.

Ces objectifs feront l'objet d'une notification par le préfet de Gironde à l'ensemble des signataires.



Nom de la commune	Nombre de LS manquants au 1 ^{er} janvier 2022	Taux de rattrapage avant CMS	Objectifs 2023-2025 avant CMS	Taux de rattrapage retenu	Objectifs 2023-2025 retenus
Saint-Sulpice et Cameyrac	260	33,00 %	85	25,00 %	65

Objectifs qualitatifs de rattrapage

Les logements réalisés pour concourir à l'atteinte de ces objectifs triennaux devront intégrer au moins 30% de PLAI et 30% de PLS et assimilés.

Article 3 - Les projets de logements sociaux pour 2023-2025

Afin d'atteindre les objectifs fixés à l'article 2 du présent contrat de mixité sociale, la liste des projets devant y concourir et déjà identifiés s'établit comme suit :

La programmation du parc public

Bailleur social	Adresse de l'opération	Total LL S	PLAI	PLU S	PLS ou PSL A	BRS	Terrain familial	Date de financement prévisionnelle	Observations
Clairsienne	Route de Montussan secteur Pierre Plantée	90						2025	Etude environnementale 4 saisons en cours
Clairsienne	OAP Martinat	10 logements							
?	OAP Bourg sud	?							A reprendre car pour l'instant pas trouvé son projet. Mobiliser l'EPF
?	OAP Puch d'Uchamp	12							Projet privé. Voir pour mobiliser l'EPF ou conventionnement ANAH

Cette liste correspond aux projets prioritaires, pour lesquels chaque signataire s'engage à mobiliser l'ensemble de ses champs de compétences afin d'aboutir à une prise en compte dans le bilan triennal 2023-2025.

Dans le cadre du pilotage, du suivi et de l'animation du contrat de mixité sociale, cette liste fera l'objet d'un examen régulier et d'une mise à jour en continu par la commune.



Toute difficulté relative aux projets listés ci-dessus devra être signalée aux autres signataires et faire l'objet, le cas échéant, d'une action spécifique pour y remédier.

La programmation du parc privé

Il est rappelé que les logements conventionnés ANAH en social et très social sont éligibles au décompte de l'inventaire SRU. Le dispositif ANAH pourra utilement être utilisés pour les logements vacants ou dégradés identifiés dans le cadre de la mise en œuvre des actions du présent contrat.

VOLET 4 : Pilotage, suivi et animation du contrat de mixité sociale

Le présent contrat donnera lieu à une évaluation annuelle en présence des partenaires signataires, dont la première aura lieu un an après sa date de signature.

Un comité de suivi est constitué pour assurer le suivi et l'évaluation annuelle de ce contrat et permettre un travail partenarial tout au long de la mise en œuvre du contrat. Ce comité est composé de représentants de :

- l'État,
- la Commune,
- la Communauté de communes des Rives de la Laurence,
- le Conseil Départemental en tant que délégataire des aides à la pierre,
- les bailleurs présents sur le territoire et/ou la Conférence Départementale des Habitations à Loyer Modéré de Gironde,
- l'Etablissement public foncier de Nouvelle-Aquitaine (EPFNA),
- le cas échéant les associations à vocation d'hébergement et de réinsertion.
- tout autre organisme que le comité de suivi pourra estimer nécessaire d'inviter à titre d'expert.

L'État réunit ce comité de suivi une fois par an. Chaque signataire pourra également demander à l'État de réunir le comité de suivi en cas de difficulté dans la mise en œuvre du présent contrat.

Chaque signataire est chargé de présenter un état d'avancement de la mise en œuvre du présent contrat à chaque réunion de ce comité de suivi. Les éléments constituant cet état d'avancement seront transmis à l'État au moins deux semaines avant la réunion du comité de suivi.

VOLET 5 : Effets, durée d'application, modalités de modification et résiliation

Le présent contrat de mixité sociale est valable jusqu'au 31/12/2025.

Au moins 6 mois avant son terme, le comité de suivi devra se réunir et se prononcer sur l'opportunité et les modalités d'engager l'élaboration d'un nouveau contrat de mixité sociale pour la période triennale suivante (2026-2028).

Sans mettre en cause son économie générale, le présent contrat pourra faire l'objet d'avenants selon la même procédure que celle ayant présidé à son élaboration initiale.

Le présent contrat pourra être résilié à tout moment par le Préfet, sous réserve d'un délai de préavis de trois mois, si lors du comité de suivi annuel, il apparaît que l'effort de la commune est manifestement insuffisant, sans que ces insuffisances soient justifiées par des circonstances particulières.



Le

Le Préfet de la Gironde

Etienne Guyot

Le Maire de la ville de Saint-
Sulpice- Et-Cameyrac

Pierre Cotsas

Le Président du Conseil Départemental

Jean-Luc Gleyze

Le Président de la CDC des Rives
de La Laurence

Frédéric Dupic



ANNEXE N°1 : Présentation du dispositif d'enveloppe financière pour les opérations sur fonciers issus de l'exercice du DPU en commune carencée

DGALN/DHUP/PH-2

avril 2023

FICHE PROCEDURE POUR L'ENVELOPPE d'ACCOMPAGNEMENT DES OPERATIONS SUR DPU EN COMMUNES CARENCEES.

Le Conseil d'Administration du FNAP du 15 décembre 2022, réuni pour la présentation du budget initial 2023, a reconduit la mesure d'accompagnement destinée à financer les surcoûts des opérations issues de préemptions en communes carencées **à hauteur de 10 M€ en 2023** afin d'appuyer les préfets dans la mise en œuvre du droit de préemption urbain repris dans les communes carencées.

Afin de simplifier la gestion de cette enveloppe, les fonds sont désormais issus de ressources non-fléchées. Cette nouvelle modalité de fonctionnement permet deux nouveautés, par rapport à 2022 :

- La subvention DPU en commune carencée vient désormais en **complément de la subvention délivrée par le territoire gestionnaire** au lieu de s'y substituer.
- La subvention DPU en commune carencée permet non seulement **le financement des PLAI** mais également **le financement des PLUS**.

L'enveloppe est conservée en réserve au niveau national en début d'année et sera déléguée au fur et à mesure au cours de l'année aux services instructeurs **pour financer des opérations qui nécessiteraient des niveaux de subvention significativement supérieurs aux subventions habituellement octroyées**.

Ce besoin de sur-financement devra être justifié par les surcoûts de l'opération **et non par une baisse de la part de fonds propres ou de prêt des bailleurs**. Le niveau de chaque subvention DPU devra être modulé en fonction des besoins de l'opération pour assurer l'équilibre financier de l'opération : une instruction aux plafonds ne doit pas être automatique.

Suivant cette logique de financement des **surcoûts**, chaque logement bénéficiant de l'enveloppe DPU en commune carencée sera financé **à la fois par les crédits de l'enveloppe DPU et par la dotation principale** des aides à la pierre des services gestionnaires. La part de la subvention par logement prélevée sur la **dotation principale** des services gestionnaires devra être **égale au montant moyen de subvention** prévalant sur le territoire concerné pour des opérations équivalentes.

Circuit de demande et pièces à fournir.

Pour les services de l'Etat, la demande d'AE doit être envoyée sur la boîte courriel PH2 (Ph2.Dgaln@developpement-durable.gouv.fr), avec en copie vos interlocuteurs DREAL.

Conformément au principe de complémentarité de la subvention DPU évoqué ci-dessus, la demande de délégation de crédits devra correspondre à la différence entre le montant moyen de subvention retenu localement et la subvention totale de l'Etat prévue dans le plan de financement.

Dès l'accord de principe de la sous-direction PH par retour de courriel, si une opération nécessite compte tenu des délais réglementaires une décision d'agrément rapide, les AE doivent être prises sur l'enveloppe disponible. Un abondement provenant de l'enveloppe nationale de 10M€ sera effectué dans les meilleurs délais sur simple décision du Président du FNAP. Néanmoins, afin que les échanges entre la sous-direction PH et les services instructeurs ne viennent pas alourdir les plans de charges conséquents de fin d'année, il est demandé – autant que faire se peut – de remonter les opérations éligibles avant fin-novembre 2023.

Pour les services gestionnaires délégataires, la demande d'AE doit être transmise également sur la boîte courriel du bureau PH2, par l'intermédiaire de la DDT(M) et avec la DREAL en copie. De même, il sera procédé à un abondement, régularisé par un avenant à la convention de gestion liée à la DAP.

A l'appui de la demande, il convient de joindre les pièces et éléments suivants :

- identification de l'opération (numéro d'agrément¹, adresse, bailleur, nombre de logements projetés PLUS/PLAI/PLS) ;
- compte d'exploitation prévisionnel de l'opération ;
- plan de financement de l'opération ;
- planning prévisionnel (date de la DIA, choix du bailleur, date prévisionnelle de l'agrément...) ;
- rappel du montant moyen de subvention retenu localement pour les opérations en PLAI et PLUS afin de mesurer l'écart avec le montant de subvention sollicité pour l'opération présentant un surcoût.

Instruction : L'instruction de la demande de subvention passera par le SIAP.

Fonds de concours : cette subvention est à imputer sur le fonds de concours FNAP offre nouvelle – 00479

Crédits études :

Des crédits peuvent également être mis à disposition afin de mener des études de faisabilité et/ou d'opportunité d'engagement dans les délais restreints qu'impose la reprise du DPU (enveloppe nationale de 150 000 €).

Le circuit de demande et les modalités de mise à disposition des AE sont identiques à celles indiquées pour la subvention principale, une décision de redéploiement signée du président du FNAP sur sollicitation des services via leur DREAL.

Instruction : L'instruction de la demande de subvention passera par le SIAP.

Fonds de concours : cette subvention est à imputer sur le fonds de concours FNAP offre nouvelle – 00479.

ANNEXE N°2 : Dépenses déductibles des prélèvements

I – Dépenses visées au 1^{er} (I et II), 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} de l'article R 302-16 du CCH	
A - Les subventions foncières	Pièces à fournir
1. Les subventions foncières accordées par les communes directement aux propriétaires ou aux maîtres d'ouvrage qui réalisent sur des terrains ou des biens immobiliers des opérations ayant pour objet la création de logements locatifs sociaux au sens de l'article L 302-5 de CCH.	

<p>Rentrent dans cette catégorie les subventions accordées aux organismes HLM au titre de la surcharge foncière ou pour favoriser l'équilibre d'une opération de logements PLAI, PLUS, PLS, PSLA et BRS et également les subventions accordées en complément de celles de l'ANAH aux propriétaires de logements qui acceptent de conventionner ceux-ci.</p> <p>2. Les subventions accordées aux aménageurs dans le cadre d'une ZAC, dans la mesure où des logements locatifs sociaux y seront réalisés et à la condition que la charge foncière supportée par ces logements ne soit pas supérieure à la charge foncière moyenne de l'ensemble de la ZAC. Le montant des subventions à déduire est calculé alors au prorata de la surface hors œuvre nette des logements locatifs sociaux créés.</p>	<p>Copie de la délibération relative à la surcharge foncière...</p> <p>Justificatif de paiement (extrait de compte)</p>
<p>B - Travaux pour viabilisation, dépollution ou fouilles archéologiques, démolition et désamiantage des terrains ou des biens immobiliers</p>	<p>Pièces à fournir</p>
<p>3. Le coût des travaux (inclus les frais d'études ou dépenses accessoires) engagés pour viabiliser, dépolluer ou pour des fouilles archéologiques, de démolition et de désamiantage des terrains, ou biens immobiliers appartenant à la commune et mis ultérieurement à disposition de maîtres d'ouvrage par bail emphytéotique, bail à construction ou bail à réhabilitation, dans la mesure où ces travaux sont effectivement destinés à la création de logements locatifs sociaux ou de terrains familiaux. (<i>Quand la commune reste propriétaire du bien sans le mettre à disposition d'un opérateur par bail emphytéotique, aucune dépense n'est éligible au titre des déductions</i>).</p> <p>Comme dans le cas précédent, si le programme comporte d'autres éléments que des logements locatifs sociaux, les</p>	<p>Copie de la délibération relative au bail accompagnée le cas échéant d'un état des dépenses des travaux de viabilisation, de dépollution ou de fouilles archéologiques, de démolition et de désamiantage engagés par la commune...</p> <p>Copie du bail emphytéotique, bail à construction ou bail à réhabilitation...</p> <p>Justificatif de paiement (extrait de compte)</p>
<p>dépenses sont calculées au prorata de la surface de plancher des logements locatifs sociaux créés.</p>	
<p>C _ Les subventions versées par la commune à un organisme agréé pour les activités d'intermédiation locative et de gestion locative</p>	<p>Pièces à fournir</p>

<p>4. Dans la limite de 5 000 euros (article R302-16-2 du CCH) par commune et par an, les subventions versées à un organisme agréé pour exercer des activités d'intermédiation locative et de gestion locative en vue de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - soit de louer, puis de sous-louer à des personnes (article L 301-1 du CCH) des logements non conventionnés (article L 302-5 du CCH) , ou des logements conventionnés (articles L 321-4 ou L 321-8 du CCH); - soit de loger les personnes précitées dans les logements conventionnés et dont la gestion a été confiée par mandat par le propriétaire à un de ces organismes (articles L 321-4 et L 321-8 du CCH). <p>Les conditions suivantes doivent être remplies :</p> <p>5. les logements sont attribués par l'organisme à des demandeurs identifiés parmi les ménages reconnus prioritaires (article L 441-1 du CCH);</p> <p>6. les ressources du sous-locataire ou du locataire occupant ne peuvent excéder 60 % du montant déterminé par arrêté conjoint des ministres chargés de la construction et de l'habitation et des finances, sauf dérogation accordée par le représentant de l'Etat dans le département.</p>	<p>Copie de la délibération relative à la subvention versée à l'organisme agréé</p> <p>Justificatif de paiement (extrait de compte)</p>
<p>D – Moins-values</p>	<p>Pièces à fournir</p>
<p>5) Les moins-values correspondant à la différence entre le prix de cession de terrains ou de biens immobiliers devant effectivement donner lieu à la réalisation de logements locatifs sociaux et leur valeur vénale estimée, à la date de cession, par le service des domaines.</p>	<p>Copie de la délibération relative à la moins-value</p> <p>Copie de l'acte notarié</p> <p>Copie de l'estimation des domaines</p>
<p>7. Les moins-values correspondant à la mise à disposition</p>	<p>Copie de la délibération relative au bail</p>
<p>par bail emphytéotique, bail à construction ou bail à réhabilitation de terrains ou d'immeubles pour la réalisation de logements locatifs sociaux. Le montant à prendre en compte est égal à la différence entre les montants capitalisés (sur la durée du bail) du loyer pratiqué pour le bien donné à bail et ceux du loyer (de l'opération) estimé par le service des domaines. Cette moins-value est déduite en une seule fois.</p>	<p>Copie de l'acte notarié</p> <p>Copie de l'estimation des domaines</p> <p>Copie du bail emphytéotique, bail à construction ou bail à réhabilitation,</p>



E – Création Aire permanente d'accueil et de terrains familiaux des gens du voyage	Pièces à fournir
<p>8. Les moins-values de cession d'un terrain communal à l'EPCI pour la création d'une aire permanente ou d'un terrain familial ainsi que les éventuels travaux (dépollution, fouilles archéologiques...ect) réalisés sur ces terrains avant cession</p> <p>NB : depuis 2017, la création et l'aménagement des aires d'accueil et des terrains familiaux locatifs des gens du voyage sont de la compétence exclusive de l'EPCI.</p>	<p>Copie de la délibération relative à la cession de terrain communal pour la création de l'aire d'accueil des gens du voyage , ou copie de la délibération relative aux dépenses de travaux avant cession.</p> <p>Copie de l'acte notarié pour la cession du terrain communal</p> <p>Copie de l'estimation des domaines</p> <p>Plan de financement définitif des dépenses de travaux</p> <p>Justificatif de paiement (extrait de compte)</p> <p>Détail des dépenses par année... (rappelant que pour le prélèvement 2023 seules les dépenses inscrites au compte administratif 2021 sont prises en compte)</p>

Seule peut être admise en déduction la fraction des dépenses qui n'a pas fait l'objet d'une subvention du fonds d'aménagement urbain (FAU).

Rappel : l'Etat déclaratif des dépenses déductibles doit être certifié par l'ordonnateur des dépenses et tous les documents joints doivent être certifiés.

4- Projet Éducatif Territorial - Adoption

Rapporteur Mme DA COSTA

Le Projet Éducatif de Territoire (PEdT) est un outil de collaboration entre les acteurs éducatifs.

Il s'agit d'une contractualisation conventionnelle entre la Ville et les services de l'État : le Préfet, le Directeur académique des services de l'Éducation nationale, le Directeur de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

Il permet de dégager les principaux objectifs proposant à chaque enfant un parcours éducatif cohérent et de qualité avant, pendant et après l'école, organisant ainsi, dans le respect des compétences de chacun, la complémentarité des temps éducatifs.



Le premier PEdT a été adopté par la commune en 2014 et renouvelé par délibération du 18 octobre 2018, suite au retour à la semaine de 4 jours, validé par le conseil municipal le 06 juillet 2017.

Les objectifs du nouveau Projet Éducatif sont :

✓ **Accompagner l'enfant/ le jeune dans sa construction**

1/ Éveiller et enrichir la créativité individuelle et collective
Activités de l'ensemble des structures jeunesse,

2/ Susciter l'ouverture d'esprit au monde culturel
Semaine thématique, visite de musée, Lis tes Ratures (événement cdc)

3/ Contribuer à l'éveil artistique
Visite d'exposition (Bassin des lumières, de concert), participation à la Grande Lessive (octobre école, mars structures)

4/ Contribuer à l'éveil de la pratique sportive en faisant appel à l'effort et à la coopération entre les acteurs

Interventions de la section tennis auprès des MS et des GS, des 6 classes élémentaires, du centre multisport et du périscolaire

Interventions de la section Basket d'Izon auprès des élèves du cycle 2

L'école élémentaire souhaiterait initier les élèves au golf, poursuivre le projet cyclo, a été sollicitée par la section Handball de Saint Loubès

Les interventions d'éducateurs sportifs apportent une plus-value et une qualité de séance.

Profiter des jeux olympiques pour axer sur la découverte et la pratique du sport

✓ **Former de futurs écocitoyens**

1/ Permettre à l'enfant d'évoluer dans un environnement bienveillant et sain /S'approprier l'espace et aménager les espaces extérieurs :

- Végétalisation de la cour de l'école élémentaire, espace potager à l'école,
- A l'il'öt loisirs 6/11 ans : potager et projet poulailler, spirale aromatique
- Les copains de la Forêt 3/6ans : potager

2/ Développer l'éducation à l'environnement et au développement durable /Favoriser les projets en lien avec la nature :

- Accompagnement sur le gaspillage alimentaire
- Tri des déchets
- Compost sur le restaurant scolaire
- Semaine européenne sur la réduction des déchets, action village nickel, semaine Fêtons la Nature.
- Inciter l'utilisation des mobilités douces ou le covoiturage :
- Déplacements des jeunes du Smile majoritairement à vélo, sorties en covoiturage avec les parents.
- Développement du ramassage scolaire.

3/Permettre aux enfants/ aux jeunes d'être des acteurs de l'écologie :

- Créer des passerelles entre le Conseil Municipal des Enfants et l'entité des projets jeunes de la



section tennis

- Don de petit matériel (vaisselle) du Smile
- Écriture d'une charte commune avec l'école, les associations sportives, les structures de loisirs municipales co-signés par les familles et les enfants (utilisation de gourde, harmonisation des règles générales, communication régulière...)

✓ **Redonner une place aux familles dans les différents dispositifs**

1/ Impliquer les familles dans les actions, les projets / Associer les familles aux manifestations communales :

- Participation aux commissions restauration,
- Halloween, semaine Fêtons la Nature

2/ Valoriser les actions réalisées par les professionnels de la communauté éducatives :

- Créer des temps de restitutions conjugués avec des temps conviviaux
- Exposition de Noël (les copains de la Forêt), kermesse dernier mercredi de juin (l'il'öt loisirs), soirée de fin d'année Smile (auberge espagnole ados, parents, animateurs)

Communiquer sur les projets via les journaux, réseaux, site internet et affichage

- Articles SO, bulletin, newsletter.
- Retour en images à chaque période de vacances sur les structures jeunesse via les réseaux sociaux.
- Réalisation d'un journal du Conseil Municipal Enfants

3/ Soutenir la parentalité

- Créer du lien avec les familles, instaurer une relation de confiance
- Proposer une orientation adaptée

✓ **Amplifier la concertation et le partenariat avec les acteurs éducatifs pour offrir aux enfants / aux jeunes des parcours éducatifs cohérents et de qualité**

1/ Créer des passerelles avec les structures ;

- Une journée commune au centre de loisirs 6-11 ans avec les grandes sections.
- Ouverture de la dernière semaine du mois d'août aux futurs collégiens.
- Une matinée avec repas cantine pour les GS à l'école élémentaire
- Une matinée en PS avec les grands du Multi accueil Galipette

2/ Poursuivre les actions engagées

- Concertation entre les équipes pédagogiques d'animation et institutionnelles sur les différents temps de la journée de l'élève. Accentuer et régulariser ces temps d'échanges et de concertations.

3/ Organiser et développer des actions transversales

- Structures jeunesse : Actions avec le club des Séniors, actions intergénérationnelles, mettre en place des animations sportives (tournoi) ou des sorties parents / enfants-jeunes

VU le Code Général des Collectivités Territoriale et notamment son article L.2121-29,

VU le Code de l'Éducation et notamment ses article L.551-1 et R.551-13,



VU la loi n°2013-595 du 08 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République,

VU le décret n°2016-1051 du 1^{er} août 2016 relatif au projet éducatif territorial et à l'encadrement des enfants scolarisés bénéficiant d'activités périscolaires dans ce cadre,

VU 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,

VU la délibération du Conseil Municipal n°2017-6-2 du 6 juillet 2017 approuvant le retour à la semaine de 4 jours,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés, Le CONSEIL MUNICIPAL :

☞ **ADOpte** le Projet Éducatif Territorial (PEDT) ci-annexé,

☞ **AUTORISE** M. le Maire à signer tous documents nécessaires à la mise en œuvre de ce projet éducatif.



COMMUNE DE
SAINT SULPICE ET CAMEYRAC

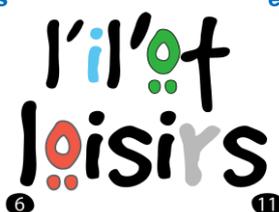
une ville, une politique, une jeunesse.....

Projet Educatif de Territoire

Favoriser l'épanouissement de nos



enfants et nos



jeunes, citoyens de





Mairie de St Sulpice et Cameyrac
21, avenue de l'hôtel de ville
33450 St Sulpice et Cameyrac
Tél : 05.56.30.84.13
Mail : dgs@saintsulpiceetcameyrac.fr

Service Enfance Jeunesse
Mme Ricoul Aurélie – responsable du
service
3 bis, route de Montussan
33450 St Sulpice et Cameyrac
Tél : 05.56.30.29.84
Mail : peej@saintsulpiceetcameyrac.fr



1/INTRODUCTION

La commune de Saint Sulpice et Cameyrac a décidé de revenir à la semaine de 4 jours dès la rentrée de septembre 2017.

Cette décision a été un moment important pour les enfants et leurs familles. Ce fut l'occasion pour les services de la commune de réorganiser ces propositions d'accueil, y incluant tous les partenaires pouvant participer à ce développement.

Afin d'harmoniser les différents accueils de la commune, il a été proposé de mettre en place un projet éducatif de territoire (PEDT)

Le Projet Educatif de Territoire (PEDT) est un outil essentiel pour les professionnels de la petite enfance, l'enfance et la jeunesse.

C'est un cadre qui permet à l'ensemble des acteurs éducatifs de coordonner leurs actions de manière à respecter au mieux les rythmes, les besoins et les aspirations de chaque enfant.

C'est une démarche de partenariat entre la Ville, les services de l'Etat concernés (Éducation Nationale, Jeunesse Engagement et Sports), la Caisse d'Allocations Familiales et l'ensemble des acteurs éducatifs locaux (directeurs d'écoles, enseignants, parents d'élèves, associations locales, et services de la Ville) permettant une cohérence à l'ensemble du territoire, afin de construire un plan d'actions autour et dans l'intérêt de l'enfant.

Le Projet Éducatif de Territoire (PEDT) de la Ville de Saint Sulpice et Cameyrac constitue le levier de l'ensemble des politiques éducatives municipales au bénéfice des enfants et jeunes de 0 à 17 ans.

Il structure ainsi les temps libérés de l'enfant en complément des temps scolaires et familiaux autour de propositions éducatives de qualité.

L'objectif est de favoriser la découverte, l'éveil, le bien-vivre ensemble, et le développement des apprentissages au sens large en mobilisant toutes les ressources du territoire afin de garantir cette continuité éducative entre d'une part, les projets portés par les directeurs d'écoles et les enseignants et, et d'autre part, les activités proposées aux enfants en dehors du temps scolaire.

Il a ainsi vocation à associer tous les partenaires éducatifs : parents et familles, écoles et collèges, services municipaux, associations, porteurs de projets, pour que chaque enfant/jeune se développe dans l'harmonie et trouve son épanouissement dans son parcours scolaire et son parcours individuel, au travers de loisirs et d'expériences variées.

Celles-ci contribuent à la construction de sa personnalité et à son devenir de citoyen-ne averti-e et sensibilisé-e aux enjeux environnementaux, de santé et de bien-être, de respect de l'altérité et de bien-vivre ensemble.

L'accompagnement de l'enfant tout au long de sa journée dans des lieux et des moments différents, fonde la nécessité d'organiser ces interventions afin qu'elles se complètent et s'enrichissent mutuellement

La Ville de Saint Sulpice et Cameyrac souhaite s'engager dans ce dispositif pour une durée de 3 ans pour son public âgé de 0 à 17 ans.

Ce projet permet ainsi à la commune de formaliser ses intentions éducatives qui permettront de contribuer au bien-être et au développement de l'enfant, en offrant un parcours éducatif cohérent de qualité avant, pendant et après l'école.



Le PEDT est un processus en évolution qu'il faut contribuer à améliorer et non un objet figé à contrôler et juger.

Fruit d'une gouvernance partagée permettant un choix concerté, il nécessite une évaluation annuelle participative, mobilisant toutes les ressources éducatives locales pour la réussite scolaire et éducative de chacune et chacun des enfants.

Cette conclusion n'est donc pas une fin mais bien une étape du travail partenarial à mener avec au cœur de nos préoccupations et actions le bien-être de nos jeunes

Le projet peut être révisable annuellement et formalisé par un avenant.

SOMMAIRE

1/ INTRODUCTION

2/ PRESENTATION DU TERRITOIRE

A/ La situation

B/ Les Structures d'accueil

B 1/ La petite enfance

B 2/ Les établissements scolaires

B.3/ Les structures d'accueil

C/ La restauration

D/ Le conseil municipal des enfants

E/ Photographie d'un possible parcours

F/ Le domaine associatif

F.1/ les associations culturelles

F.2/ les associations sportives

3/ LE SERVICE ENFANCE JEUNESSE

4/ LES INTENTIONS EDUCATIVES

A/ Les volontés

B/ Les perspectives

5/ LES INSTANCES DU PROJET

A/ Les partenaires institutionnels

B/ Les partenaires associatifs

C/ Les instances de la mise en œuvre du PEDT

C1/ Le comité technique

2/ PRESENTATION DU TERRITOIRE

A/ La Situation

La commune de Saint Sulpice et Cameyrac est une commune rurale située entre Bordeaux et Libourne. Elle a une population proche des 5000 habitants et compte 438 enfants scolarisés dans les établissements maternels et élémentaires de la commune.

La commune mène une politique de développement modéré de l'habitat, même si elle est dans l'obligation de répondre à la mixité sociale avec obligation d'un pourcentage de 25 % de logements sociaux dans les communes de plus de 3 500 habitants (loi SRU).

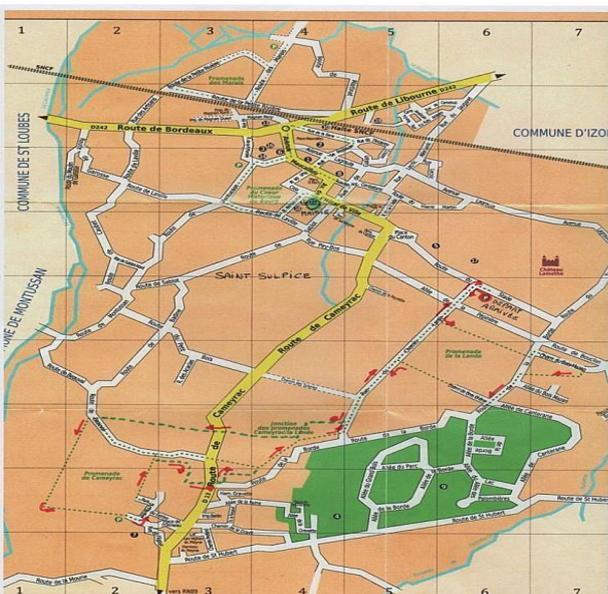
La commune est dotée de nombreuses infrastructures :

- Un centre de loisirs « les copains de la forêt » 3-6 ans
- Un centre de loisirs 6-11 ans « L'il'Ôt Loisirs »
- Un espace ados (11/17 ans) le Smile
- Une salle des sports
- Des installations sportives : stade, tennis, terrain pétanque, city stade.
- École maternelle Les Écureuils
- École élémentaire Le Cèdre Bleu
- Une Salle des fêtes
- Un restaurant scolaire
- Une ludothèque (association)
- Une bibliothèque municipale
- Des bâtiments mis à disposition des associations.

L'augmentation de la fréquence des structures municipales nécessite un développement et une organisation de nos capacités d'accueil afin de répondre aux besoins et aux attentes de la population.

Il est nécessaire de développer une politique pour l'enfance et la jeunesse afin d'harmoniser les différents services.

Le projet éducatif de territoire est un premier pas vers la mise en place de cette politique.





B/ Les structures d'accueil

B1. La Petite Enfance

Structures	Capacité d'accueil
Multi accueil	24
Relais Petite Enfance	
Lieu d'Accueil Enfants Parents	
Réseau d'Écoute, d'Aide et d'Accompagnement à la Parentalité	

En 1997, les communes de Beychac-et-Caillau, Saint-Sulpice-et-Cameyrac et Montussan, décident de s'associer pour offrir un lieu d'accueil destiné aux enfants de 3 mois à 3 ans. Un contrat 'petite enfance' signé en partenariat avec la CAF et une collaboration étroite avec la PMI du Conseil Général, permettent de réhabiliter des locaux sur la commune de Beychac et Caillau et d'ouvrir en mars 1998 une halte-garderie

- Le Multi Accueil

Depuis l'agrandissement de la structure en 2005, 24 enfants sont accueillis. L'accueil peut être :

- occasionnel (moins de 15h par semaine)
- régulier (plus de 15 heures par semaine)

Les enfants et leur famille sont accueillis dans des locaux adaptés, par un encadrement de qualité (1 éducatrice de jeunes enfants, une infirmière, 2 auxiliaires de puéricultures, 4 CAP petite enfance, une psychologue, un médecin référent prestataire et une secrétaire). La directrice de la structure est présente tous les jours et se tient à la disposition des familles pour répondre à leurs demandes.

Le Multi-accueil accueille majoritairement les enfants à temps partiels et tente de s'adapter aux demandes des familles dont la flexibilité du travail est une constante aujourd'hui. Cette adaptation est possible grâce à un travail de partenariat avec le Relais Petite Enfance.

La commune offre également un réseau de 37 assistantes maternelles agréées et soutient :

- L'action du RPE (Relais Petite Enfance) :

LE RPE : UN LIEU POUR LES PARENTS (ET FUTURS PARENTS), ASSISTANT(E)SMATERNEL(LE)S ET GARDES À DOMICILE !

Initiés par la Caisse nationale des Allocations familiales, les RPE sont basés sur des principes fondamentaux de neutralité et de gratuité. Ils ont pour but d'accompagner et orienter les familles ou futures familles dans leurs recherches et démarches de modes de garde (collectif ou individuel). Ils sont aussi les structures ressource des assistant(e)s maternel(le)s et gardes à domicile.



Pour nos trois communes, une animatrice accompagne les familles dans leur recherche d'une assistante maternelle et propose aux assistantes maternelles un espace de rencontre et d'information.

Cette professionnelle met en place des ateliers d'éveil, des temps de regroupement pour les assistantes maternelles et les enfants dont elles ont la garde.

- **LAEP (Lieu d'Accueil Parents Enfants)**

Le Lieu d'Accueil Parents-enfants (0 à 4 ans) est ouvert depuis le 21 septembre 2009, dans les locaux du relais assistantes maternelles (RPE)

Dans ce lieu de rencontre, enfants, adultes (parents, grands-parents...) peuvent jouer, écouter, échanger, s'informer, se poser en toute liberté.

Ce lieu d'accueil est gratuit, anonyme et ouvert à tous sans inscription. Deux accueillantes vous reçoivent, tous les lundis de 9h30 à 12h30.

- **REAAP (Réseau d'Écoute, d'Aide et d'Accompagnement à la Parentalité).**

L'association Galipette depuis 2005 fait partie du Réseau d'écoute, d'appui et d'accompagnement à la parentalité (REAAP) et adhère à la charte nationale mise à jour depuis 2006.

Cette charte est élaborée en partenariat avec les administrations, les institutions et les grands réseaux associatifs œuvrant dans le domaine de la parentalité.

Son action auprès des familles financée depuis 2006, permet de proposer :

- Des temps de rencontres autour de petits déjeuners.
- Famille en fête sur une semaine
- Les ateliers créatifs gratuits avec inscription et sans condition de lieu de résidence, sur différents thèmes ont lieu : des mercredis et samedi suivant un programme annuel.

B2. Les Etablissements Scolaires

Nom de l'établissement	Nbre d'enfants	Nbre de classe
Ecole Maternelle : « Les écureuils »	143	6
Ecole élémentaire : « Le cèdre bleu »	285	11

Les projets des écoles en annexe

B3. Les Structures d'Accueil

Structures	Capacité d'accueil	Activités
Centre 3-6 ans « Les copains de la forêt »	50	Extrascolaire Périscolaire
Centre 6/11ans « l'il ot loisirs »	90	Extrascolaire Périscolaire CLAS, EMS, Séjour, Stage



Espace Ados 11/17 ans « Le Smile »	24	Point jeunes, Séjour
---	----	-------------------------

Les Accueils Collectifs de Mineurs 3-6 ans et 6-11 ans

Les moyens

Matériels :

L'accueil des enfants dans des locaux municipaux (école, centre, salle des sports.). Des investissements réguliers permettent à l'équipe d'animation de proposer des activités diverses et variées.

Humains :

Tous les animateurs sont diplômés ou en cours de validation.

Des réunions permettent à l'équipe d'animation d'évaluer son activité afin de répondre aux objectifs pédagogiques fixés.

Des formations sont proposées aux bénévoles

Modalités de fonctionnement :

Répartir les activités et les services sur les différents sites de la commune.

Développer les liens entre les associations, l'école et les familles.

Collationner les informations permettant d'établir un dialogue entre les différents partenaires afin d'harmoniser les temps d'activités de l'enfant.

(Annexe I et II : les projets pédagogiques)

Accueil périscolaire :

Contrat Local d'Accompagnement à la Scolarité (C.L.A.S.).

Projet existant depuis 10 ans sur la commune en partenariat avec la CAF.

Le CLAS accueille 2 groupes de 12 enfants répartis sur la semaine, lundi – vendredi cycle 2 et le mardi – jeudi cycle 3.

Les objectifs :

Accompagner les enfants dans l'organisation et la réalisation de leurs devoirs.

Proposer un panel d'activités artistiques et culturelles (convention avec l'association « La Rue des Jeux »).

Les enfants sont sous la responsabilité d'un animateur diplômé.

10 bénévoles se répartissent sur les différents jours en fonction de leur disponibilité.

Des réunions de concertation avec l'élue à l'Enfance, l'animatrice référente et les bénévoles sont organisées avant ou après chaque période de vacances afin d'échanger sur le suivi des enfants.

Deux réunions par an sont prévues avec les parents et les bénévoles afin de créer du lien.

Ecole Multisports (E.M.S.).

Activité mise en place depuis septembre 2009, tous les soirs après l'école et le mercredi matin.

Capacité d'accueil de 24 enfants par session.

Propositions d'activités sportives par cycle de 5-6 semaines.

Les objectifs :



Découverte de nouvelles activités sportives.
 Découverte et respect de son corps pour la pratique sportive.
 Apprentissage des règles propres à chaque activité
 Respect de l'autre.

Accueil Périscolaire (APS)

Accueil existant depuis la création du centre de loisirs (février 2006). Structure qui a fait évoluer sa capacité d'accueil afin de répondre aux besoins de la collectivité.

Les horaires d'ouverture sont : 7h00 – 9h00 et 16h30 – 19h00 pour les deux accueils.

Prise en charge des enfants pour le goûter et propositions d'activités organisées par des animateurs diplômés (jeux de société, bibliothèque, dessin...)

Activités municipales

Malgré le retour à 4 jours d'école, la commune a fait le choix de conserver certaines activités qui répondaient à l'attente des enfants et des familles.

Elles sont proposées au trimestre et pendant 1h30 (16h30-18h) en groupe réduit et adapté à l'activité.

TABLEAU DES ACTIVITES 2023-2024						
Activité	Lieu	Intervenant	Statut	Organisation	Eff.	Tarifs
Activités communales 3-6 ans				Mme Commère responsable		
16h20-18h						
Eveil corporel	Salle de motricité	Maxence et Mégane	communal	LMJV soir	16	36 à 107,51€/an
Eveil musical	Salle pôle jeunesse	François	communal	LMJV soir	12	12 à 32,77€/an
Eveil couture	Salle pôle jeunesse	Ana	communal	LMJV soir	12	12 à 32,77€/an
Activités communales 6-11 ans				M. Bachelet en direction		
16h30-18h						
CLAS	Salle école - 10	Virginie	communal	LMJV soir	12	gratuit
EMS	Salle des sports	Jean-Baptiste et Caroline	communal	LMJV soir et mercredi matin 2 séances	24	36 à 107,51€/an
Act. artistique	Salle école -9	Brigitte	communal	LMJV soir	12	12 à 32,77€/an
Act. Théâtre	Bibliothèque école	Mary	communal	LMJV soir	12	12 à 32,77€/an

Accueil Périscolaire le mercredi

Accueil des enfants les mercredis en période scolaire. La structure a fait évoluer sa capacité d'accueil afin de répondre aux besoins de la collectivité.

Les horaires d'ouverture sont : 7h00 – 19h00. Avec possibilité d'accueillir les enfants en demi-journée avec ou sans repas. Cette souplesse d'accueil permet aux enfants de participer à leurs activités au sein des associations de la commune.

Accueil extrascolaire

Accueil extrascolaire (période de vacances)



Accueil existant depuis la création du centre de loisirs (février 2006). Structure qui a fait évoluer sa capacité d'accueil afin de répondre aux besoins de la collectivité.

Les horaires d'ouverture sont : 7h00 – 19h00 pour les deux accueils.

Ouverture pour toutes les périodes de vacances scolaires.

Prise en charge des enfants sur la journée avec des propositions d'activités organisées par des animateurs diplômés.

Séjours et Stage

Séjour organisé sur le territoire national

15 enfants âgés de 6 à 11 ans accompagnés de 3 animateurs

Thème du séjour : Découverte de nouvelles régions (La Vienne, Le Lot...)

Stage Poney

15 enfants âgés de 6 à 11 ans accompagnés de 2 animateurs

Thème du stage : découverte de l'activité poney.

Encadrement sur place par un professionnel et des pratiquants du club.

Stage Golf

8 enfants âgés de 6-11 ans accompagnés d'un animateur

Thème du stage : découverte et initiation au golf

Encadrement sur place par un professionnel et par des éducateurs de l'école de golf

Les vacances sportives

24 enfants âgés de 8 à 15 ans encadrés par 2 éducateurs sportifs.

Période de fonctionnement : deux semaines en février, deux semaines en avril, trois semaines en juillet et deux semaines en octobre.

Le SMILE (espace ados 11-17 ans)

Le SMILE est un lieu d'accueil pour les jeunes de la commune, un lieu où ils prennent plaisir à se rassembler, à se rencontrer et qu'ils s'approprient, afin de participer à son aménagement, à son organisation, à son fonctionnement et à son développement.

C'est un lieu d'animations, où sont proposées des activités en tous genres (culturelles, sportives etc...), avec pour but l'épanouissement personnel des jeunes, la construction des futurs adultes qu'ils deviendront et la place qu'ils occuperont au sein du groupe.

Mais également un lieu d'écoute qui véhicule du lien social et/ou se transmettent des valeurs de solidarité, de citoyenneté, de responsabilité et d'autonomie. Un endroit où les jeunes peuvent trouver des informations sur tous les sujets qui les concernent et un lieu de prévention, d'échange et de débat dans le respect des opinions de chacun.

Le SMILE s'inscrit comme une maison de l'éducation, de la découverte et de l'accompagnement vers leur future vie d'adulte.

Les objectifs pédagogiques :

L'adolescent autonome et son projet de vie : conception, programmation et réalisation de projet.

L'adolescent citoyen : se familiariser avec la société. L'adolescent son corps et sa santé

L'adolescent et la culture.

(Annexe III : le projet pédagogique)

Les moyens



Un bâtiment avec une salle d'accueil collective polyvalente, une cuisine pédagogique, une salle média et une toilette accessible aux handicapés, avec la possibilité d'utiliser la cour de l'école, le city stade et la salle des sports.

Équipements :

Un baby-foot

Une table de ping-pong

Des magazines d'information jeunesse

Un réfrigérateur

Un micro-onde

Quatre ordinateurs avec accès à internet

Un téléviseur

Une console Playstation 4 - lecteur de DVD

Un canapé

Une armoire de rangement pour le matériel d'activité.

Une imprimante multifonctions.

Le SMILE est géré par une équipe municipale dont un directeur, un éducateur et une troisième personne viendra compléter l'équipe, de façon ponctuelle, pour les activités le nécessitant.

Tous les animateurs sont diplômés ou en cours de validation.

Des réunions permettent à l'équipe d'animation d'évaluer son activité afin de répondre aux objectifs pédagogiques fixés.

Modalités de fonctionnement :

Développer les liens entre les associations, l'école et les familles.

Collationner les informations permettant d'établir un dialogue entre les différents partenaires afin d'harmoniser les temps d'activités de l'enfant.

Activités du SMILE

Activités en accueil.

Tous les mercredis de 14h à 19h en période scolaire.

Activités manuelles, culturelles, sportives...

Activités en Sortie.

Les mercredis ou samedis, 1 à 2 fois par mois en fonction des possibilités et du calendrier.

Sortie en dehors de la commune pour des activités culturelles, sportives ...

- Les soirées.

A chaque veille de vacances de 18h à 23h.

Rassemblement de jeunes pour une soirée à thème.

Séjour.

Un séjour été, à la montagne ou l'océan pour la découverte d'un autre environnement, d'autres activités et la vie en communauté.

Les vacances

Le SMILE est ouvert tous les jours de 14h à 19h sauf les 3 premières semaines d'août et les deux semaines de décembre.

C/ La restauration

Les repas sont confectionnés sur place dans une cuisine centrale en liaison chaude.

L'équipe réalise environ 140 repas pour la maternelle, 250 repas pour l'élémentaire, 20 repas pour le portage à domicile et 30 repas pour le personnel.



Un maximum de produits frais, de saison et locaux sont utilisés par l'équipe de restauration. L'équipe est composée d'un chef de cuisine (géré par un prestataire extérieur), d'un responsable de cuisine et d'un commis (personnel communal).

Les repas sont livrés à l'école maternelle dans un véhicule adapté.

Une commission restauration existe depuis 2014 : elle se réunit entre chaque période de vacances. Cette commission établit en concertation les menus. Elle réalise un bilan de la période écoulée et élabore des menus à venir.

La commission est composée : d'une diététicienne (prestataire extérieur), du responsable secteur du prestataire, du chef de cuisine, de la responsable de cuisine, de l'élu(e) à l'enfance, du responsable service enfance et jeunesse, des directeurs de structure de l'enfances et des représentants des associations des parents d'élèves.

Par période et par roulement, les enfants des structures 3-6 ans et 6-11 ans composent un menu de leur choix soit pour les mercredis ou les vacances.

Approvisionnement local : le boulanger de la commune livre tous les matins le pain bio (également pains spéciaux pour le goûter).

C1/ Organisation de la pause méridienne

11 personnes répartis sur les différents espaces à surveiller :

- 2 dans la cour de l'école
- 2 dans le réfectoire pour encadrer et aider au repas
- 1 en ligne de self
- 2 pour le transfert école/restaurant scolaire
- 1 atelier jeux de société/dessin
- 1 bibliothèque de l'école
- 1 éducateur sportif dans la salle des sports
- 1 dans la cour du centre de loisirs

Les repas à la maternelle sont servis à table par les ATSEM (6) et deux personnels présents sur ce temps méridien pour aider les classes de PS au repas et au coucher. Ce temps se déroule sur deux services.

À l'élémentaire, les élèves passent en flux continu au self.

Lorsque les enfants débarrassent leur plateau, le personnel et l'équipe de restauration les sensibilisent au tri sélectif (tri des restes alimentaire, pour le compost, les emballages...) et au gaspillage alimentaire (cf paragraphe suivant).

Actions menées sur la pause méridienne

Tous les jours sur la pause méridienne, deux éducateurs sportifs de la commune à tour de rôle prennent en charge un groupe d'enfants pour leur faire découvrir diverses activités sportives. Par rotation, tout au long de l'année chaque classe participe à cette activité.



La bibliothèque de l'école et un atelier jeux de société/dessin sont en accès libre sur la pause méridienne.

C2 /Lutter contre le gaspillage alimentaire

Projet d'accompagnement à la réduction du gaspillage alimentaire porté par le Pôle Territorial Cœur Entre-deux-Mers et le SEMOCTOM.

Objectif du projet : quantifier les quantités et comprendre les causes du gaspillage alimentaire afin d'apporter des solutions pour y remédier !

Plusieurs phases réalisées jusqu'à la fin de l'année scolaire :

- première rencontre : observation d'un service complet de restauration en présence des enfants.
- seconde rencontre : démarche participative de co-construction favorisant l'intelligence collective : réfléchir ensemble aux points forts, points faibles et potentialités en termes de lutte contre le gaspillage alimentaire.
- phase de 5 pesées réalisée sur des menus variés (repas très apprécié, repas moins apprécié...),
- animation « super chef » au sein d'une classe accompagnée d'une mini exposition sur le gaspillage alimentaire.
- diagnostic du gaspillage alimentaire (à venir)
- guide de préconisation (à venir)
- outils de sensibilisation adaptés (à venir)

Des points positifs ont déjà été relevés : la présence d'une table de tri, les crudités et la sauce en libre-service pour les plus grands, la possibilité de prendre qu'une moitié de fruits, des menus élaborés avec les équipes d'animation et le chef cuisinier en commission, la possibilité d'avoir une assiette moins garnie, les déchets utiliser pour le compost ...

D/Le Conseil Municipal des Enfants

Le Conseil Municipal des Enfants est un dispositif citoyen à vocation éducative qui découle d'une volonté des élus de la commune. Il a été mis en place en février 2008.

Il permet aux enfants élus de :

- **Comprendre la démocratie** et trouver leur place de citoyenne ou de citoyen en leur donnant la parole.
- **Recueillir les idées** des autres enfants de la commune et participer à améliorer la vie de tous les habitants.
- **Découvrir et apprendre** le fonctionnement de la commune, et comment sont prises les décisions pour bien vivre ensemble.
- **Devenir** actrice ou acteur dans la ville en découvrant les droits et devoirs du citoyen et en réalisant des projets utiles au plus grand nombre (solidarité, environnement, culture, etc.).
- **Porter la parole des enfants** au conseil municipal des adultes.
- **Prendre des responsabilités** au sein d'un collectif représentatif de sa tranche d'âge.

C'est une instance consultative de rencontres, d'échanges, de discussions, d'expression et de réflexion, où les jeunes élus peuvent faire des propositions, donner leur avis et mener des actions concrètes.

Durant quinze jours, les candidats mènent une campagne électorale au sein de leur école à partir de plusieurs thématiques (environnement, solidarité, animation)



Les huit enfants (parité filles/garçons : 4 CE2 et 4 CM1), élus par leurs camarades des classes de CE2, CM1 et CM2 se réunissent pour débattre sur leurs idées et réaliser ensemble des projets au service de tous les habitants.

Ils sont élus pour un mandat de 2 ans.

Les conseillères et conseillers municipaux enfants se réunissent :

- deux fois par mois en ateliers de travail sur la pause méridienne.
- deux à trois fois par an en séance plénière dans la salle du Conseil Municipal.

E/ Organisation du temps scolaire

ECOLE MATERNELLE « LES ECUREUILS »					
	7h-8h40	8h40-11h50	11h50-13h20	13h20-16h20	16h20-19h/ 16h20-18h
LUNDI	Accueil périscolaire	Temps de classe	Pause méridienne	Temps de classe	Accueil périscolaire/ Activités municipales
MARDI	Accueil périscolaire	Temps de classe	Pause méridienne	Temps de classe	Accueil périscolaire/ Activités municipales
MERCREDI	<i>Activités périscolaire « Plan Mercredi »</i>				
JEUDI	Accueil périscolaire	Temps de classe	Pause méridienne	Temps de classe	Accueil périscolaire/ Activités municipales
VENDREDI	Accueil périscolaire	Temps de classe	Pause méridienne	Temps de classe	Accueil périscolaire/ Activités municipales

ECOLE ELEMENTAIRE « LE CEDRE BLEU »					
	7h-8h50	8h50-12h	12h-13h30	13h30-16h30	16h30-19h/ 16h30-18h
LUNDI	Accueil périscolaire	Temps de classe	Pause méridienne	Temps de classe	Accueil périscolaire/ Activités municipales
MARDI	Accueil périscolaire	Temps de classe	Pause méridienne	Temps de classe	Accueil périscolaire/ Activités municipales
MERCREDI	<i>Activités périscolaire « Plan Mercredi »</i>				
JEUDI	Accueil périscolaire	Temps de classe	Pause méridienne	Temps de classe	Accueil périscolaire/ Activités municipales
VENDREDI	Accueil périscolaire	Temps de classe	Pause méridienne	Temps de classe	Accueil périscolaire/ Activités municipales



L'organisation de ces temps est réfléchi, définie entre les responsables d'accueil périscolaire et les directrices d'école. Elle garantit la sécurité des enfants lors de la passation des responsabilités. La mise en place de rencontres plus régulières permettra également d'échanger sur les règles de vie communes au sein des établissements et ce, dans un objectif de continuité éducative. Cette réflexion permettra une prise en charge de l'enfant dans sa globalité.

Actions menées sur le temps scolaire

Durant le temps scolaire, deux associations sportives de la commune (Tennis et Basket) interviennent sur nos deux écoles (sauf le basket uniquement en élémentaire) et le Policier Municipal sur demande pour l'Attestation de Première éducation à la Route ou de la prévention sur des thématiques précises.

F/ Le domaine associatif

Les associations sont en partenariat avec la collectivité. Elles sont autonomes dans leurs orientations d'activité et leur gestion. La mairie verse une subvention annuelle et veille au bon fonctionnement de l'association. Certaines associations sont partenaires dans notre démarche de propositions d'activités.

F1/ les associations culturelles

Association pour la Rénovation des Eglises (A.R.E.S.C.)
Atelier de Patchwork
Club Rétro Auto-Moto (C.R.A.M.)
Cré'Art
La Rue des Jeux
Théâtre animé intercommunal
Saint Su donne le La

F2/ les associations sportives

ARDM Danse
Centre équestre équilogos
CNSSC
Ecurie Quentin
Football: FC Mascaret
Golf de Cameyrac
J.S.S.S.C.
L'Espace 14
Les Archers de Saint Sulpice
Les Cavaliers du Pôle Equestre
Nordic Vitalité
Pétanque
Souffle Harmonie Santé Qi Gong
VTT Free Rider Club
Yoga (relaxation et méditation)
Les gazelles de la Presqu'île

F3/ les associations diverses



Amicale des Sapeurs-Pompiers
Abac'Art
Atelier du Rire
Comité des Fêtes de Saint Sulpice
"Ensemble Association Parents d'élèves du collège Max Linder"
Lumière de plumes
Parents d'élèves 2.0
Les Écureuils Bleus
Saint Sulpice Loisirs
Société de Chasse de Saint Hubert
Union Nationale des Combattants
Côté Jardin

3/ LE SERVICE ENFANCE-JEUNESSE

A /Présentation du service

D'une manière globale, le service « enfance-jeunesse » est chargé de mettre en place la politique de la jeunesse et l'enfance définie par la commune.

Le service encadre les différentes structures d'accueil dans leurs développements et leurs financements.

Il est l'interlocuteur des partenaires institutionnels pour le fonctionnement des accueils :

Le ministère de la cohésion sociale, pour les déclarations d'agrément et l'étude des possibilités d'évolution des accueils.

La Caisse d'Allocation Familiale, partenaire financier, pour le suivi et l'envoi des bilans qualitatifs et les comptes de résultats intermédiaires et en fin d'année, demandés dans le cadre du contrat enfance et jeunesse signé en partenariat avec les communes de Montussan et Beychac et Cailleau.

Le Conseil Général, pour les aides aux développements des activités sportives et le CLAS ainsi que pour les participations financières.

Le service enfance – jeunesse est le coordinateur des différentes activités dans les structures d'accueil. Il a la charge de valider les projets afin qu'ils répondent aux projets éducatifs et pédagogiques, et qu'ils respectent les possibilités financières de la commune.

Le service gère également tout le personnel, pour le recrutement, les plannings d'activités, les remplacements, en accord avec les directeurs des centres et le service gestion du personnel de la commune.

Le service enfance-jeunesse est en étroite relation avec les deux directrices des écoles de la commune. Cette relation permet d'échanger, de travailler, d'organiser et de coordonner les projets et activités sur la commune.

Le Maire, l'Adjointe aux Affaires Scolaires et l'Adjoint aux Bâtiments sont conviés à chaque conseil d'école. Ceux-ci sont préparés en amont avec les directrices des écoles qui transmettent à la Municipalité les questions de l'équipe et des associations de parents d'élèves.

B/ La démarche de travail pour établir le projet.

Étapes de la rédaction du PEDT :



- Réunion avec l'élue à l'Enfance, la chargée de coopération CTG et la responsable du service enfance et jeunesse afin de proposer une première version.
- Lecture de Mr le Maire, le DGS et le DGA afin de faire les premières modifications.
- Réunion de présentation aux associations (tennis basket), directeurs de structures (« les copains de la forêt », « l'il'öt loisirs » et SMILE), directrices des écoles, représentants CAF suivie d'un échange sur les différents axes.
- Nouveau travail avec l'élue à l'enfance, la chargée de coopération CGT et la responsable du service enfance et jeunesse.
- Présentation à la commission Enfance/jeunesse
- validation en conseil municipal.

4/ LES INTENTIONS EDUCATIVES

A/ Les volontés

✓ **Accompagner l'enfant/ le jeune dans sa construction**

1/ Éveiller et enrichir la créativité individuelle et collective
Activités de l'ensemble des structures jeunesse,

2/ Susciter l'ouverture d'esprit au monde culturel
Semaine thématique, visite de musée, Lis tes Ratures (événement CDC)

3/ Contribuer à l'éveil artistique
Visite d'exposition (Bassin des lumières, de concert), participation à la Grande Lessive (octobre école, mars structures)

4/ Contribuer à l'éveil de la pratique sportive en faisant appel à l'effort et à la coopération entre les acteurs
Interventions de la section tennis auprès des MS et des GS, des 6 classes élémentaires, du centre multisport et du périscolaire
Interventions de la section Basket d'Izon auprès des élèves du cycle 2
L'école élémentaire souhaiterait initier les élèves au golf, poursuivre le projet cyclo, a été sollicitée par la section Handball de Saint Loubès
Les interventions d'éducateurs sportifs apportent une plus-value et une qualité de séance.
Profiter des jeux olympiques pour axer sur la découverte et la pratique du sport

✓ **Former de futurs écocitoyens**

1/ Permettre à l'enfant d'évoluer dans un environnement bienveillant et sain /S'approprier l'espace et aménager les espaces extérieurs
Végétalisation de la cour de l'école élémentaire, espace potager à l'école,
A l'il'öt loisirs 6/11 ans : potager et projet poulailler, spirale aromatique
Les copains de la Forêt 3/6ans : potager

2/ Développer l'éducation à l'environnement et au développement durable /Favoriser les projets en lien avec la nature
Accompagnement sur le gaspillage alimentaire
Tri des déchets



*Compost sur le restaurant scolaire avec Maria Dauphin (maître composteur de la commune)
Semaine européenne sur la réduction des déchets, action village nickel, semaine Fêtons la Nature.*

*Inciter l'utilisation des mobilités douces ou le covoiturage
Déplacements des jeunes du Smile majoritairement à vélo, sorties en covoiturage avec les parents.
Développement du ramassage scolaire.*

*3/ Permettre aux enfants/ aux jeunes d'être des acteurs de l'écologie
Créer des passerelles entre le Conseil Municipal des Enfants et l'entité des projets jeunes de la section tennis
Don de petit matériel (vaisselle) du Smile
Écriture d'une charte commune avec l'école, les associations sportives, les structures de loisirs municipales co-signés par les familles et les enfants (utilisation de gourde, harmonisation des règles générales, communication régulière...)*

✓ **Redonner une place aux familles dans les différents dispositifs**

*1/ Impliquer les familles dans les actions, les projets /Associer les familles aux manifestations communales
Participation aux commissions restauration,
Halloween, semaine Fêtons la Nature*

*2/ Valoriser les actions réalisées par les professionnels de la communauté éducatives
Créer des temps de restitutions conjugués avec des temps conviviaux
Exposition de Noël (les copains de la Forêt), kermesse dernier mercredi de juin (l'il'öt loisirs), soirée de fin d'année Smile (auberge espagnole ados, parents, animateurs)
Communiquer sur les projets via les journaux, réseaux, site internet et affichage
Articles SO, bulletin, newsletter.
Retour en images à chaque période de vacances sur les structures jeunesse via les réseaux sociaux.
Réalisation d'un journal du Conseil Municipal Enfants*

*3/ Soutenir la parentalité
Créer du lien avec les familles, instaurer une relation de confiance
Proposer une orientation adaptée*

✓ **Amplifier la concertation et le partenariat avec les acteurs éducatifs pour offrir aux enfants / aux jeunes des parcours éducatifs cohérents et de qualité**

*1/ Créer des passerelles avec les structures
Une journée commune au centre de loisirs 6-11 ans avec les grandes sections.
Ouverture de la dernière semaine du mois d'août aux futurs collégiens.
Une matinée avec repas cantine pour les GS à l'école élémentaire
Une matinée en PS avec les les grands du Multi accueil Galipette*

*2/ Poursuivre les actions engagées
Concertation entre les équipes pédagogiques d'animation et institutionnelles sur les différents temps de la journée de l'élève. Accentuer et régulariser ces temps d'échanges et de concertation*



3/ Organiser et développer des actions transversales

Structures jeunesse : Actions avec le club des Séniors, actions intergénérationnelles, mettre en place des animations sportives (tournoi) ou des sorties parents / enfants-jeunes

Effets attendus pour l'enfant/le jeune :

Permettre à l'enfant de réduire son empreinte écologique, contribuer à sa santé physique et psychologique et le soutenir dans sa singularité en respectant celle des autres, tels sont les effets attendus du nouveau PEDT.

- **Connaissances** : Se repérer dans l'espace, savoir, comparer, reconnaître, découverte d'activités en nombre et variées, dans des domaines différents du quotidien des enfants.

- **Compétences** : Bien-être de l'enfant en groupe, s'adapter à des intervenants variés. Grâce aux activités proposées, développement de compétences sous une autre forme que celle développée en classe par le jeu, le sport, l'art, la culture, développement durable, voire acquisition d'autres compétences.

Comportement : Assiduité, attention du jeune, concertation durant l'activité, respect d'autrui, respect des biens. Implication accrue des enfants dans leur vie quotidienne, sur les temps scolaires, périscolaires et extrascolaires.

B/ Les perspectives

✓ Proposer des actions de prévention thématique adaptées au public, aux familles en associant les partenaires (police municipale, gendarmerie, croix rouge)

✓ Participer et co-construire des actions avec la Communauté des Communes des Rives de la Laurence dans la cadre de la convention globale de territoire

✓ Engager une réflexion commune et partagée sur l'accueil de l'enfant/ du jeune en situation de handicap et de l'enfant différent

Recenser les clubs sportifs labélisés ou pouvant accueillir les jeunes ayant des spécificités

Vacances sportives : action : semaine du handicap (basket fauteuil, cessi-foot...)

5/LES INSTANCES DU PROJET

A/ Les partenaires institutionnels :

- La Caisse d'Allocation Familiale,
- Le ministère de la cohésion sociale,
- Le Conseil Général,
- L'Education Nationale

B/ Les partenaires associatifs :

- Les différentes associations culturelles et sportives de la collectivité
- Section tennis : labélisation pratique sportive partagée
- Section Basket : souhaits de développer ses interventions sur toutes les communes de la CDC
- Labellisation citoyenne (mixité, projet amène une copine), s'engage à lutter contre les discriminations et les violences (intervention de l'association des colosses aux pieds d'argile)
- Proposition d'interventions sur le temps de la pause méridienne ou VS



- Divers intervenants extérieurs : association côté jardin, Club des cheveux d'Argent, bénévoles du CLAS, Maria Dauphin (maître composteur de la commune)

C/ Les instances de la mise en œuvre du PEDT :

C1/ Le Comité Technique,

Le comité se réunit tous les trimestres.

Les missions du comité technique

- Mettre en place les orientations éducatives validées par le comité de pilotage
- Être force de proposition pour une présentation au comité de pilotage.
- Faire un retour des évaluations sur les actions menées.

Constitution du comité technique :

- Mme l'Adjointe déléguée aux Affaires scolaires, l'Enfance et la Jeunesse
- Mme la directrice de l'école élémentaire
- Mme la directrice de l'école maternelle
- Mme la responsable du service enfance -jeunesse, responsable du Projet
- M. ou Mme les directeurs des structures d'accueil de la commune.
- M. le directeur des services techniques
- Mme la responsable de la restauration.

C2/ Le Comité de Pilotage

Le comité se réunit au moins deux fois par an, en avril et en novembre.

Les missions du comité de pilotage

- Définir le cadre, les orientations éducatives qui serviront de lignes directrices
- Être force de proposition pour l'autorité décisionnaire, les propositions pourront émaner de l'ensemble des participants
- Évaluer les actions menées à partir de critères d'évaluation
- Être un relais de communication

Constitution du comité de pilotage :

- Mr le Maire
- Mme l'Adjointe déléguée aux Affaires scolaires, l'Enfance et la Jeunesse
- Mr le directeur général des services
- Mr le directeur adjoint des services
- Mme la directrice de l'école élémentaire
- Mme la directrice de l'école maternelle
- Les élus de la commission enfance
- La responsable du service enfance -jeunesse, coordinatrice du Projet
- Mme la présidente de l'association des parents d'élèves « Parents 2.0 »
- Mme la présidente de l'association des parents d'élèves « les écureuils bleus »
- Représentants des associations
- DSDEN
- CAF
- DRDJSCS

C/3 : Évaluation (en cours)

Modalités d'évaluation



Le suivi du PEDT est nécessaire. En effet, il est important de s'assurer de la cohérence de la politique éducative sur le territoire.

Le comité de Pilotage, réuni deux fois par an (novembre et mars) permettra à tous les acteurs d'exposer leurs différentes actions répondant aux volontés du PEDT et d'en faire le bilan en fin d'année.

L'évaluation du PEDT est fondamentale, elle va permettre :

- de faire vivre le projet,
- de mesurer objectivement et précisément les effets produits par la mise en œuvre des actions au regard des objectifs du projet éducatif de territoire et des effets attendus,
- d'adapter et de faire évoluer le projet,
- de tirer des conclusions sur les actions mises en place et d'anticiper les effets d'actions futures.

Périodicité et critères d'évaluation :

Le bilan et l'évaluation du PEDT seront effectués une fois par an, en fin d'année scolaire. Outre l'évaluation continue, il faudra également regarder :

- le nombre de projets d'animation proposés sur les temps périscolaires,
- les effectifs : nombre d'inscrits sur les structures,
- le nombre d'animateurs ayant bénéficié d'une formation
- les projets d'animation (aboutissement des projets, valorisation) et pédagogiques,
- le renouvellement des ateliers / aboutissement des parcours.

Les critères d'évaluation seront déterminés en comité technique. Ils seront définis en fonction de l'activité et des objectifs liées aux intentions éducatives du PEDT.

5- Rénovation de l'éclairage public – Convention « Intracting » avec le SDEEG – Autorisation de signature

Rapporteur M. COURTAZELLES

Le Syndicat Départemental Énergie & Environnement de la Gironde (SDEEG) développe un nouveau programme en proposant aux collectivités un dispositif appelé « d'INTRACTING », en éclairage public.

Dans le cadre de ce dispositif, le SDEEG propose de contracter en 2024 un emprunt de 3 000 000 € auprès de la Banque des Territoires, à un taux préférentiel, afin de permettre aux collectivités de rembourser le montant HT des travaux sur 10 ans avec un différé d'amortissement de 1 an.

Les frais de gestion des projets sont fixés à 13% de leur montant, afin de compenser le remboursement des intérêts de l'emprunt contracté, et les frais de maîtrise d'œuvre à 7%.

La commune envisage en 2024 la rénovation de l'ensemble de son éclairage public non encore équipé en LEDS, soit 449 points lumineux, pour un montant de 279 986,71 € HT. Ces travaux s'accompagneront de la pose de 73 horloges astronomiques permettant la variation d'intensité nocturne, pour un montant de 88 056 € HT.



Pour l'ensemble de cette opération, la commune a obtenu un financement de l'État de 163 410,96 €, dans le cadre du Fonds Vert.

Vu la réunion des commissions :

- Finances et Urbanisme en date du 13 septembre 2023,
- Entretien du patrimoine, aménagement et développement durable de l'espace urbain, transition écologique, sécurité et prévention des risques du 20 septembre 2023,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés, Le CONSEIL MUNICIPAL :

✂ **AUTORISE** M. le Maire à signer avec le SDEEG la convention « Intracting » avec avance remboursable, ci-annexé, relative aux travaux de rénovation d'Éclairage Public, d'un montant de 441 651,25 €, intégrant le montant HT des travaux, ainsi que les frais de gestion et de maîtrise d'œuvre.

**Convention « Intracting » relative aux travaux de Rénovation Eclairage Public
avec Avance Remboursable**

**Commune de SAINT-SULPICE-et-CAMEYRAC
RENOUVELLEMENT LEDS**

Dossier n° INTRACTING 2024

Entre les soussignés :

Le SDEEG (Syndicat Départemental Energies & Environnement de la Gironde), ayant son siège à Bordeaux, 12 rue du Cardinal Richaud, représenté par son Président Xavier PINTAT, autorisé par délibération du Comité Syndical du 28 juillet 2020 visée par l'autorité préfectorale le 18 août 2020 ; ou son représentant légal, Monsieur le Vice-Président Marcel DURANT, conformément à l'arrêté de délégation visé par la Préfecture le 10 décembre 2020.

Et

Le Maire de la Collectivité de SAINT-SULPICE-et-CAMEYRAC ou son représentant légal autorisé(e) par délibération du Conseil Municipal en date du et visée par le contrôle de légalité le

Il a été exposé ce qui suit :

ARTICLE 1 - Objet de la convention

La présente convention a pour objet de formaliser les modalités juridiques et financières de l'avance remboursable en éclairage public concédée, dans le cadre de la rénovation du patrimoine Eclairage Public, afin de générer des économies d'énergie.

ARTICLE 2 - Contenu du programme, enveloppe financière prévisionnelle, délais

1) Contenu du programme & Enveloppe financière

Le programme détaillé des travaux de l'opération est intégré, dans l'enveloppe budgétaire annuelle, fixée par le SDEEG une fois par an de la façon suivante :

- La Collectivité sollicite le SDEEG pour son projet de rénovation de son Eclairage Public.
- Le SDEEG transmet un détail estimatif soumis à l'approbation de la collectivité, comprenant les travaux HT ainsi que les frais de gestion (maîtrise d'œuvre, CHS) fixés à **441 651.25 €**.

La Collectivité valide le montant global de l'opération auprès du SDEEG.

- Le SDEEG adresse le dossier « Intracting » à la Collectivité pour signature, soit :
 - La présente Convention
 - L'échéancier prévisionnel de remboursement
- Le SDEEG enregistre dans l'ordre d'arrivée le dossier complet accompagné de la délibération de la Collectivité.

2) Délais d'exécution des études et travaux

Les études et les travaux sont exécutés conformément aux règles définies dans le C.C.A.P du marché de travaux du SDEEG en vigueur.

ARTICLE 3 - Mission(s) dévolues au SDEEG par la Collectivité

La mission porte sur les éléments suivants :

1) Définition des conditions administratives et techniques selon lesquelles l'ouvrage sera étudié et réalisé

2) Signature et gestion des marchés de travaux

- Elaboration des documents (CCAP & CCTP)

3) Gestion financière et comptable de l'opération

- 2 -

- Contrôle de la facture
- Règlement de l'entreprise
- Transmission du mémoire et de l'échéancier définitif à la Collectivité

4) Gestion administrative

- Edition du Procès Verbal de réception des travaux
- Edition du certificat de conformité

5) Coordination en matière de Santé & Sécurité dans le cadre de la loi n°93-1418 du 3 décembre 1993 ainsi que les décrets subséquents en vigueur (formation de niveau 2 & 3 pour les travaux objet de cette convention) :

La mission de coordinateur, sous la responsabilité du Maître d'Ouvrage, prévoit l'ensemble des prestations suivantes :

- Elabore le Plan Général de Coordination lorsqu'il est requis
- Constitue le dossier d'intervention ultérieur sur l'ouvrage.
- Ouvre un registre journal de la coordination.
- Organise la coordination des activités simultanées ou successives des différentes entreprises, y compris les sous-traitants.
- Organise la concertation avec les autres Maîtres d'Ouvrages
- Tient compte des interférences avec les activités d'exploitation sur le site
- Renseigne le registre-journal, au fur et à mesure du déroulement de l'opération.

ARTICLE 4 - Frais de Gestion

Pour l'exercice des missions précitées à l'article 3, le SDEEG percevra des frais de maîtrise d'oeuvre à hauteur de 7% ainsi que 13 % du coût définitif Hors TVA des travaux réalisés pour la Gestion du Projet.

Le règlement par la Collectivité, interviendra après le mandatement de ces travaux par le Syndicat, au vu d'un mémoire et d'un avis des sommes à payer.

ARTICLE 5 - Financement des travaux

La Collectivité donne tous pouvoirs au SDEEG pour passer les marchés de travaux, pour rechercher et réaliser le financement des travaux (Intracting).

Elle s'engage à rembourser au SDEEG la créance à raison d'un dixième de cette dernière, chaque année, pendant 10 ans, selon l'échéancier définitif du coût HT de l'opération qui ne pourra en aucun cas être supérieur au détail estimatif relatif aux travaux. Le premier versement intervient

l'année qui suit le paiement des travaux. Le SDEEG prend à sa charge les intérêts d'emprunt contractés ainsi que les frais financiers éventuels.

En outre, la Collectivité s'engage à créer, chaque année, les ressources nécessaires à ce paiement et à inscrire les crédits correspondants à son budget en section Invest*/Dépenses :

Instruction M57 – 1687... "Autres emprunts & Dettes envers un Groupement de collectivités".

ARTICLE 6 - Pièces justificatives de règlement à fournir par la Collectivité à sa Trésorerie :

A la première échéance :

- Délibération du Conseil Municipal
- La présente convention
- L'échéancier définitif des remboursements du 1/10
- Avis des sommes à payer

Autres échéances :

- Avis des sommes à payer

ARTICLE 7 - Réception et mise à disposition des ouvrages

Le SDEEG notifie pour accord la date de réception à la Collectivité. Il réceptionne en la présence de cette dernière, les travaux exécutés « dans les règles de l'art », puis remet l'ouvrage après signature des pièces réglementaires, à la Collectivité qui en devient propriétaire.

La Collectivité met à disposition du SDEEG, exploitant dans le cadre du transfert de compétence en Eclairage Public, l'ouvrage réalisé.

ARTICLE 8 - Cas de résiliation

1) Annulation d'une opération programmée

A la demande de la Collectivité :

- Avant le démarrage des travaux, la Collectivité devra régler au SDEEG le montant de l'étude concernant les travaux prévus initialement, ainsi que les frais de gestion y afférents.
- En cours d'exécution des travaux, la Collectivité remboursera, en une seule fois, au SDEEG le coût HT des travaux réalisés ainsi, ainsi que les frais de gestion y afférents.

2) Non obtention des autorisations administratives

Si l'obtention préalable d'autorisations administratives nécessaires à la réalisation des travaux n'est pas accordée au SDEEG, la présente convention sera résiliée de plein droit, sans aucun frais à l'encontre de la Collectivité comme du SDEEG.

3) Défaillance de règlement de la part de la Collectivité

Si la Collectivité ne respecte pas l'obligation de règlement, prévue à l'article 5, le SDEEG se réserve le droit, après mise en demeure restée infructueuse, de résilier la convention, après paiement du solde de la dette en appliquant la procédure de débit d'office.

4) Report d'exécution pour raison motivée

Les travaux, objet de cette convention, peuvent être reportés, en cas d'aléas extérieurs à la volonté des parties. Dans ce cas, le report est autorisé prioritairement sur l'année suivante sans aucun frais à la charge de la Collectivité.

En cas de report pour non achèvement des travaux en cours sur l'année budgétaire N, l'opération se poursuit sur l'année N+1 :

- Le SDEEG transmet l'échéancier du montant des travaux réalisés l'année N, accompagné des frais de gestion correspondant à mandater par la commune l'année N.
- Dans le même temps, le SDEEG adresse un nouvel état des travaux restant à réaliser sur l'année N+1 avec production d'un nouvel échéancier correspondant.

Cette disposition est applicable sur une durée de 2 ans maximum.

ARTICLE 9 – Certificats d'Economie d'Énergie (CEE)

La Collectivité cède ses droits à CEE au SDEEG qui les présente auprès du Pôle National des CEE pour opérer la vente auprès « d'obligés » ou de courtiers agréés.

La valorisation financière des CEE sera reversée à la Collectivité à hauteur de 70%. Le SDEEG conservera 30% du bénéfice de la vente pour couvrir les frais de montage, d'enregistrement et de négoce du dossier CEE.

ARTICLE 10 - Consommation d'énergie électrique

Le coût des consommations de l'éclairage public est à la charge de la Collectivité qui en règle le montant à son fournisseur.

ARTICLE 11 – Normes et sécurité

La Collectivité donne tout pouvoir au seul SDEEG pour accomplir la mission de Chef d'exploitation jusqu'à la date effective de Remise de l'Ouvrage, avec toutes les responsabilités définies dans le

Recueil d'Instructions Générales de Sécurité d'ordre Electrique (Norme NF C 18-510) et s'interdit formellement d'autoriser un autre personnel à travailler sur le réseau d'éclairage public de la Collectivité, sauf accord du SDEEG (travaux neufs) et aux conditions des Marchés Publics passés par le SDEEG.

En cas d'inobservation du présent article, la responsabilité du Syndicat ne saurait être retenue, si un accident d'origine électrique se produisait sur le réseau d'éclairage public.

ARTICLE 12 - Durée de la convention

La convention prendra fin à la date du paiement par la Collectivité de la dernière échéance, conformément à l'échéancier définitif adressé à la Collectivité

ARTICLE 13 - Dispositions Diverses : Assurances

Le SDEEG doit, dans le mois qui suit la notification de la présente convention, fournir à la Collectivité la justification :

- de l'assurance qu'il doit souscrire au titre de l'article L.241-2 du code des assurances.
- de l'assurance garantissant les conséquences pécuniaires des responsabilités qui lui incombent, dans le cadre de son activité professionnelle, à la suite de dommages corporels, immatériels, consécutifs ou non, survenus pendant l'exécution et après la réception des travaux causés aux tiers ou à ses cocontractants.

ARTICLE 14 - Capacité d'ester en justice

Le SDEEG pourra agir en justice pour le compte de la Collectivité jusqu'à délivrance du quitus travaux aussi bien en tant que demandeur que défendeur. Le SDEEG devra, avant toute action, solliciter l'accord de la Collectivité.

A Bordeaux,

Fait à SAINT-SULPICE-et-CAMEYRAC,

le

le

Le Président ou Le Vice Président Délégué,

Le Maire,

Syndicat Départemental Energies
& Environnement de la Gironde
12 rue du Cardinal RICHAUD
33300 BORDEAUX



6- Tableau de classement de la voirie communale – Adoption

Rapporteur M. COURTAZELLES

Vu l'article 1141-3 du Code de la voirie routière,

Vu la circulaire n°426 du 31 Juillet 1961 relative à la voirie communale,

Considérant l'absence de tableau à jour de classement de la voirie communale,

Considérant que ces opérations de classement n'ont pas pour conséquence de porter atteinte aux fonctions de desserte ou de circulations assurées par les voies et que donc, conformément à l'article 1141-3 du Code de la voirie routière, elles sont dispensées d'enquête publique,

Vu la réunion de la commission Entretien du patrimoine, aménagement et développement durable de l'espace urbain, transition écologique, sécurité et prévention des risques du 20 septembre 2023,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés, *Le CONSEIL MUNICIPAL* :

✚ **ADOpte** le nouveau classement des voies communales ci-annexé, pour un linéaire total de 48 749 ml de voirie

✚ **PREcISE** que ce tableau sera actualisé en fonction des créations de voies ou d'intégration de voies existantes dans le domaine routier communal.



N°	Désignation de la voirie	Type de classement	Longueur de voirie (ml)	N°	Désignation de la voirie	Type de classement	Longueur de voirie (ml)
1	Acacias, Rue des	Rue	131	40	Lecric, Rue	Rue	536
2	Anciens Combattants, Rue des	Rue	323	41	Les vignes du Mayne, Rue	Rue	266
3	Archers, Rue des	Rue	388	42	Leu, Route du	Route	510
4	Artisans, Rue des	Rue	318	43	Magnan Nord, Rue	Rue	392
5	Badine, Route de	Route	1 020	44	Magnan Ouest, Impasse	Impasse	163
6	Barade, Route de la	Route	1 880	45	Maine Martin, Route	Route	525
7	Beauval, Route de	Route	1 490	46	Marais, Route des	Route	673
8	Bélat, Chemin	Chemin	180	47	Martinat, Route de	Route	895
9	Bertrand, Chemin	Chemin	290	48	Montussan, Route de	Route	2 181
10	Birac, Route de	Route	1 560	49	Moulin d'Andreau, Allée du	Allée	206
11	Bois Mazan, Chemin du	Chemin	416	50	Moulin de Garosse, Route du	Route	271
12	Bouclon, Impasse de	Impasse	181	51	Moune, Route de la	Route	545
13	Bouclon, Route de	Route	1 020	52	Pargaud, Chemin de	Chemin	197
14	Boutin Simon, Route de	Route	1 050	53	Pépinière, Allée de la	Allée	1 080
15	Calagnon, Route de	Route	1 310	54	Petit Bois, Route du	Route	909
16	Camp Américain, Rue du	Rue	216	55	Petite Rivière, Route de la	Route	966
17	Canteloup, Rue de	Rue	134	56	Pey-Bos, Route de	Route	400
18	Canton, Place du	Place	354	57	Peyjouan, Rue de	Rue	195
19	Caubet, Route de	Route	1 050	58	Peyrette, Chemin de la	Chemin	472
20	Croix, Rue de la	Rue	274	59	Pierre Plantée, Rue	Rue	255
21	Galan, Rue de	Rue	516	60	Places d'Ardillas, Rue des	Rue des	158
22	Gare, Rue de la	Rue	481	61	Plantier du Gorion, Rue	Rue	283
23	Garosse, Route de	Route	615	62	Pruniers, Impasse des	Impasse	146
24	Grave, Chemin de la	Chemin	596	63	Puch d'Uchamp, Route de	Route	439
25	Gravette, Hameau de la	Hameau	260	64	Puits Artésien, Rue du	Rue	175
26	Gros Chêne, Chemin du	Chemin	570	65	Reine, Allée de la	Allée	357
27	Hameau du Mayne, Rue	Rue	94	66	Ruade, Rue de la	Rue	226
28	Jaugaret, Rue de	Rue	563	67	Sablot Nord, Rue de	Rue	157
29	l'Ancienne église, Rue de	Rue	375	68	Sandogne, Passage	Passage	42
30	l'Eglise, Rue de	Rue	206	69	Sablot, Route de	Route	1 290
31	l'Hotel de ville, Avenue de	Avenue	54	70	Saint Hubert, Route de	Route	2 380
32	l'Ormeau, Place de	Place	99	71	Stade, Route du	Route	1 010
33	Laborde, Route de	Route	2 390	72	Tasta, Place du	Place	92
34	Lagraula, Avenue	Avenue	2 590	73	Tasta, Route du	Route	535
35	Lalande, Chemin de	Chemin	549	74	Tuileries, Chemin des	Chemin	1 000
36	Large, Chemin	Chemin	1 420	75	Vayres, Route de	Route	1 560
37	Laville, Route de	Route	1 490	76	Vergnes, Rue des	Rue	234
38	Lavoir, Impasse du	Impasse	108	77	Vieux Puit, Passage du	Passage	84
39	Lecric, Allée	Rue	141	78	Villote, Rue de	Rue	242
S / TOTAL			26 702	S / TOTAL			22 047
TOTAL				48 749			

7- Modification des statuts du Syndicat Intercommunal de Gestion des Actions Sociales (SIGAS Hauts de Garonne – Adoption)

Rapporteur M. BARBIN

Le Département de la Gironde, chef de file de l'action sociale, suite à une délibération du 12 décembre 2022, a proposé d'intégrer l'ensemble des dispositifs CLIC (tant les missions, que les effectifs).

Ce transfert a eu lieu le 1^{er} juillet 2023.

Aussi, le SIGAS des Hauts de Garonne qui exerce cette compétence en lieu et place des communes de Cenon, Floirac, Lormont, Bassens, Carbon-Blanc, Yvrac, Ambarès et Lagrave, Saint-Louis-de-Montferrant, Ambès, Beychac et Caillau, Bouliac, Sainte Eulalie, Saint Vincent de Paul, Montussan, Saint Loubès et Saint Sulpice et Cameyrac doit restituer la compétence CLIC aux communes qui lui avaient transféré, conformément aux statuts actuels du syndicat validés par arrêté préfectoral du 23 septembre 2009.



Lors du Comité Syndical du SIGAS du 14 juin 2023, l'assemblée a voté la délibération validant la modification des statuts du SIGAS permettant de :

- Restituer la compétence du CLIC aux communes,
- Réduire le périmètre du SIGAS (aux 3 communes Cenon, Floirac et Lormont sur lesquelles intervient le SSIAD)
- Répartir l'Actif et le Passif selon la clé de répartition définie en fonction du pourcentage de financement de chaque commune
- Modifier les statuts du SIGAS afin que le SSIAD puisse continuer son activité et que le CLIC puisse être internalisé au Département.

Cette décision a été notifiée au maire de chaque commune membre par un courrier en date du 27 juin 2023.

Conformément à l'article L. 5211-17-1, la restitution de la compétence est décidée par délibérations concordantes de l'organe délibérant de l'établissement SIGAS et des conseils municipaux des communes membres se prononçant dans les conditions de majorité requises pour la création de l'établissement.

Après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés, Le CONSEIL MUNICIPAL :

☞ **APPROUVE** la restitution de la compétence CLIC,

☞ **APPROUVE** la modification des statuts (ci- annexés)

☞ **APPROUVE** les modalités financières relatives à la restitution

Syndicat Intercommunal
de Gestion des Actions Sociales
HAUTS DE GARONNE

24-28, cours Gambetta
33150 CENON

Tél : 05.56.40.98.44
Fax : 05.56.32.02.40

S T A T U T S

Article 1 : Conformément aux Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), et notamment ses articles L5212-1 à 34, le Syndicat de communes constitué entre les communes de Cenon, Floirac, Lormont, appelé « Syndicat Intercommunal de Gestion des Actions Sociales Hauts de Garonne » assurera la gestion du Service de Soins Infirmiers à Domicile (S.S.I.A.D).

Article 2 : Le syndicat est habilité à exercer la compétence suivante:

SSIAD pour Cenon, Floirac, Lormont
Gestion des actions sociales et médico-sociales
Gestion administrative et financière
Répartition du déficit budgétaire éventuel du service entre les communes membres, au prorata du nombre de bénéficiaires du S.S.I.A.D dans chaque commune à la date de sa constatation
Gestion de l'ensemble du personnel, quel que soit son statut (en détachement, titulaire, stagiaire, auxiliaire ou vacataire), rémunération principale et annexe ainsi que paiement des charges réglementaires
Acquisitions d'investissement et gestion de biens mobiliers et immobiliers du Syndicat

Article 3 : Les recettes de fonctionnement du Syndicat Intercommunal Hauts de Garonne sont essentiellement constituées du forfait global annuel, déterminé par arrêté préfectoral et alloué par les Caisses d'Assurance Maladie, pour le S.S.I.A.D.

Les recettes d'investissement du Syndicat Intercommunal reposent sur l'autofinancement et des dotations exceptionnelles des communes membres selon leur adhésion au S.S.I.A.D, ainsi que les dotations des divers partenaires financiers.

.../...

Article 4 : Le Syndicat a son siège dans le foyer-restaurant de la Résidence pour Personnes Âgées Gambetta, située 24-28, cours Gambetta à CENON.

Article 5 : Le Syndicat est administré par un Comité composé de deux délégués titulaires représentant chaque commune et de deux délégués suppléants par commune, désignés par les Conseils Municipaux. En cas d'empêchement des délégués titulaires, les délégués suppléants siègent au Comité avec voix délibératives.

Le Comité élit parmi ses membres un Bureau composé d'un Président, de Vice-présidents dont le nombre ne peut excéder 30% de l'effectif en délégués titulaires et de secrétaires, conformément aux dispositions L 5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Conformément à l'arrêté préfectoral du 14/11/83 de création, le Comité et son bureau sont assistés par le Service de Gestion Comptable de Pessac.

Article 6 : L'admission d'une nouvelle commune, l'extension ou la modification des attributions du Syndicat, le retrait d'une commune adhérente ou la dissolution du Syndicat seront effectués dans les formes prescrites par les articles concernés du Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L.5211-17, L.5211-18, L.5211-19 et L.5211-20, L.5211-25-1, L.5211-26 et L.5211-33.

Article 7 : Le Comité devra établir un règlement intérieur pour toutes questions internes, non explicitement traitées dans les présents statuts.

Article 8 : Le Syndicat Intercommunal est institué pour une durée illimitée.

Article 9 : Conformément à l'article L 5212-16 du Code Général des Collectivités Territoriales, chaque commune supporte obligatoirement, dans les conditions fixées par la décision d'institution, les dépenses correspondant aux compétences auxquelles elles adhèrent, ainsi qu'une part des dépenses d'administration générale.

Article 10 : Les présents statuts sont adoptés par les assemblées délibérantes du Syndicat Intercommunal et des communes membres.



8- Service de Conseil en Prévention du CDG 33 – Convention – Autorisation de signature

Rapporteur M. le Maire

Les collectivités adhérentes au service "Conseil en Prévention" du Centre de Gestion ont la possibilité de bénéficier en complément, sur leur demande, de prestations individualisées d'assistance avec intervention sur site d'un conseiller en prévention (et d'un médecin du service médecine préventive le cas échéant).

Cette prestation individualisée d'assistance en prévention porte sur l'étude des conditions d'application des règles relatives à l'hygiène et à la sécurité et à l'analyse des postes ou locaux de travail de la collectivité pour, éventuellement, proposer à l'autorité territoriale toute mesure de nature à améliorer l'hygiène, la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels.

Vu la réunion de la commission Finances et Urbanisme en date du 13 septembre 2023,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés, Le CONSEIL MUNICIPAL :

✂ **DEMANDE** le bénéfice d'une prestation individualisée d'assistance en prévention proposée par le Centre de Gestion,

✂ **AUTORISE** Monsieur le Maire à conclure la convention correspondante avec le Centre de Gestion ci-annexée.

Convention



Convention pour une prestation d'assistance en prévention et santé au travail du centre de gestion de la Gironde

- Vu le code général de la fonction publique, et notamment ses articles L. 136-1, L. 452-47, L. 812-3 et L. 812-4)
- Vu la loi n° 2021-1018 du 2 août 2021 pour renforcer la prévention en santé au travail ;
- Vu le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;
- Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;
- Vu les délibérations du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Gironde n° DE-0046-2021 du 15 décembre 2021 et DE-0026-2022 du 31 mai 2022 relatives à l'offre de service de prévention et santé au travail ;
- Vu la délibération du Conseil d'Administration du 14 décembre 2022



relative à l'accès aux prestations complémentaires pour les non adhérents à l'offre de service prévention et santé au travail.

Il est convenu ce qui suit :

ENTRE

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde, – sis Immeuble Horiopolis – 25 rue du Cardinal Richaud – CS 10019 – 33049 BORDEAUX Cedex, n° SIRET 2833000360037 représenté par Monsieur Roger RECORS, Président, agissant en vertu des délibérations susvisées, Ci-après désigné le Centre de Gestion,

ET

M. Pierre COTSAS (qualité) de Maire de la commune de Saint Sulpice et Cameyrac, ci-après désignée, la collectivité, dûment habilité par délibération du Conseil Municipal date du 25 septembre 2023.

Les centres de gestion peuvent assurer la création de services de médecine préventive ou de prévention des risques professionnels. Ces missions relèvent des missions facultatives des centres de gestion.

Le Centre de Gestion met en place un service de prévention et de santé au travail afin de proposer une offre globale en matière de prévention et de santé portée par une équipe pluridisciplinaire composée de médecins du travail, d'infirmières en santé au travail, de conseillers en prévention, d'un ergonome, d'un psychologue du travail et d'un secrétariat administratif.

Certaines collectivités, établissements ou organismes publics de la Gironde ont leur propre service de médecine préventive mais pour autant ils peuvent souhaiter faire appel au Centre de Gestion dans le cadre de missions d'assistance en prévention.

Aussi, pour que ces collectivités, établissements ou organismes publics puissent être soutenus par le Centre de Gestion, il est proposé de leur donner accès aux prestations d'assistance en prévention.

Les prestations proposées issues de l'offre de service sont les suivantes :

- Sensibilisation aux risques professionnels,
- Accompagnement de projets en prévention et santé au travail,
- Accompagnement à la création, la rédaction du Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUEvRP), sa mise à jour et à l'élaboration de son plan d'action,
- Diagnostic des RPS et accompagnement au plan d'action.
- Études de poste *
- Études ergonomique *

La présente convention a pour objet de déterminer les prestations retenues et d'en fixer les modalités d'organisation.

** Sauf si la collectivité, l'établissement ou l'organisme public, a conclu directement une convention avec le Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP).*

ARTICLE 1 **Prestation d'assistance retenue**

La demande d'assistance de la collectivité, de l'établissement ou organisme public porte sur (à cocher) :

- Sensibilisation aux risques professionnels,
- Accompagnement de projets en prévention et santé au travail,
- Accompagnement à la création, la rédaction du Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUEvRP), sa mise à jour et à l'élaboration de son plan d'action,
- Diagnostic des RPS et accompagnement au plan d'action.
- Études de poste
- Études ergonomique

Le Centre de Gestion pourra conseiller la collectivité, l'établissement ou l'organisme public et pourra proposer toutes mesures de nature à améliorer l'hygiène, la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels.

En aucun cas, cette prestation ne peut se substituer au rôle et à la mission des agents en charge des questions portant sur l'hygiène et la sécurité au travail dans les collectivités et établissements ou organismes publics (assistants et conseillers de prévention, agent chargé de la fonction d'inspection – ACFI – dans la fonction publique territoriale, ou chargé d'inspection en santé et sécurité au travail – CISST - dans la fonction publique).



ARTICLE 2 **Conditions d'intervention**

La collectivité, l'établissement ou organisme public reste dans le cadre de ses prérogatives légales totalement responsable des décisions concernant le fonctionnement de ses services ou la situation administrative de ses personnels.

Le Centre de Gestion ne peut intervenir dans le cadre de l'exécution de la présente convention qu'à titre de simple conseil.

Il revient notamment à la collectivité, à l'établissement ou organisme public d'apprécier souverainement les suites à donner à la prestation dispensée par le Centre de Gestion.

ARTICLE 3 **Déroulement de la mission**

L'intervention du Centre de Gestion se fera conformément à la proposition N°..... jointe à cette convention et après programmation commune des dates d'intervention.

ARTICLE 4 **Conditions financières**

La tarification de la prestation individualisée d'assistance repose sur la durée de la prestation sur la base de :

- 600 € pour une journée
- 380 € pour une demi-journée

et selon la proposition N°..... jointe à la présente convention.

La participation financière de la collectivité, de l'établissement ou de l'organisme public est due en intégralité dès lors que l'intervention du Centre de Gestion a débuté ou si la résiliation est du fait de la collectivité, de l'établissement ou de l'organisme public.

Dans le cas contraire, la participation financière est établie selon le principe du service fait notamment si le nombre réel de jours d'intervention est inférieur à la proposition convenue entre les parties.

Si le nombre de jours d'intervention devait être supérieur à ceux indiqués dans la proposition, un avenant à la présente convention devra être établi.

ARTICLE 5 **Confidentialité**

Les membres de l'équipe pluridisciplinaire du Centre de Gestion sont soumis au secret professionnel et également au secret médical pour les médecins du travail, infirmières en santé au travail et secrétariat administratif. Ils s'engagent à respecter la confidentialité de toutes les informations auxquelles ils ont accès ou qui leurs sont remises sous quelque forme que ce soit.

ARTICLE 6 **Données personnelles**

Le Centre de Gestion ainsi que la collectivité sont tenus au respect de la réglementation en vigueur, applicable à la gestion et à la protection des données à caractère personnel, et, en particulier :

- le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (dit « RGPD »),
- la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (dite loi « Informatique et libertés »).

Les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour garantir et être en mesure de démontrer que le traitement des données personnelles recueillies dans le cadre de l'exécution de la présente convention est effectué conformément à la réglementation en vigueur sont



mises en œuvre par les parties, chacune indépendamment pour les obligations qui lui incombent. Ces mesures sont réexaminées et actualisées si nécessaire.

La gestion et protection des données personnelles par le Centre de Gestion :
Les données personnelles recueillies par le Centre de gestion font l'objet d'un traitement informatisé destiné à assurer l'exercice des missions visées dans la présente convention (cf. article 2).

Les données personnelles recueillies par le Centre de Gestion dans le cadre du traitement informatisé susvisé sont exclusivement destinées à ses services qui participent à l'exercice des missions visées dans la présente convention.

Le Centre de Gestion s'engage à informer toute personne concernée du recueil et du traitement de ses données personnelles, si besoin par l'intermédiaire des collectivités. Il s'engage à ne recueillir que les données personnelles strictement nécessaires à l'exercice des missions visées dans la présente convention et à en respecter le caractère de confidentialité.

Le Centre de Gestion s'engage à stocker les données personnelles collectées de façon à en assurer la sécurité. Il s'engage à ne pas les conserver au-delà d'une durée définie en fonction des objectifs poursuivis par le traitement de données au regard des missions visées dans la présente convention.

Le Centre de Gestion s'engage à permettre aux personnes concernées par le recueil et le traitement de leurs données personnelles d'exercer leurs droits vis-à-vis de ces données (droits d'accès, de rectification, de suppression...).

L'ensemble des informations relatives à la gestion des données personnelles par le Centre de Gestion dans le cadre de l'exécution de la présente convention sont précisées dans son registre des traitements, librement accessible et communicable à toute personne qui en fait la demande. Ces informations portent notamment sur les finalités du traitement, la nature des données recueillies, les services destinataires de ces données et sur leur durée de conservation.

La Politique de protection des données à caractère personnel du centre de Gestion est librement consultable sur son site internet www.cdg33.fr, au travers des mentions légales.

ARTICLE 7 **Résiliation**

L'une ou l'autre des parties peut mettre fin sans contrepartie à la présente convention avant la première intervention sur site du Centre de Gestion sous réserve d'un préavis de 15 jours avant la date convenue pour cette intervention

ARTICLE 8 **Litiges**

Les parties s'engagent, en cas de différend lié à l'exécution de la présente convention, à tenter de régler celui-ci à l'amiable préalablement à tout recours juridictionnel.

Si la conciliation à l'amiable échoue, les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèveront de la compétence du tribunal administratif de Bordeaux.

Fait à BORDEAUX, le

Le Maire
de Saint Sulpice et Cameyrac
Pierre COTSAS

Le Président du
**Centre de Gestion de la Fonction Publique
Territoriale de la Gironde**



MAIRIE DE SAINT SULPICE ET CAMEYRAC PROJET N°

2021/05-003306

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde est un établissement public administratif. Partenaire privilégié des élus locaux, il aide les employeurs dans la gestion de leur personnel.

La Direction de la Santé et de la Sécurité au Travail et plus particulièrement le Service Prévention et Santé au Travail (SPST) accompagnent les collectivités afin de garantir la santé et la sécurité des agents dans le déploiement de leur politique de santé et de prévention des risques professionnels. Une offre de services est proposée aux collectivités selon leurs besoins tels que le suivi médical, le conseil, la sensibilisation, l'évaluation des risques professionnels, la réalisation de diagnostics des risques psychosociaux, la réalisation d'études ergonomiques visant l'amélioration des conditions de travail, ou encore l'accompagnement psychologique au travail.

Afin d'assurer ces missions, le Centre de Gestion de la Gironde s'est doté d'une équipe pluridisciplinaire comprenant, outre le personnel administratif, des médecins de prévention, des infirmières en santé au travail, des conseillers en prévention, des ergonomes, une référente handicap ou encore une psychologue du travail.

I / DEMANDE DE LA COLLECTIVITÉ

La collectivité de Saint Sulpice et Cameyrac a contacté le service prévention et santé au travail pour connaître l'offre de service du Centre de Gestion en termes de prévention des risques. Un rendez-vous téléphonique s'est déroulé le 17/05/2022 puis le 18/01/2023 suite à l'évolution de l'offre de service avec :

- Pour la collectivité :

Mme CASSAN- Ressources Humaines

- Pour le Centre de Gestion :

Monsieur Thomas CHATEAU – Conseiller en prévention (contact téléphonique du 18/01/2023) Madame Sarah VANDEBEULQUE – Conseillère en prévention (contact téléphonique du 17/05/2022)

La Mairie ne possède pas de document unique d'évaluation des risques et n'a pas nommé pour le moment d'assistant de prévention. La mairie compte 57 agents.

Afin de répondre à la réglementation, la Mairie souhaite un accompagnement à la réalisation du document unique d'évaluation des risques professionnels.

II / DÉMARCHE ET MÉTHODOLOGIE D'INTERVENTION

A. Démarche

L'évaluation des risques professionnels constitue le point de départ de toute démarche de prévention. Elle obéit à une méthodologie réglementairement cadrée dont les résultats sont retranscrits et formalisés dans le « Document Unique ».



Afin de comprendre, analyser et diagnostiquer l'activité, l'évaluation des risques professionnels se base sur de l'analyse de données et sur des entretiens et/ou observations des situations de travail afin d'en comprendre les conditions de réalisation du travail et les contraintes des situations actuelles.

B. Méthodologie d'intervention



C. Dimensionnement de l'intervention

Afin de réaliser la mise à jour de l'évaluation des risques professionnels de la collectivité, le conseiller en prévention du Centre de Gestion a besoin d'échanger avec les agents afin de comprendre leurs activités et les risques associés et doit avoir une connaissance des lieux de travail. Pour cela le déroulement suivant peut être proposé :

Cadrage du projet		0,5 jour
Présentation de l'outil, définition du planning et sensibilisation des pilotes		
Diagnostic des situations : évaluations des risques professionnels sur site de tous les postes	Administratif	• 0,5 jour
	Scolaire (ATSEM, périscolaire, restauration)	• 2,5 jours
	Services techniques	• 0,5 jour
	Entretien des locaux	• 0,5 jour
Accompagnement à la cotation et au plan d'actions		2 X 0,5 jours
Restitutions aux agents (optionnel)		0,5 jour
Gestion administrative du projet		1 jour
Suivi du document unique N+1 (optionnel)		2 x 0,5 jour
TOTAL		Avec option 5 jours et 6 demi-journées Sans option 5 jours et 3 demi-journées

La visite des postes de travail sera faite par l'intervenant(e) accompagné(e) de l'assistant de prévention en devenir. Cela permettra une prise de connaissance rapide du contexte d'intervention et une première présentation de la démarche et de l'intervenante aux agents, directement sur leur lieu de travail. Il est important que l'ensemble des agents ait été informé au préalable de ces visites et de l'objectif de cette démarche.

De plus le conseiller en prévention du CDG pourra être accompagné d'un autre intervenant en santé du CDG si la situation nécessite une expertise complémentaire.

III / LIVRABLES

A l'issue de la mission, le conseiller en prévention remet le rapport d'évaluation des risques sur un document au format Excel. La collectivité pourra alors s'approprier le document, l'alimenter et le mettre à jour en autonomie. Un guide utilisateur de ce fichier vient compléter ce rapport. Une fois complété, ce document peut constituer le document unique d'évaluation des risques professionnels. Des documents de restitutions pourront selon le cas être ajoutés à ce rapport.

IV / MODALITES D'INTERVENTION



La collectivité s'engage à donner libre accès au conseiller en prévention du CDG aux situations de travail durant l'intégralité des plages horaires de travail. Le conseiller en prévention du CDG pourra observer et s'entretenir avec les agents avec leur accord et sans perturber le déroulement habituel de l'activité de travail. Le conseiller en prévention du CDG se réserve la possibilité d'utiliser du matériel photo ou métrologique au cours des observations sous réserve d'obtenir l'accord verbal des personnes concernées. Dans la mesure du possible, les photographies utilisées dans le cadre de l'étude rendront anonyme les acteurs par du masquage des visages.

V / COUT PREVISIONNEL DE LA PRESTATION D'ASSISTANCE

L'assistance avec intervention sur site est facturée 600 € la journée continue et 380 € la ½ journée.

Document unique d'évaluation des risques

Le volume total proposé dans la proposition pour l'aide à la mise à jour du document unique serait donc :

- **Avec option : 5 jours et 6 demi-journées soit un coût prévisionnel de 5 280€**
- **Sans option : 5 jours et 3 demi-journées soit un coût prévisionnel de 4 140€**

Seul le service réellement effectué est facturé, si toutefois ces estimations temporelles s'avéraient trop importantes.

9- Personnel communal - Modification du tableau des effectifs

Rapporteur M. le Maire

Afin de permettre la nomination dans un cadre statutaire d'un agent actuellement sous contrat et qui donne toute satisfaction, il convient de créer un poste d'Opérateur Territorial des Activités Physiques et Sportives, correspondant à la catégorie C de la fonction publique territoriale.

Vu la réunion de la commission Finances et Urbanisme en date du 13 septembre 2023,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés, Le CONSEIL MUNICIPAL :

☞ **DECIDE** la création au tableau des effectifs de la commune, au 1^{er} octobre 2023,

d'un poste d'Opérateur Territorial des Activités Physiques et Sportives à temps complet, à raison de 35 heures hebdomadaires

10- Budget 2023 – Décision Modificative n°2

Rapporteur M. DESALOS

Vu la réunion de la commission Finances et Urbanisme en date du 13 septembre 2023,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés, Le CONSEIL MUNICIPAL :

☞ DECIDE de modifier les inscriptions budgétaires du Budget Principal 2023 comme ci-dessous :

DEPENSES DE FONCTIONNEMENT						
Chapitre	Article	Fonction	Libellé	BP	DMI	TOTAL
022		020	Dépenses imprévues	70 238,07	-32 770,24	37 467,83
023			Virement à la section d'investissement	570 000,00	32 770,24	602 770,24
Total				640 238,07	0,00	640 238,07
RECETTES D'INVESTISSEMENT						
Chapitre	Article	Fonction	Libellé	BP	DMI	TOTAL
021		020	Virement de la section de fonctionnement	570 000,00	32 770,24	602 770,24
13	1321	020	Subvention État - DETR	43 050,00	150 000,00	193 050,00
13	1322	020	Subvention conseil Régional	17 500,00	100 000,00	117 500,00
16	1641	020	Emprunt	1 300 000,00	-100 000,00	1 200 000,00
Total				1 930 550,00	182 770,24	2 113 320,24
DEPENSES D'INVESTISSEMENT						
Chapitre	Article	Fonction	Libellé	BP	DMI	TOTAL
10	1068	020	Excédent de fonctionnement capitalisé	0,00	32 770,24	32 770,24
21	21534	814	Frais d'électrification	81 000,00	37 500,00	118 500,00
21	2041582	814	Frais d'électrification	172 689,89	-20 500,00	152 189,89
21	2152	822	Travaux de voirie	788 232,51	108 500,00	896 732,51
21	2158	2110	Travaux école maternelle	3 100,00	11 100,00	14 200,00
21	2183	2120	Informatique école élémentaire	8 200,00	3 000,00	11 200,00
21	21318	414	Construction autres bâtiments publics	95 000,00	10 400,00	105 400,00
Total				1 148 222,40	182 770,24	1 330 992,64

11- Mise en place de la comptabilité M57 – Durée des amortissements - Adoption

Rapporteur M. DESALOS

Vu référentiel budgétaire et comptable M57 du 1er janvier 2015 comprenant une nouvelle

nomenclature fonctionnelle,

Vu l'avis favorable du comptable en date du 22 août 2023 joint en annexe

Vu l'avis de la Commission « Finances - Urbanisme » en date du 13 septembre 2023

Considérant que la Ville de Saint Sulpice et Cameyrac s'est engagée à appliquer la nomenclature M57 au 1er janvier 2024,

Que cette nomenclature budgétaire et comptable M57 est l'instruction la plus récente, du secteur public local,

Considérant que le référentiel M57, instauré au 1er janvier 2015 dans le cadre de la création des métropoles, présente la particularité de pouvoir être appliqué par toutes les catégories de collectivités territoriales (régions, départements, établissements publics de coopération intercommunale et communes),

1 - Généralités

En application de l'article 106 III de la loi n °2015-9941 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe), les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent, par délibération de l'assemblée délibérante, choisir d'adopter le cadre fixant les règles budgétaires et comptables M57 applicables aux métropoles.

Cette instruction, qui est la plus récente, la plus avancée en termes d'exigences comptables et la plus complète, résulte d'une concertation étroite intervenue entre la Direction générale des collectivités locales (DGCL), la Direction générale des finances publiques (DGFIP), les associations d'élus et les acteurs locaux. Destinée à être généralisée, la M57 deviendra le référentiel de droit commun de toutes les collectivités locales d'ici au 1er janvier 2024.

Reprenant sur le plan budgétaire les principes communs aux trois référentiels M14 (Communes et Etablissements publics de coopération intercommunale), M52 (Départements) et M71 (Régions), elle a été conçue pour retracer l'ensemble des compétences exercées par les collectivités territoriales. Le budget M57 est ainsi voté soit par nature, soit par fonction avec une présentation croisée selon le mode de vote qui n'a pas été retenu.

Le référentiel budgétaire et comptable M57 étend en outre à toutes les collectivités les règles budgétaires assouplies dont bénéficient déjà les Régions, offrant une plus grande marge de manœuvre aux gestionnaires. C'est notamment le cas en termes de gestion pluriannuelle des crédits avec, en fonctionnement, la création plus étendue des autorisations d'engagement mais également, à chaque étape de décision, le vote des autorisations en lecture directe au sein des documents budgétaires. Par ailleurs, une faculté est donnée à l'organe délibérant de déléguer à l'exécutif la possibilité de procéder, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections, à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Ces mouvements font alors l'objet d'une communication à l'assemblée au plus proche conseil suivant cette décision.

Compte tenu de ce contexte réglementaire et de l'optimisation de gestion qu'elle introduit, il est proposé d'adopter la mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable et l'application de la M57, pour le budget principal, à compter du 1er janvier 2024 et pour les budgets annexes

hors SPIC (M4) et ESSMS (M22)

2 - Fixation du mode de gestion des amortissements et immobilisations en M57

La mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1^{er} janvier 2024 implique de fixer le mode de gestion des amortissements des immobilisations. En effet, conformément aux dispositions de l'article L2321-2-27 du code général des collectivités territoriales (CGCTJ, pour les communes dont la population est égale ou supérieure à 3 500 habitants, l'amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles est considéré comme une dépense obligatoire à enregistrer dans le budget de la collectivité. Pour rappel, sont considérés comme des immobilisations tous les biens destinés à rester durablement et sous la même forme dans le patrimoine de la collectivité, leur valeur reflétant la richesse de son patrimoine.

Les immobilisations sont imputées en section d'investissement et enregistrées sur les comptes de la classe 2 selon les règles suivantes :

Les immobilisations incorporelles en subdivision du compte 20 ;

Les immobilisations corporelles en subdivision des comptes 21, 22 (hors 229), 23 et 24 ;

Les immobilisations financières en subdivision des comptes 26 et 27.

L'amortissement est une technique comptable qui permet chaque année de faire constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager une ressource destinée à les renouveler. Ce procédé permet de faire figurer à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge consécutive à leur remplacement.

Par ailleurs, les durées d'amortissement sont fixées librement par l'assemblée délibérante pour chaque catégorie de biens conformément à l'article R2321-1 du CGCT à l'exception :

- des frais relatifs aux documents d'urbanismes visés à l'article L.121-7 du code de l'urbanisme qui sont amortis sur une durée maximale de 10 ans ;
- des frais d'études non suivies de réalisations, obligatoirement amorties sur une durée maximum de 5 ans ;
- des frais de recherche et de développement amortis sur une durée maximum de 5 ans en cas de réussite du projet et immédiatement, pour leur totalité, en cas d'échec ;
- des frais d'insertion amortis sur une durée maximum de 5 ans en cas d'échec du projet d'investissement ;
- des subventions d'équipement versées qui sont amorties sur une durée maximale de :
 - * 5 ans lorsque la subvention finance des biens mobiliers, du matériel ou des études auxquelles sont assimilées les aides à l'investissement consenties aux entreprises,
 - * 30 ans lorsqu'elle finance des biens immobiliers ou des installations ;
 - * 40 ans lorsqu'elle finance des projets d'infrastructures d'intérêt national (exemples : ligne TGV, logement social, réseaux très haut débit...).

Pour les autres catégories de dépenses, les durées d'amortissement correspondent à la durée probable d'utilisation ;

Dans ce cadre, les communes procèdent à l'amortissement de l'ensemble de l'actif immobilisé sauf exceptions (œuvres d'art, terrains, frais d'études suivies de réalisation et frais d'insertion, agencements et aménagements de terrains, immeubles non productifs de revenus...).

Dans le cadre de la mise en place de la M57, il est proposé de mettre à jour la délibération du

27 mars 1997, en précisant les durées applicables aux nouveaux articles issus de cette nomenclature (cf. annexe jointe), les autres durées d'amortissement, correspondant effectivement aux durées habituelles d'utilisation, restant inchangées.

Enfin, la nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation au prorata temporis. Cette disposition nécessite un changement de méthode comptable, la Ville de Saint Sulpice et Cameyrac calculant en M14 les dotations aux amortissements en année pleine, avec un début des amortissements au 1er janvier N + 1. L'amortissement prorata temporis est pour sa part calculé pour chaque catégorie d'immobilisation, au prorata du temps prévisible d'utilisation. L'amortissement commence ainsi à la date effective d'entrée du bien dans le patrimoine de la Ville.

Ce changement de méthode comptable s'appliquerait de manière progressive et ne concernerait que les nouveaux flux réalisés à compter du 1er janvier 2024, sans retraitement des exercices clôturés. Ainsi, les plans d'amortissement qui ont été commencés suivant la nomenclature M14 se poursuivront jusqu'à l'amortissement complet selon les modalités définies à l'origine.

En outre, dans la logique d'une approche par les enjeux, une entité peut justifier la mise en place d'un aménagement de la règle du prorata temporis pour les nouvelles immobilisations mises en service, notamment pour des catégories d'immobilisations faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire (biens acquis par lot, petit matériel ou outillage, fonds documentaires, biens de faible valeur...).

Dans ce cadre, il est proposé d'appliquer par principe la règle du prorata temporis et dans la logique d'une approche par enjeux, d'aménager cette règle pour les biens de faible valeur c'est-à-dire ceux dont le coût unitaire est inférieur au seuil de 1 000 € TTC et qui font l'objet d'un suivi globalisé (un numéro d'inventaire annuel par catégorie de bien de faible valeur). Il est proposé que ces biens de faibles valeurs soient amortis en une annuité au cours de l'exercice suivant leur acquisition.

3 - Apurement du compte 1069

Le compte 1069 « Reprise sur l'excédent capitalisé - Neutralisation de l'excédent des charges sur les produits » est un compte non budgétaire créé aux plans de comptes M14 (Communes et établissement publics communaux et intercommunaux à caractère administratif), M52 (Départements) et M61 (Services départementaux d'incendie et de secours) à l'occasion de réformes budgétaires et comptables afin de neutraliser l'impact budgétaire de la première application des règles de rattachement des charges et produits à l'exercice.

Ce compte n'existant pas au plan de compte M57, il doit, par conséquent, être apuré lorsqu'il présente un solde en comptabilité, sur le ou les exercices précédant le passage en M57 au vu d'une délibération de l'organe délibérant. Budgétairement, cette opération se traduit par l'émission d'un mandat d'ordre mixte au débit du compte 1068 « Excédents de fonctionnement capitalisés » par le crédit du compte 1069.

Après échange avec le Comptable public et compte tenu des crédits disponibles sur le compte 1068 de la Ville, il est proposé de procéder à l'apurement en une fois du compte 1069 par le compte 1068 pour un montant de 32 770,24 €.

4 - Application de la fongibilité des crédits

L'instruction comptable et budgétaire M57 permet enfin de disposer de plus de souplesse budgétaire puisqu'elle autorise le conseil municipal à déléguer au maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5% du montant des dépenses réelles de chacune des sections (article L. 5217-10-6 du CGCT). Dans ce cas, le maire informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits, que le conseil doit autoriser de manière annuelle lors du vote du budget, lors de sa plus proche séance.

Après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés, Le CONSEIL MUNICIPAL :

Article 1 : Adopter la mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable de la M57 pour le budget principal de la Ville de Saint Sulpice et Cameyrac, à compter du 1er janvier 2024.

Article 2 : Conserver un vote par nature et par chapitre globalisé à compter du 1er janvier 2024.

Article 3 : Approuver la mise à jour de la délibération du 27 mars 1997 en précisant les durées applicables aux nouveaux articles issus de cette nomenclature, conformément à l'annexe jointe, les autres durées d'amortissement, correspondant effectivement aux durées habituelles d'utilisation, restant inchangées.

Article 4 : Calculer l'amortissement pour chaque catégorie d'immobilisations au prorata temporis.

Article 5 : Aménager la règle du prorata temporis dans la logique d'une approche par enjeux pour les biens de faible valeur, c'est-à-dire ceux dont le coût unitaire est inférieur au seuil de 1 000 € TTC, ces biens de faible valeur étant amortis en une annuité unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition.

Article 6 : Procéder en une fois à l'apurement du compte 1069 « Reprise 1997 sur l'excédent capitalisé - Neutralisation de l'excédent des charges sur les produits » par le compte 1068 « Excédents de fonctionnement capitalisés » pour un montant 32 770,24 €.

Article 7 : Adopter un Règlement Budgétaire et Financier (obligatoire pour les collectivités de +3500 habitants).

Article 8 : Autoriser le Maire ou son représentant délégué à signer tout document permettant l'application de la présente délibération.

Compte	Libellé du compte	Durée amortissement	Commentaires et exemples de recettes et de dépenses
Immobilisation de faible valeur - Bien de faible valeur : 1 000 €			
Immobilisations incorporelles			
202	Documents d'urbanisme	10	Frais liés à la réalisation des documents d'urbanisme et à la numérisation du cadastre
2031	Frais d'études	03	Les frais d'études effectués en vue de la réalisation d'investissements sont imputés au compte 2031. Dans le cas contraire, on utilise le compte 617.
205	Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, droits et valeurs similaires	02	Logiciels bureautiques
205	Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, droits et valeurs similaires	03	Logiciels applicatifs, progiciels
2051	Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, droits et valeurs similaires	2	Licences : Adobe, antivirus, ... Logiciel métiers
2051	Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, droits et valeurs similaires	2	Dépôt de marque, identité visuelle...
Agencements et aménagements de terrains			
2121	Plantations d'arbres et d'arbustes	10	Les frais de plantation d'arbres et d'arbustes sont inscrits à la subdivision 2121; toutefois les travaux de régénération des forêts sont imputés au compte 2117 « Bois et forêts ».
2128	Autres agencements et aménagements de terrains	10	Les dépenses faites en vue de l'aménagement des terrains (clôtures, mouvement de terre...) Très grosses jardinières en béton.
Installations, matériel et outillage techniques			
2152	Installations de voirie	10	Mobilier urbain (Plots, barrières de mise en sécurité, arceaux à vélos, bancs publics...) fixé au sol
21533	Réseaux cablés	10	Réseaux cablés
21578	Autre matériel et outillage de voirie	6	Matériel de voirie
2158	Autres installations, matériel et outillage techniques	01 05 12	<p>1 an : Petit outillage à main (Clés et douilles, coffrets et boîtes à outils complètes), escabeau.</p> <p>5 ans : Outillage électroportatif (perceuse, scie sauteuse/circulaire, disceuse, découpeuse thermique...) et accessoires (vissage, perçage, douilles,...) défonceuse, compresseur, souffleur, aspirateur de chantier (eau et poussières), échelles, servante d'atelier.</p> <p>12 ans : Outillages et machines outils d'atelier Matériel d'atelier (scie à ruban, plieuse,...), outils à force pneumatique, nacelle élévatrice, échaffaudage, transpalette, chariot élévateur.</p>
Autres immobilisations corporelles			
2181	Installations générales, agencements & aménagements divers	20	Travaux d'aménagement dans un bâtiment municipal
21828	Autres immobilisations corporelles - matériels de transport	5	Matériel de transport léger (voiture berline, scooter, vélo y compris électriques, ..)
21828	Autres immobilisations corporelles - matériels de transport	7	Véhicule ≤ moins de 3,5 tonnes fourgon ou fourgonnette
21828	Autres immobilisations corporelles - matériels de transport	10	Véhicules lourds > 3,5 tonnes (Camion événementiel, ...)
21831	Matériel informatique scolaire	5	Matériel informatique
21838	Autre matériel informatique	5	Matériel informatique
21841	Matériel de bureau et mobilier scolaires	10 25	<p>10 ans :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tables et bureaux (tables, bureaux, bornes d'accueil, comptoirs,...) - Mobilier d'assise (chaises, bancs, poufs, canapés, chauffeuses,...) - Mobilier de rangement (armoires, bibliothèques, vestiaires, casiers, vitrines, caissons, meubles à plans, rayonnages, classeurs rotatifs...) <p>25 ans : Coffre-forts et armoires fortes, armoires ignifugées,...</p>
21848	Autres matériels de bureau et mobiliers	10 25	<p>10 ans :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tables et bureaux (tables, bureaux, bornes d'accueil, comptoirs,...) - Mobilier d'assise (chaises, bancs, poufs, canapés, chauffeuses,...) - Mobilier de rangement (armoires, bibliothèques, vestiaires, casiers, vitrines, caissons, meubles à plans, rayonnages, classeurs rotatifs...) <p>25 ans : Coffre-forts et armoires fortes, armoires ignifugées,...</p>
2185	Matériel de téléphonie	5	
2188	Autres immobilisations corporelles	01 05 10	<p>1 ans : Petit électroménager (micro ondes, cafetière,...) ventilateur sur pied, radiateur portatif</p> <p>5 ans : Matériel audio, hifi, vidéo, photographique, de radiocommunication, vidéoprotection, Gros électroménager (lave-linge, sèche-linge, réfrigérateur...).</p> <p>10 ans : Aires de jeux, jeux d'enfants (tricycles, trotinettes), matériels et équipements sportifs, instruments de musique, équipements médicaux, bornes électriques, horodateurs, gros appareils de chauffage et de climatisation...</p>

Direction générale des Finances publiques
Service de gestion comptable (SGC) de
Saint-André-de-Cubzac
365, avenue Boucicaud
33240 SAINT-ANDRE-DE-CUBZAC
Téléphone : 05 57 43 06 55
Courriel : sgc.saint-andre-de-cubzac@dgfip.finances.gouv.fr

Monsieur le maire
Hôtel de ville
21 Av. de l'Hôtel de ville
33450 Saint-Sulpice-et-Cameyrac

Affaire suivie par : Rodolphe JEANROY

Courriel : rodolphe.jeanroy@dgfip.finances.gouv.fr

Saint-André-de-Cubzac, le 22/8/2023

Objet : Avis du comptable public sur la mise en œuvre du droit d'option pour adopter le référentiel M57
Références : votre courriel du 22/8/2023

Par courriel cité en référence, vous sollicitez mon avis sur l'adoption du référentiel M57 par droit d'option pour la commune, à compter du 1er janvier 2024.

Conformément aux dispositions du décret n°2015-1899 du 30 décembre 2015, j'ai l'honneur d'accuser réception de votre demande.

Je me permets d'appeler votre attention sur les points suivants :

- le choix d'opter pour ce nouveau cadre budgétaire et comptable est définitif et celui-ci entrera en vigueur au début de l'exercice budgétaire déterminé par la délibération ;
- il s'étendra aux budgets annexes administratifs à venir de la commune.

Par ailleurs, et selon l'article 1er du décret n°2015-1899 précité, le présent avis devra être joint au projet de délibération.

Je me tiens à votre disposition pour tout renseignement complémentaire et vous prie d'agréer, Monsieur le maire, l'expression de ma considération distinguée.

Le chef des services comptables


Rodolphe JEANROY

12- Règlement budgétaire et Financier - Adoption

Rapporteur M. DESALOS

Conformément aux dispositions de la nomenclature M57 et aux dispositions du Code général des collectivités territoriales (CGCT), la commune doit se doter avant toute délibération budgétaire relevant de l'instruction M57 d'un règlement budgétaire et financier (RBF) valable pour la durée de la mandature.

Le RBF a pour vocation le rappel des normes tant légales que réglementaires ainsi que des processus de gestion propres à la collectivité.

Il fixe notamment les modalités d'adoption du budget par l'organe délibérant et les modalités de gestion interne des Autorisations de Programme (AP) et Autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP), dans le respect du cadre prévu par la réglementation.

Le règlement budgétaire et financier ci-annexé évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion et processus de la Ville.

Vu la réunion de la commission Finances et Urbanisme en date du 13 septembre 2023,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés, Le CONSEIL MUNICIPAL :

☞ **ADOPTE** le règlement budgétaire et financier (RBF) ci-annexé.



Commune de Saint Sulpice et Cameyrac

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER 2024 - 2026

SOMMAIRE

PREMABULE	P.4
INTRODUCTION	P.5 - 7

1ère PARTIE : LE REGLEMENT BUDGETAIRE P.8

A - LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE P.8

I – L'ARBORESCENCE	P.8
II – LE CYCLE BUDGETAIRE	P9 - 12
III – LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS	P. 12 - 14
IV – FONGIBILITE DE CREDITS	P.14
V – CREDITS DE PAIEMENT	P.15

B – L'EXECUTION BUDGETAIRE P.15

II - L'ENGAGEMENT COMPTABLE	P.15 - 18
III - LIQUIDATION ET MANDATEMENT	P.19
IV - LES PROVISIONS ET DEPRECIATIONS	P.20 - 21
V - LES REGIES	P.21 - 23
VI - RATTACHEMENTS DES CHARGES ET PRODUITS	P.22
VII - LES CHARGES ET PRODUITS CONSTATES D'AVANCE	P.23
VIII - LES RESTES A REALISER	P.23 – 24
XI - JOURNEE COMPLEMENTAIRE	P 24

C - LA GESTION DE LA DETTE P.24

I - LES GARANTIES D'EMPRUNTS	P.24
II - GESTION DE LA DETTE	P.24 - 25

D - EXECUTIONS DES RECETTES P.25 - 26

2ème PARTIE : GESTION DU PATRIMOINE P.26

I - TENUE DE L'INVENTAIRE	P.26
II - ETAT DE L'ACTIF	P.27

III - LES AMORTISSEMENTS

P.27 - 30

3^{ème} PARTIE : GESTION DES SUBVENTIONS

P.30

I – PRINCIPE GENERAUX

P.31

II – TYPE DE SUBVENTION

P.31

III – ELIGIBILITES

P.32

IV – DEMANDE DE SUBVENTION

P.32

V – DETERMINATION DU MONTANT DE LA SUBVENTION

P.32 – 33

VI – TRAITEMENT DES DOSSIERS, DECISION

D'ATTRIBUTION ET PAIEMENT DES SUBVENTIONS

P.33 – 34

VII – CONTROLE DE LA COMMUNE

P34

VIII – VALIDITE ET CADUCITE DES SUBVENTIONS

P34

IX – CLÔTURE DES SUBVENTIONS

P.35

X – COMMUNICATION

P.35

ANNEXE

Tableaux des durées d'amortissement par catégorie de biens

P.36 – 37



PREAMBULE

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) définit les règles de gestion internes propres et applicables à l'ensemble des services de la commune de Saint Sulpice et Cameyrac, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Il est opposable aux tiers. En complément de la réglementation, le RBF précise les choix de gestion décidés dans le domaine des AP/CP, des subventions, du patrimoine, et de la comptabilité (rattachement, provision, etc ...).

Le présent règlement a pour vocation de regrouper en un document unique les règles fondamentales qui s'appliquent à l'ensemble de la collectivité en matière de gestion.

En tant que document de référence, il a pour finalité de renforcer la cohérence et l'harmonisation des règles budgétaires et pratiques en matière de gestion. Il a aussi pour objectif de faciliter l'appropriation de règles par l'ensemble des acteurs de la Collectivité en dégageant une culture commune.

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier ni un guide interne des procédures comptables mais a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents de la Ville et des élus municipaux dans l'exercice de leurs missions respectives.

Le RBF est adopté par l'Assemblée délibérante pour la durée du mandat.

Ce document évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires, ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

Les principaux objectifs de ces règles de gestion sont les suivants :

- ① Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées ;
- ② Anticiper l'impact des actions de la Ville sur les exercices futurs ;
- ③ Réguler les flux financiers de la Ville en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

INTRODUCTION

Il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux communes permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

De plus, le budget de la ville doit respecter les sept grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité, l'équilibre, la séparation et la permanence des méthodes.

L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'Assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Il existe quelques atténuations à cette règle :

- La journée complémentaire : la journée comptable du 31 décembre N se prolonge sur les





premiers jours de janvier N+1 pour suivre l'exécution d'une part, des opérations intéressant la section de fonctionnement afin de permettre l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres de recettes correspondant à des droits acquis au service au cours de l'exercice N et d'autre part, des opérations d'ordre de chacune des deux sections ;

- Le budget supplémentaire : celui-ci reprend les résultats de l'exercice précédent tels qu'ils figurent au compte administratif ;
- Les décisions modificatives : elles autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires ;
- La gestion pluriannuelle (autorisation de programme / crédits de paiement - autorisation d'engagement / crédits de paiement) ;
- Les rattachements ;
- Les charges et produits constatés d'avance ;
- Les restes à réaliser en investissement ;
- Les restes à réaliser en fonctionnement : Les participations engagées vis-à-vis d'un tiers mais non mandatées en fin d'exercice sont reportées sur l'exercice suivant et réinscrites prioritairement lors du budget supplémentaire N+1 ;

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier.

Les crédits sont ouverts et votés par chapitres. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, selon leur nature ou leur destination par chapitre et par fonction.

Il existe des aménagements à ce principe, à l'instar de la possibilité d'inscrire des Autorisations de Programme pour des dépenses imprévues.

L'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Par exception, le budget principal avec les budgets annexes forme le budget de la commune dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune.

Le budget de la commune de Saint Sulpice et Cameyrac comprend un budget principal et le budget du CCAS.

L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires.

De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

La spécialité budgétaire

L'ensemble des recettes doit servir à couvrir l'ensemble des dépenses.





Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

L'équilibre budgétaire

La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des communes.

Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions :

« Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice. »

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui implique que trois conditions soient remplies :

- ✓ Les dépenses et les recettes sont évaluées de façon sincère ;
- ✓ Les sections d'investissement et de fonctionnement sont votées respectivement en équilibre
- ✓ Le remboursement du capital de la dette doit être couverte par les ressources propres de la collectivité

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.

En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière.

Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribue à la maîtrise du risque financier de la commune.

La séparation de l'ordonnateur et du comptable

L'ordonnateur est le Maire de la Commune de Saint Sulpice et Cameyrac. Il est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes.

Quant à lui, le comptable, est le payeur. C'est un agent de l'Etat, qui contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement.

Il est chargé d'exécuter, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts au budget.

La permanence des méthodes

Le principe de permanence des méthodes permet la comparabilité des comptes dans le temps: les méthodes d'évaluation et de présentation des comptes doivent être maintenues d'un exercice à l'autre.





Seules des changements de méthode imposés par une norme comptable ou par des dispositions législatives ou réglementaires permettent d'y déroger.

1^{ère} PARTIE : LE REGLEMENT BUDGETAIRE

A – LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE

Le budget est l'acte par lequel l'Assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires.

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

I - L'ARBORESCENCE

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote en assemblée délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.

En effet, le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement/investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.

Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable.

Au-delà de cette présentation normalisée, la commune de Saint Sulpice et Cameyrac a choisi d'organiser sa gestion budgétaire se déclinant de la manière suivante :

Gestionnaire / Fonction

Cette segmentation de crédits (dépenses comme recettes) permet de présenter de manière transparente le budget de la Ville dans le but notamment de mieux identifier les politiques menées par la collectivité, mieux appréhender leur coût et faciliter la prise de décision.

La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaître, par domaines de compétences, les dépenses et les recettes de la commune.

II - LE CYCLE BUDGETAIRE

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 au cours de l'année sont encadrées par les échéances légales.

Ainsi, comme pour toutes les communes de plus de 3 500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires.





2.1 - LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, la commune organise en Conseil Municipal un débat sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs.

Le rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail dans un délai de 10 semaines précédant l'examen du budget.

La commune structure notamment son rapport d'orientation budgétaire autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjoncture économique, projet de loi de finances) et d'une présentation de la situation spécifique de la commune.

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

2.2 - LE BUDGET PRIMITIF

Pour cela, le calendrier de préparation budgétaire proposé est le suivant :

8 mois avant le vote du budget	Validation des hypothèses de « cadrage » du budget primitif (BP) de l'année N, notamment concernant la masse salariale, l'évolution globale des autres dépenses de fonctionnement général, les tarifs de prestations et le volume global de crédits consacrés à l'investissement (hors crédits dévolus au remboursement en capital de la dette).
4/5 mois avant le vote du budget	Préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir. Dans ce cadre, les services rédigent, en respectant un cadre fourni par la Direction générale des services, une note budgétaire de présentation détaillée de leurs propositions. Ce support revêt une importance déterminante puisqu'il sert de document de référence lors des réunions d'arbitrages budgétaires.
3 mois avant le vote du budget	Tenue des arbitrages administratifs (Direction Générale/Services opérationnels/Services des Finances) puis politiques (impliquant les élus de secteur et l'élu(e) en charge des finances). A l'issue de ces réunions d'arbitrages budgétaires, l'équilibre général du budget N est présenté au Maire, qui rend ses arbitrages finaux.
1 mois avant le vote du budget	Tenue du Débat d'Orientations Budgétaires en Conseil Municipal
	Vote du budget primitif de l'année N en Conseil Municipal

Conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L2312-3 du CGCT, le budget primitif et le compte administratif sont présentés par fonction et sous fonction.

La ville de Saint Sulpice et Cameyrac a fait le choix d'un vote par nature. Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires. Il est voté au niveau du chapitre.





2.3 - LES DECISIONS MODIFICATIVES

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

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

2.4- LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE ET L'AFFECTATION DES RESULTATS

Le « budget supplémentaire » constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent.

Le budget supplémentaire ne peut être adopté par l'Assemblée délibérante qu'après le vote du compte administratif de l'exercice clos.

2.5 - LE COMPTE ADMINISTRATIF ET LE COMPTE DE GESTION

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget.

Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes).

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Maire en Conseil Municipal et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

Selon les instructions budgétaires et comptables, avant le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable public établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes le cas échéant).

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et la commune avec pour objectif l'établissement du compte de gestion de la commune pour le 15 mars de l'année n+1.

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

Il comporte :

- ✓ Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité).
- ✓ Le bilan comptable de la commune qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

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.





A partir de 2024, le Compte Financier Unique viendra remplacer la présentation actuelle des comptes locaux.

Ce futur document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

Les processus administratifs entre les collectivités et leur comptable public s'en trouveront simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.

Avant cette généralisation du Compte Financier Unique en 2024 à l'ensemble des collectivités, une phase d'expérimentation a été ouverte.

Les principales étapes du cycle budgétaire de la commune de Saint Sulpice et Cameyrac se déroulent (dans la mesure du possible) selon le calendrier prévisionnel suivant :

Étapes budgétaires	Période de l'année
Orientations budgétaires année N	Décembre N-1
Budget primitif année N	Janvier N
Début des engagements N	Deuxième semaine de février N
Décision modificative	Selon besoin, et suivant date des conseils municipaux N
Budget supplémentaire	Avril N ou Juin N
Compte administratif année N-1 = reprise des résultats dégagés au titre de l'exercice N dans le budget supplémentaire de l'exercice N+1	Avril N ou Juin N
Arrêt des engagements investissement N	1 ^{er} décembre N
Arrêt des engagements fonctionnements N	15 décembre N

III - LA GESTION PLURANNUELLE DES CREDITS

3.1 - DEFINITION

La nomenclature budgétaire et comptable prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisation de programmes pour les dépenses d'investissement.

Cette modalité de gestion permet à la commune de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les autorisations de programme (AP) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements.

Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées lors de certaines opérations telles le BP, le BS et le compte financier unique.





Chaque AP se caractérise par :

- Un millésime et une enveloppe de financement AP/EPCP
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement. L'égalité suivante est à ce titre toujours vérifiée : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

Toutes les dépenses réelles d'investissement de la commune, dites de « projet » correspondent à des projets d'envergure, dont la réalisation peut s'échelonner sur plusieurs exercices, voir la durée d'un mandat municipal. Ces AP permettent de retracer le coût global du projet financé.

3.2 - VOTE

La création doit être actée par un vote en Conseil Municipal.

Le montant d'une AP peut être, quant à lui, révisé (à la hausse comme à la baisse) tout au long de la durée de vie de cette AP, ainsi qu'un décalage de réalisation sur les exercices.

Ce point n'est pas soumis à vote par l'Assemblée délibérante mais elle est portée à leur connaissance via les annexes du Budget primitif, du Compte Financier Unique et du Budget supplémentaire.

3.3 - AFFECTATION

L'affectation de l'AP, effectuée par l'Assemblée délibérante, doit être réalisée avant tout engagement comptable et juridique. Elle correspond à une décision budgétaire qui matérialise la décision de l'Assemblée de consacrer tout ou partie d'une AP au financement d'une opération (projet/action/marché...).

Cette affectation doit, par principe, être identifiée par un objet, une localisation, un coût et les conditions de sa réalisation.

Le montant affecté ne peut être supérieur au montant de l'AP votée.

Les crédits d'une AP « projet » peuvent faire l'objet de plusieurs affectations tout au long de sa durée de vie. Pendant la période d'affectation autorisée, l'affectation initiale peut être complétée.

Toute affectation d'AP peut donner lieu à une annulation pour sa partie non encore engagée.

Pour son montant engagé non encore mandaté (dans ce cas, il faut au préalable annuler l'engagement non utilisé).

3.4 - DUREE DE VIE / CADUCITE

Les AP « projet » ont une durée de vie égale à 6 années, cette durée de vie pouvant être revue en fonction de l'avancement du projet.

Les AP suivent la règle d'engagement de façon comparable au reste des dépenses de la collectivité.





3.5 - INFORMATION DE L'ASSEMBLEE DELIBERANTE SUR LA GESTION PLURIANNUELLE

La nomenclature budgétaire et comptable appliquée à la Ville prévoit que le Règlement Budgétaire et Financier doit préciser les modalités d'information de l'Assemblée délibérante concernant les engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

❖ Documents de prévision budgétaire :

✓ A l'occasion du vote du Budget Primitif un état récapitulatif est présenté par le biais des annexes budgétaires, reprenant le montant d'AP voté, engagé et liquidé par programme et enveloppe de financement.

✓ Cette présentation arrête ces différents montants tels que constatés le jour précédant l'envoi des projets de délibération qui seront examinés lors du Conseil Municipal.

❖ Le rapport annuel du Compte Administratif :

✓ A l'occasion de la présentation des éléments d'exécution budgétaire relatifs à l'exercice N-1, lors du vote du Compte Administratif N-1, un bilan de la gestion pluriannuelle de la collectivité est présenté.

IV – FONGIBILITE DE CREDITS

L'article L 2322-1 du CGCT prévoit, sur autorisation préalable de l'Assemblée délibérante, que le Maire de la commune de Saint Sulpice et Cameyrac a la possibilité de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite fixée à l'occasion du vote du budget.

L'inscription de ces crédits ne doit pas dépasser 7,5 % des dépenses réelles de la section (hors dépenses de personnel du chapitre 012) et hors opérations d'ordre et reste à réaliser.

Chaque ajustement effectué entre deux étapes budgétaires est intégré par le service des Finances à la préparation de l'étape budgétaire suivante afin de rendre compte à l'Assemblée délibérante lors de la plus proche séance.

V - CREDITS DE PAIEMENT

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou de autorisations d'engagement correspondantes.

La situation des autorisations de programme et des autorisations d'engagement, ainsi que des crédits de paiement y afférents donne lieu à un état joint aux documents budgétaires.

B – L'EXECUTION BUDGETAIRE

Le budget voté s'exécute du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année.

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable public.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par la commune





dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

I - L'ENGAGEMENT COMPTABLE

2.1 - DEFINITION

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

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.

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.

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels.

Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la commune crée ou constate à son encontre une obligation qui entrainera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande...

Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

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

2.2 - L'ENGAGEMENT COMPTABLE

Tout engagement se matérialise dans l'outil de gestion financière Berger-Levrault par le choix d'une procédure d'engagement.

Les engagements sont initiés par les services gestionnaires, soient annuellement pour les contrats, maintenances, marchés, soient au fil de l'eau suivant les besoins et la disponibilité du budget des services concernés. Il en va de leurs responsabilités.

L'engagement comptable se fait systématiquement en référence à un tiers.

Les services/gestionnaires sont de fait, également responsables du suivi de leur marché (reconductions renouvellement).





Tous les engagements émis par les gestionnaires reçoivent une validation de l'imputation comptable par le service finances afin de limiter les incohérences comptables et budgétaires.

Enfin, après signature au Maire l'engagement devient un engagement juridique

En l'absence d'engagement non validé, les factures ne peuvent être liquidées et donc payées.

L'engagement comptable se fait systématiquement en référence à un tiers.

Que ce soit un engagement pour une commande, ou plusieurs commandes via un engagement global correspondant au montant d'un marché ou à un montant prévisionnel établi par le service gestionnaire. Plusieurs commandes peuvent être effectuées à partir de cet engagement, dans la limite du montant engagé.

Lors de la liquidation de la dépense, et si l'engagement comptable initial s'avère insuffisant, il est procédé selon le cas, soit à une revalorisation de l'engagement initial, soit à un engagement comptable complémentaire permettant le paiement de la dépense, dans la limite des crédits ouverts au budget ; si l'engagement comptable initial est supérieur à la dépense liquidée, il est réduit à due concurrence.

Il se peut qu'un engagement dit financier soit nécessaire. C'est-à-dire un engagement sans bon de commande mais permettant l'exécution des prestations.

Ce dernier pourra faire l'objet de liquidations sans émissions d'un bon de commande.

2.3 - L'ENGAGEMENT JURIDIQUE

L'engagement juridique est un acte par lequel la Collectivité crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge ; il s'agit notamment des documents suivants : bons et lettres de commande, marchés, contrats, conventions, arrêtés de nomination, décisions portant attribution de subvention, actes de vente, délibérations de l'Assemblée.

Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et ne peut être pris que par le gestionnaire.

Les engagements juridiques de la commune de Saint Sulpice et Cameyrac font l'objet d'un engagement comptable préalable établi sur la base des documents de saisie suivants :

Tableau de saisie des engagements :

<u>Type d'engagement juridique</u>	<u>Fait générateur</u>
Bon de commande :	Notification de la commande
Marché simple :	Notification du marché
Subvention d'équipement ou de fonctionnement :	Délibération de la commune

⇒ Constatation du service fait

La constatation du service fait dans la comptabilité des engagements permet de suivre l'exécution matérielle de la dépense.

La constatation de la date du service fait signifie : la date de livraison ou la date d'exécution des





prestations permet de suivre l'exécution matérielle de la dépense.

Les marchandises commandées ont-elles été reçues ? Les prestations demandées ont-elles été réalisées ?

La date de constatation du service fait, détermine si les charges sont rattachées à l'exercice finissant ou non. Le suivi de la date de constatation du service fait permet aussi en fin d'exercice d'établir l'état des restes à réaliser de la section de fonctionnement.

Les bons de livraison étant notamment une pièce justificative traditionnelle du service fait, ils doivent par conséquent être conservés par le gestionnaire pour une durée de 2 ans.

Il est préconisé de limiter, les divers rattachements ou restes à réaliser, et de solder le budget dévolu sur l'année en cours.

Le service fait doit être porté à la connaissance de l'ordonnateur.

Dans le cas d'investissement, le service fait permet de déclencher le début de l'amortissement.

⇒ Arrêt des inscriptions

Les inscriptions sont arrêtées au 31 décembre, conformément à la règle d'annualité pour les deux sections.

La commune arrête les engagements (le 01/12 pour l'investissement et le 15/12 pour le fonctionnement).

2.4 - ANNULATION D'UN ENGAGEMENT

En cas d'annulation d'un engagement, les crédits sont rendus disponibles et viennent abonder le montant des crédits de paiement disponibles pour un nouvel engagement avant la fin de l'exercice en cours.

II - LIQUIDATION ET MANDATEMENT

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer doivent être liquidées puis mandatées.

Pour cela, la collectivité reçoit obligatoirement depuis le 1^{er} janvier 2020, ses factures dématérialisées par la plateforme Chorus Pro comme le prévoit le Décret n° 2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique.

Toutes factures reçues par voie postale, par courriel, seront refusées et retournées à son destinataire.

⇒ La liquidation

Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte des opérations étroitement liées :

- ✓ La constatation du service fait
- ✓ Le mandatement / ordonnancement

C'est le service des finances qui est chargé de la validation des propositions des mandats et des titres des recettes.



Il procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense - mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recette - titre).

Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code général des Collectivités Territoriales.

Les mandats, titres et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

⇒ Le paiement est ensuite effectué par le Trésorier Principal Municipal. Le Trésorier effectue les contrôles de régularité suivants :

- ✓ Qualité de l'ordonnateur ;
- ✓ Disponibilité des crédits ;
- ✓ Imputation comptable ;
- ✓ Validité de la dépense ;
- ✓ Caractère libératoire du règlement

III - LES PROVISIONS ET DEPRECIATIONS

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

Le montant de la provision/dépréciation doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté.

Traitement budgétaire et comptable des provisions et dépréciations :

Régime de droit commun : les provisions et dépréciations sont semi-budgétaires.

Les opérations semi-budgétaires sont celles qui, sans donner lieu à encaissement ou décaissement, se traduisent par une dépense ou une recette de fonctionnement sans contrepartie budgétaire

On distingue les provisions pour dépréciation d'élément d'actif et les provisions pour risque et charge sans lien avec un élément d'actif :

- ✓ Les provisions pour risque et charge sont constituées dès la constatation d'un risque dont la réalisation est incertaine, mais que des événements survenus ou en cours rendent probables ou d'un risque certain mais dont le montant exact n'est pas connu ;
- ✓ Les provisions pour dépréciation d'élément d'actif procèdent de la constatation d'un amoindrissement non irréversible de la valeur d'un élément d'actif. Elles peuvent être constituées pour les immobilisations dès que des moins-values comptables peuvent être raisonnablement évaluées et, pour les comptes de tiers, dès l'ouverture d'une procédure collective.

Les provisions 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.

Ce principe conduit à réajuster les provisions au fur et à mesure de la variation des risques.

Une délibération de l'Assemblée délibérante est nécessaire pour la constitution, la modification et la reprise de provision.

La production au budget d'un état des dépréciations et provisions constituées à la date du 1^{er} janvier de l'exercice est obligatoire.

Cet état est destiné à permettre à l'assemblée délibérante d'apprécier l'opportunité de maintenir, compléter ou reprendre les provisions déjà constituées en fonction de l'existence et du niveau du risque ou de la dépréciation provisionnée.

Un second tableau présente les nouvelles provisions constituées (leur nature, leur objet et leur montant).

IV - LES REGIES

Seuls les comptables de la Direction Générale des Finances Publiques (trésoriers) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, 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 régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

⇒ Le régisseur nommé est responsable :

- De l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- Du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- De la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- De la conservation des pièces justificatives ;
- De transmettre la totalité des éléments pour la tenue de la comptabilité au sein du budget dont il dépend

Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

⇒ La Trésorerie Municipale a pour rôle de :





- Contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par la Direction des Finances ;
- Procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- Contrôler les régies.

Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative, pénale, personnelle et pécuniaire.

⇒ Responsabilité administrative :

Le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut.

Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux.

Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut.

Ainsi, par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

⇒ Responsabilité pénale :

Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, si le régisseur perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.

⇒ Responsabilité personnelle et pécuniaire :

La responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs et mandataires suppléants ne peut être mise en jeu directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur ou l'un des acteurs de la régie a été déclaré comptable de fait.

Le juge des comptes peut en effet déclarer comptable de fait le régisseur, régulièrement nommé, lorsqu'il exécute des opérations pour lesquelles il n'est pas habilité ainsi que toute personne, qui sans être régulièrement nommée, exerce les fonctions de régisseur.

V - RATTACHEMENT DES CHARGES ET PRODUITS DE FONCTIONNEMENT A L'EXERCICE

Les instructions budgétaires et comptables imposent le principe d'indépendance des exercices comptable.

La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel toutes les charges correspondant à des services faits 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

Le rattachement des charges ne peut être effectué que si les crédits nécessaires ont été inscrits au budget et s'ils ont fait l'objet d'un engagement comptable et/ou juridique.

Les charges et les produits à rattacher sont reportées sur des états séparés, détaillés par imputation budgétaire et comptable et rappelant le numéro et le montant de l'engagement, avec l'indication du montant estimé de la dépense ou de la recette. Ces états sont établis directement sur l'application





Berger-Levrault.

De ce fait, le rattachement suppose deux conditions :

- ✓ Le service doit être fait au 31 décembre de l'année N
- ✓ Justifier juridiquement de la nécessité de rattachement

VI - LES CHARGES ET PRODUITS CONSTATES D'AVANCE

Parallèlement aux rattachements des charges et des produits, les charges et les produits constatés d'avance qui ont donné lieu à émission d'un mandat de paiement ou d'un titre de recettes mais se rapportant partiellement ou totalement à l'exercice suivant sont exclus du résultat annuel.

A la clôture de l'exercice, les charges constatées d'avance donnent lieu à émission d'un mandat d'annulation ou de réduction sur l'article budgétaire et sur le compte de classe 6 initialement mouvementés.

Au début de l'exercice suivant, l'ordonnateur établit un nouveau mandat correspond à la dépense. Il en est de même pour les produits constatés d'avance.

Les dépenses concernées par ce type de traitement sont périodiques, à l'instar des abonnements, etc...

Les mandats étant ordonnancés durant l'exercice, il convient aux services gestionnaires de les identifier et de répartir la dépense sur le ou les exercices concernés.

VII – LES RESTES A REALISER

Les restes à réaliser (RAR) correspondent :

- ✓ En investissement, pour des crédits de paiement non compris dans une autorisation de programme, aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice N telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements.

Les RAR en dépenses sont justifiés par un état détaillé des dépenses engagées non mandatées établi au 31 décembre de l'année N ;

En recettes, ils sont justifiés par un état faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres.

L'ordonnateur joint un exemplaire de cet état au compte administratif pour justifier le solde d'exécution de la section d'investissement à reporter. Les RAR constatés au compte administratif N doivent être repris à l'identique dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats budgétaires cumulés de l'année N.

Ils sont pris en compte dans l'affectation des résultats.

En effet, le besoin de financement de la section d'investissement intègre les RAR en dépenses et en recettes.

- ✓ En fonctionnement, les dépenses engagées n'ayant pas donné lieu à un rattachement en raison





d'une absence de service fait au 31 décembre de l'exercice N ou d'une faible incidence sur le résultat de l'exercice.

En recettes, ils correspondent aux recettes certaines au 31 décembre N et non mises en recouvrement à l'issue de la journée complémentaire.

✓ Le montant des RAR en section d'investissement comme en section de fonctionnement, est déterminé à partir de la comptabilité d'engagement.

La définition des RAR s'applique indifféremment que les crédits de paiement soient ou non compris dans une autorisation d'engagement ou une autorisation de programme.

Dans un cadre pluriannuel, la constitution des RAR porte sur les crédits de paiement afférents à une autorisation de programme ou d'engagement votée, affectée et engagée (adossés à un engagement juridique).

En principe, les crédits de paiement compris dans une autorisation d'engagement ou une autorisation de programme non engagés en fin d'exercice doivent être réinscrits au budget suivant.

VIII - LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE

La journée complémentaire autorise jusqu'au 15 janvier de l'année N+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année N.

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

C - LA GESTION DE LA DETTE

I - LES GARANTIES D'EMPRUNT

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

Conformément à l'article L2313-1 du CGCT, la commune communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

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

La Ville est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

II – GESTION DE LA DETTE

Aux termes de l'article L.2337 - 3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communes peuvent recourir à l'emprunt.





Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L. 2122 - 22 du Code Général des Collectivités Territoriales).

La délégation de cette compétence est encadrée par délibération prévue au début de chaque mandat.

Le Conseil Municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil Municipal. Il retrace notamment l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Ce rapport est présenté au moment du Débat d'Orientation Budgétaire.

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Si des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil Municipal, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

Le Maire de la commune de Saint Sulpice et Cameyrac a reçu délégation du Conseil Municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé par délibération.

D - L'EXECUTION DES RECETTES

En application du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, l'ordonnateur prescrit l'exécution des recettes.

A ce titre, il constate les droits et les obligations, liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer.

Le comptable est chargé :

- ⇒ De la prise en charge des ordres de recouvrer et de payer qui lui sont remis par la Collectivité ;
- ⇒ Du recouvrement des ordres de recouvrer et des créances constatées par un contrat, un titre de propriété ou tout autre titre exécutoire ;
- ⇒ De l'encaissement des droits et des recettes liées à l'exécution des ordres de recouvrer :





encaissement du règlement du débiteur par remise d'espèces, d'un chèque bancaire ou postal, d'un TIP (Titre Interbancaire de Paiement), par prélèvement ou, pour certaines collectivités, par carte bancaire.

2^{ème} PARTIE : GESTION DU PATRIMOINE

Afin de produire une image fidèle de l'état patrimonial de la Collectivité de Saint Sulpice et Cameyrac, l'instruction budgétaire et comptable M57 impose la tenue régulière d'un inventaire de ce patrimoine et introduit des changements de pratiques en matière d'amortissement des immobilisations.

L'article L.3321-1 du CGCT impose l'amortissement des biens du patrimoine communal.

L'objectif de ces amortissements est de réserver et d'anticiper les moyens budgétaires à l'entretien lourd ou au renouvellement de ce patrimoine.

La gestion de l'inventaire correspond au recensement des biens et à leur identification.

Le Maire de la commune de Saint Sulpice et Cameyrac, en sa qualité d'ordonnateur, est autorisé à traiter toutes les questions relatives à la gestion de l'inventaire et procéder aux ajustements dans le cadre de la mise à jour de l'inventaire.

I - TENUE DE L'INVENTAIRE

La gestion de l'inventaire, registre justifiant la réalité physique des biens, est de la responsabilité de l'Ordonnateur, chargé de recenser les biens et de les identifier.

L'obligation de tenir un inventaire, découlant de l'Instruction Budgétaire et Comptable M57, porte sur les biens acquis à compter du 1^{er} janvier 1997.

Elle concerne :

- ✓ Les biens incorporels
- ✓ Les biens corporels
- ✓ Les immobilisations non financières destinées à servir de façon durable l'activité de la Collectivité.

Les informations concernant les entrées et les sorties des biens de l'inventaire figurent en annexe du Compte Administratif.

II - ETAT DE L'ACTIF

Le Comptable Public est responsable de l'enregistrement des biens et de leur suivi à l'actif du bilan.

A ce titre, il tient l'état de l'actif ainsi que le fichier des immobilisations, documents comptables justifiant des soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan. L'inventaire et l'état de l'actif doivent correspondre.

L'inventaire comptable de la Collectivité est mis à jour en fonction des acquisitions et des cessions en section d'investissement dès l'ordonnancement des dépenses ou des recettes. Un numéro d'inventaire comptable est attribué. Il permet une identification et un suivi de l'immobilisation dans sa consolidation comme dans sa dépréciation, de l'entrée dans le patrimoine de la Collectivité jusqu'à sa sortie (cession, réforme, vol, destruction...)





III - LES AMORTISSEMENTS

Les amortissements sont la constatation d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps ou de l'évolution des techniques.

Les amortissements permettent d'obtenir une meilleure appréciation du coût des biens amortis tout en assurant une partie du financement de leur renouvellement au terme de la période d'utilisation.

L'obligation de sincérité des comptes exige que cette dépréciation soit constatée.

3.1 - CHAMP D'APPLICATION

En application des dispositions de l'article L.2321-2 du CGCT, les dotations aux amortissements des immobilisations constituent pour la Collectivité une dépense obligatoire et se traduisent par des écritures d'ordre budgétaire, constituées par une charge de fonctionnement et une recette d'investissement.

L'obligation d'amortissement s'applique aux immobilisations acquises, reçues en affectation ou au titre d'une mise à disposition à compter du 1er janvier 1997 à l'exception :

- Des œuvres d'art
- Des terrains (autres que les terrains de gisement)
- Des frais d'études et d'insertion suivis de réalisation
- Des immobilisations remises en affectation ou à disposition
- Des agencements et aménagements de terrains (hors plantation d'arbres et d'arbustes).

3.2 - CAS PARTICULIER

⇒ Subvention d'équipement versées

La norme 22 du recueil des normes comptables dans le référentiel M57 implique le suivi individualisé des subventions d'investissement versées. Ainsi, ces dernières devront obligatoirement être amorties.

À la date du versement de la subvention, lorsqu'elle comporte des conditions de réalisation, l'entité versante comptabilise un actif en cours en contrepartie des versements effectués :

- Lorsque les conditions de réalisation sont remplies, l'actif en cours est transféré du compte 2324 au compte 204 à la date à laquelle l'immobilisée ainsi financée est mise en service ;
- Lorsque les conditions de réalisation ne sont pas remplies, l'actif en cours est sorti du bilan et doit être comptabilisée en charge.

En cas de versements échelonnés dans le temps, les sommes versées sont comptabilisées en actif en cours sur une nature 2324 chez l'entité versante jusqu'à la date de mise en service de l'immobilisation financée.

⇒ Amortissement des réseaux et installations de voirie





La circulaire INTB0200059C du 26 février 2002 relative aux règles d'imputation des dépenses du secteur public local dont l'annexe 2 porte sur l'application du critère de distinction entre dépenses d'investissement et dépenses de fonctionnement aux travaux de voirie, rappelle que l'amortissement des réseaux et installations de voirie relève d'un choix facultatif.

En effet, les infrastructures n'ont pas de durée de vie limitée dans le temps.

Le coût d'entretien régulier de la voirie qui maintient la valeur de l'immobilisation sans l'accroître doit ainsi logiquement être supporté par la section de fonctionnement car une immobilisation de ces dépenses conduirait à majorer artificiellement la valeur du patrimoine de la collectivité.

⇒ Amortissement des constructions et installations de bâtiments publics autres que les bâtiments de rapport

Tout comme les réseaux et installations de voirie, l'amortissement des constructions et installations de bâtiments publics relève d'un choix facultatif.

Avec le passage au référentiel M57, la commune fait le choix de ne plus amortir ses réseaux, installations de voirie, constructions et installations de bâtiments publics autres que les bâtiments de rapport.

Par mesure de simplification, le changement de méthode comptable relatif aux modalités de comptabilisation, de suivi et d'amortissement des subventions d'équipement versées, des réseaux de voirie et des constructions et installations des bâtiments publics autres que les bâtiments de rapport, s'appliquent à compter du 1^{er} janvier 2024.

Les amortissements non obligatoires pratiqués jusqu'au 31 décembre 2023 inclus, feront l'objet d'un épurement comptable lors de leur réintégration le cas échéant.

3.3 - DUREE D'AMORTISSEMENT

Les durées d'amortissement sont fixées, par catégorie de biens, en fonction de leur rythme de dépréciation technique et en référence aux barèmes préconisés par l'instruction budgétaire et comptable M57 conformément aux dispositions de l'articles R.2321-1 du CGCT et sont adoptées par l'assemblée délibérante (délibération 2023-09-XX lors du passage à la norme M57).

3.4 - MODALITES D'AMORTISSEMENT

Conformément aux nomenclatures appliquées, le mode d'amortissement de droit commun est de type linéaire. Le prorata temporis est appliqué à compter de la date de mise en service du bien.

Par mesure de simplification, ce changement de méthode comptable relatif au prorata temporis s'applique uniquement sur les nouveaux flux réalisés à compter du 1^{er} janvier 2024, sans retraitement des exercices clôturés.

Concernant les biens de faibles valeurs, la méthode dérogatoire peut être appliquée permettant ainsi de démarrer l'amortissement en « année pleine » à compter de l'année suivant la mise en service du bien.





3.5 - BIENS DE FAIBLE VALEUR

Conformément à l'instruction budgétaire et comptable M57, la Collectivité a la faculté de fixer un seuil unitaire en dessous duquel les immobilisations acquises s'amortissent sur un seul exercice.

S'agissant des budgets relevant de l'Instruction Budgétaire et Comptable M57 (Budget Principal), la Collectivité a fixé à 1 000,00€ TTC le seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations qui ont peu de valeur ou dont la consommation est très rapide s'amortissent en un an.

3.6 - NEUTRALISATIONS DE LA CHARGE DE L'AMORTISSEMENT

La reprise des subventions transférables

⇒ Subventions d'investissement et fonds affectés à l'équipement

Les subventions d'investissement (compte 131) et les fonds affectés à l'équipement (compte 133) sont reçus par la Collectivité pour financer un bien amortissable. Leur reprise au compte de résultat permet d'atténuer la charge de la dotation aux amortissements de ces biens.

Cette reprise constitue une opération d'ordre budgétaire, se traduisant par :

- ✓ Une dépense de la section d'investissement, imputée au compte 139,
- ✓ Une recette de la section de fonctionnement, imputée au compte 777.

La reprise de la subvention est effectuée sur le même rythme que l'amortissement du bien.

Au plus égal à la dotation aux amortissements de l'ensemble des constructions et équipements (mobilier, matériel, bâtiments scolaires...).

⇒ La neutralisation de l'amortissement des bâtiments publics et des subventions d'équipement versées

S'agissant des bâtiments publics (bâtiments administratifs et scolaires) et des subventions d'équipement versées, un dispositif spécifique et facultatif a été mis en place par le législateur visant à neutraliser, totalement ou partiellement, la charge de leur amortissement.

Cette reprise constitue une opération d'ordre budgétaire, se traduisant par :

- ✓ Une dépense de la section d'investissement, imputée au compte 198,
- ✓ Une recette de la section de fonctionnement, imputée au compte 7768

Les tableaux des durées d'amortissement par catégorie de biens figurent en annexes du présent règlement.

3^E PARTIE : LA GESTION DES SUBVENTIONS

3.1 – DEFINITION :

« La subvention publique caractérise la situation dans laquelle la collectivité apporte un concours financier direct ou indirect à une ou plusieurs actions initiées et menées par une personne publique, ou privée. Les





actions doivent présenter un intérêt local et s'inscriront dans les priorités retenues par le Conseil Municipal
»

L'attribution d'une subvention n'est pas une dépense obligatoire pour la commune. Elle est soumise à la libre appréciation des élus et/ou des différents critères d'attribution.

La subvention est facultative, précaire, conditionnelle et annuelle.

Le délai de validité de l'attribution de la subvention est annuel. Il n'y a pas de prolongation de délai pour des projets qui n'ont pas débuté.

Le versement des subventions accordées est dépendant de la situation la trésorerie de la ville.–
PRINCIPE GENERAUX

La gestion des subventions doit concilier sécurisation de la Collectivité et facilitation pour les porteurs de projet. Ce deuxième enjeu est à la fois rendu plus nécessaire et plus aisé par la dématérialisation croissante des processus de demande et de suivi.

Une subvention peut être numéraire ou indirecte (en nature) mais toujours octroyée dans un but d'intérêt général.

Si le montant de la subvention dépasse 23 000 euros, l'organisme bénéficiaire et la collectivité doivent obligatoirement signer une convention dite « convention pluriannuelle d'objectifs ».

Le règlement budgétaire et financier de la Collectivité fixe les conditions générales d'attribution et les modalités de paiement applicables à l'ensemble des subventions accordées par la Collectivité de Saint Sulpice et Cameyrac.

Les subventions sont attribuées par délibération de l'Assemblée délibérante dans la limite des autorisations budgétaires votées par la Collectivité.

La validité de la décision prise par l'Assemblée délibérante et fixée à l'exercice à laquelle elle se rapporte. Toute demande non sollicitée sur l'exercice concerné ne pourra être instruite.

Toute personne sollicitant une subvention est tenue de respecter la procédure mise en place par la ville de Saint Sulpice et Cameyrac. Le non- respect de cette dernière, entrainera la suppression de la subvention accordée au titre de l'exercice.

Les subventions ne sont soumises à aucune règles de marché, contrat et ne peuvent en aucun cas être soumis à revalorisation, le montant annuel est fixe et non modifiable.

I – TYPE DE SUBVENTION

Une subvention sous convention ou pas, peut prendre deux types de formes

⇒ Subvention numéraire dite « directe »

✓ Subvention de financement global : cette subvention est une contribution financière de la commune à l'exercice de l'activité courante de l'association. Le montant est variable selon les critères d'attribution

✓ Subvention pour projet ou évènementiel : cette subvention peut être demandée pour la réalisation d'un projet ou d'une ou plusieurs actions spécifiques. Elle ne sera versée qu'après la réalisation de l'action concernée et sur la présentation du compte-rendu financier (cerfa





n°15059*01) et des justificatifs demandés.

⇒ Subvention indirecte : C'est la mise à disposition ponctuelle ou récurrente de locaux, bâtiments et terrains communaux, de personnels et de matériel.

II – ELIGIBILITES

Pour qu'une association soit éligible à l'octroi d'une subvention, elle doit :

- Être une association dite « loi 1901 » à but non lucratif ou une coopérative sportive
- Avoir son siège social sur la commune et/ou exercer son activité principale ayant un impact sur le territoire de la commune
- Avoir des activités conformes à la politique générale de la commune et présenter un intérêt général ou local
- Avoir présenté une demande conforme dossier de demande arrêté par la ville.

Nota : les associations à but lucratif, politique ou religieux ainsi que celles ayant occasionnées des troubles de l'ordre public ne peuvent prétendre à une subvention d'une collectivité locale.

III – DEMANDE DE SUBVENTION

Le versement des subventions n'est pas automatique. Une subvention, pour être attribuée, doit obligatoirement avoir fait l'objet d'une demande écrite de la part du tiers attributaire. Il n'est pas possible d'attribuer une subvention s'il n'y a pas eu de demande écrite formulée à la Collectivité.

Un formulaire dédié est à la disposition de tous.

Ce formulaire doit être accompagné des documents demandés et être déposé au plus tard à la date fixée par la collectivité.

Tous dossier incomplet ou transmis au-delà de la date limite sera jugé irrecevable, et ce sans recours possible.

IV – DETERMINATION DU MONTANT DE LA SUBVENTION

La Collectivité de Saint Sulpice et Cameyrac est libre, dans le cadre de l'adoption de ses différentes politiques d'aides, de fixer un pourcentage ou une somme forfaitaire de subvention. Elle peut également encadrer le type de dépenses éligibles aux subventions qu'elle accorde par la détermination de critères. Ces dépenses éligibles correspondent aux dépenses subventionnables.

5.1 PIECES EXIGEES

L'instruction des demandes de subvention s'effectue au vu d'un dossier complet, constitué des pièces définies par la Collectivité. -

Dans tous les cas doivent être fourni les documents suivants :



- Une demande écrite ;
- Le dossier de demande de subvention et sa fiche complémentaire comprenant un descriptif de la nature du projet ;
- Le plan de financement prévisionnel mentionnant les différents co-financeurs et le montant de leur contribution ;
- Les derniers comptes de résultats approuvés ;
- Les rapports d'activités (moral et financier reprenant les comptes annuels détaillés (bilan comptable, compte de résultat et annexes) ;
- Le dernier extrait de banque et de placements financiers connus ;
- Un RIB ;

Si le programme d'action se déroule sur plusieurs années, le budget prévisionnel doit être détaillé par exercice.

En ce qui concerne les subventions attribuées aux associations, la Collectivité devra disposer de la version la plus récente des documents suivants :

- Les statuts de l'association en vigueur ;
- Le récépissé de déclaration à la préfecture ;
- La composition actuelle du bureau ;
- Une copie du certificat d'immatriculation au registre des associations ;
- Pour les associations concernées, la copie du rapport intégral du Commissaire aux comptes et le budget prévisionnel de la structure ;

5.2 DEPENSES ELIGIBLES

Le montant de la subvention est déterminé sur la base des dépenses éligibles, définies en fonction des critères du dispositif de subvention applicable. Les apports en nature sont inéligibles sauf disposition spécifique prévue dans le dispositif d'aide.

Les dépenses éligibles sont exprimées TTC (toutes taxes comprises).

V – TRAITEMENT DES DOSSIERS, DECISION D'ATTRIBUTION ET PAIEMENT DES SUBVENTIONS

6.1 ANALYSE DU DOSSIER

Si le dossier est recevable, le service concerné analyse l'activité de l'association et le contenu du projet en s'assurant qu'il répond :

- Aux critères d'attribution,
- Au contrôle de 1er niveau des « risques financiers et organisationnels ».

6.2 PROPOSITION ET DECISION D'ATTRIBUTION

La commission municipale dont dépend le dossier statue et propose un montant de





subvention. En cas de rejet, un courrier de refus est envoyé à l'association.

6.3 LE VOTE DE LA SUBVENTION

Le conseil municipal vote les subventions aux associations en décembre. La délibération fait l'objet d'un envoi à la Préfecture et un courrier est envoyé aux associations stipulant les montants attribués.

Selon la réglementation en vigueur et par souci de transparence, un tableau récapitulatif des sommes allouées est en ligne sur le site internet de la Ville.

VI – CONTROLE DE LA COMMUNE

Le contrôle s'effectuera conformément à l'article L1611-4 du Code des Collectivités Territoriales.

La commune effectuera un contrôle au vu des justificatifs produits au moment des demandes de versement. Les services de la Collectivité sont habilités à procéder à toute forme de contrôle, notamment sur place, avant et après le versement de la subvention. À tout moment l'ensemble des pièces justificatives peut être demandé et / ou un contrôle sur place effectué pendant un délai de 10 ans après le versement du solde de la subvention.

VII – VALIDITE ET CADUCITE DES SUBVENTIONS

Les soldes des subventions engagées mais non versées dans l'année de leur attribution relèvent des restes à réaliser, mais cela doit relever du caractère exceptionnel et justifiable juridiquement (exemple : Manifestation pendant les fêtes de fin d'année).

Le 31/12 de l'année N+1, toutes les subventions deviennent caduques.

VIII – CLÔTURE DES SUBVENTIONS

Les subventions sont clôturées après versement du solde dû ou reversement des indus et réception de l'ensemble des pièces justificatives.

IX - COMMUNICATION

Sous peine d'interruption et/ou de reversement de tout ou partie de la subvention accordée, le bénéficiaire doit impérativement mettre en évidence l'existence d'un concours financier de la Collectivité selon les moyens de communication dont il dispose (conférence de presse, inauguration, visite de chantier, première pierre.), notamment des articles de presse, des documents promotionnels, des plaquettes d'information, des bulletins municipaux, des affichages appropriés, des annonces dans les médias audiovisuels, des informations sur le site web du bénéficiaire, des messages sur les réseaux sociaux... .

Et d'autre part adresser une invitation à la Collectivité pour la manifestation en question au moins 15 jours avant qu'elle ait lieu. Tout manquement à ces règles pourra faire l'objet d'une demande de reversement de tout ou partie de la subvention allouée.

Le contrôle du respect de ces règles se fait à l'occasion de visites sur place, lors des demandes de





Commune de Saint Sulpice & Cameyrac

versement (acompte ou solde) et / ou par l'envoi de tout document justifiant le respect des obligations (photos, invitation, brochures.).

ANNEXE : Tableaux des durées d'amortissement par catégorie de biens

Seuil de bien de faible valeur : 1 000,00€





Compte	Libellé du compte	Durée amortissement	Commentaires et exemples de recettes et de dépenses
Immobilisation de faible valeur - Bien de faible valeur : 1 000 €			
Immobilisations incorporelles			
202	Documents d'urbanisme	10	Frais liés à la réalisation des documents d'urbanisme et à la numérisation du cadastre
2031	Frais d'études	03	Les frais d'études effectués en vue de la réalisation d'investissements sont imputés au compte 2031. Dans le cas contraire, on utilise le compte 617.
205	Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, droits et valeurs similaires	02	Logiciels bureautiques
205	Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, droits et valeurs similaires	03	Logiciels applicatifs, progiciels
2051	Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, droits et valeurs similaires	2	Licences : Adobe, antivirus, ... Logiciel métiers
2051	Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, droits et valeurs similaires	2	Dépôt de marque, identité visuelle...
Agencements et aménagements de terrains			
2121	Plantations d'arbres et d'arbustes	10	Les frais de plantation d'arbres et d'arbustes sont inscrits à la subdivision 2121; toutefois les travaux de régénération des forêts sont imputés au compte 2117 « Bois et forêts ».
2128	Autres agencements et aménagements de terrains	10	Les dépenses faites en vue de l'aménagement des terrains (clôtures, mouvement de terre...) Très grosses jardinières en béton.
Installations, matériel et outillage techniques			
2152	Installations de voirie	10	Mobilier urbain (Plots, barrières de mise en sécurité, arceaux à vélos, bancs publics...) fixé au sol
21533	Réseaux cablés	10	Réseaux cablés
21578	Autre matériel et outillage de voirie	6	Matériel de voirie
2158	Autres installations, matériel et outillage techniques	01 05 12	1 an : Petit outillage à main (Clés et douilles, coffrets et boîtes à outils complètes), escabeau. 5 ans : Outillage électroportatif (perceuse, scie sauteuse/circulaire, disqueuse, décapeur thermique...) et accessoires (vissage, perçage, douilles,...) défonceuse, compresseur, souffleur, aspirateur de chantier (eau et poussières), échelles, servante d'atelier. 12 ans : Outillages et machines outils d'atelier Matériel d'atelier (scie à ruban, plieuse,...), outils à force pneumatique, nacelle élévatrice, échaffaudage, transpalette, chariot élévateur.
Autres immobilisations corporelles			
2181	Installations générales, agencements & aménagements divers	20	Travaux d'aménagement dans un bâtiment municipal
21828	Autres immobilisations corporelles - matériels de transport	5	Matériel de transport léger (voiture berline, scooter, vélo y compris électriques, ...)
21828	Autres immobilisations corporelles - matériels de transport	7	Véhicule ≤ moins de 3,5 tonnes fourgon ou fourgonnette
21828	Autres immobilisations corporelles - matériels de transport	10	Véhicules lourds > 3,5 tonnes (Camion événementiel, ...)
21831	Matériel informatique scolaire	5	Matériel informatique
21838	Autre matériel informatique	5	Matériel informatique
21841	Matériel de bureau et mobilier scolaires	10 25	10 ans : - Tables et bureaux (tables, bureaux, bornes d'accueil, comptoirs,...) - Mobilier d'assise (chaises, bancs, poufs, canapés, chauffeuses,...) - Mobilier de rangement (armoires, bibliothèques, vestiaires, casiers, vitrines, caissons, meubles à plans, rayonnages, classeurs rotatifs...) 25 ans : Coffre-forts et armoires fortes, armoires ignifugées,...
21848	Autres matériels de bureau et mobiliers	10 25	10 ans : - Tables et bureaux (tables, bureaux, bornes d'accueil, comptoirs,...) - Mobilier d'assise (chaises, bancs, poufs, canapés, chauffeuses,...) - Mobilier de rangement (armoires, bibliothèques, vestiaires, casiers, vitrines, caissons, meubles à plans, rayonnages, classeurs rotatifs...) 25 ans : Coffre-forts et armoires fortes, armoires ignifugées,...
2185	Matériel de téléphonie	5	
2188	Autres immobilisations corporelles	01 05 10	1 ans : Petit électroménager (micro ondes, cafetière,...) ventilateur sur pied, radiateur portatif 5 ans : Matériel audio, hifi, vidéo, photographique, de radiocommunication, vidéoprotection, Gros électroménager (lave-linge, sèche-linge, réfrigérateur...) 10 ans : Aires de jeux, jeux d'enfants (tricycles, trotinettes), matériels et équipements sportifs, instruments de musique, équipements médicaux, bornes électriques, horodateurs, gros appareils de chauffage et de climatisation...



Décisions du Maire

Par délibération n°2021.09.03 prise en séance du 13 septembre 2021, le Conseil Municipal a décidé de déléguer au Maire des pouvoirs relevant du Conseil, en application de l'article L.2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

Conformément à l'article L.2122-23 du CGCT, il doit être rendu compte des décisions prises dans le cadre de cette délégation, lors de la prochaine séance du Conseil Municipal.

13 décisions ont été prises, télétransmises au contrôle de légalité et jointes au dossier du Conseil Municipal :

- **Décision municipale n°2023-50** : avenant n°1 – marché d'assistance technique de gestion du restaurant scolaire
- **Décision municipale n°2023-51** ; accessibilité des constructions pour les personnes handicapées, QUALICONSULT.
- **Décision municipale n°2023-52** : avenant n°2 – renforcement tableau électrique – ECSR Electricité
- **Décision municipale n°2023-54** : attribution marchés de travaux pour la rénovation de l'annexe du presbytère.
- **Décision municipale n° 2023-55** : contrat de maintenance ascenseur de la bibliothèque
- **Décision municipale n°2023-56** : attribution du marché de travaux pour le carrefour giratoire avenue Maucaillou
- **Décision municipale n° 2023-57** : attribution du marché de maîtrise d'œuvre pour la construction de la ludothèque
- **Décision municipale n°2023-58** : avenant n° 3 – modification de l'alimentation pour la climatisation – ECSR électricité
- **Décision municipale n°2023-59** : avenant contrat n°1904.19/54676 – mise en propreté des réseaux d'extraction de buées grasses en cuisines – groupe IGIENIAR
- **Décision municipale n°2023-60** : contrat n°2206.417/5476 mise en propreté des réseaux d'extraction de buées grasses en cuisines – groupe IGIENIAR
- **Décision municipale n°2023-61** : avenant n° 4 lot n° 8 – platerie isolation – extension centre technique municipal
- **Décision municipale n°2023-62** : avenant n°6 lot n°1 – maçonnerie gros œuvre extension centre technique municipal
- **Décision municipale n° 2023-63** : contrat de cession du droit d'exploitation – prestation musicien SOLO

19h40 fin de la séance
