# COMMUNE D'ITTEVILLE

## Conseil Municipal

## Séance du jeudi 11 mars 2021

L'an deux mille vingt et un, les onze mars à dix-neuf heures, le Conseil Municipal, convoqué le cinq mars 2021, s'est réuni en salle du Conseil municipal de la Mairie.

L'ouverture a été faite sous la présidence de Monsieur PAROLINI, Maire de la commune

**Présents :**
M. François PAROLINI, Mme Laetitia COLONNA DE LECA CRISTINACCE, M. Yoann MARFA-ANGLADA, Mme Françoise GUILLARD, M. Pascal HURTLIN, Mme Nathalie BUROND-DRUON, M. Philippe BÉCHÉ, Mme Virginie BOULLÉ, Mme Annie GUILLAUME, M. Roland SAUZET-CHENOUX, M. Daniel BLANCHARD, M. Gérard DESFORGES (à partir du point N°6 ), Mme Marie RAMAHEFASOLO, M. Gérard LAMBERT, M. Daniel MALLET, Mme Nadège DELPLANQUE, M. Jean-François CROUZY, Mme Isabelle MORE M. Dominique PREVOTEAU, M. René COSQUER, Mme Emilie POISAT, Mme Agnès BERTON-MORO, Mme Daphné RACT-MADOUX, Mme Christèle DEVERGNE ;

**Absents représentés**

M Alexandre SPADA donne pouvoir à Mme Daphné RACT-MADOUX
M Pascal VALENTIN donne pouvoir à Mme Daphné RACT-MADOUX
M Hervé LARRIVE donne pouvoir à Mme Christelle DEVERGNE

**Absents :**

Mme VESTON Justine
Mme ROCH Brigitte

L'appel étant fait et le quorum étant atteint, Monsieur le Maire ouvre la séance à 19h10.

Mme Annie GUILLAUME est nommée secrétaire de séance.

**DEPARTEMENT DE L'ESSONNE**
**VILLE D'ITTEVILLE** **DELIBERATION N°001/2021**

**MODIFICATION DES STATUTS DU SIARCE**

SEANCE DU 11/03/2021
QUESTION N°2

**LE CONSEIL MUNICIPAL**

**VU** le code général des collectivités territoriales notamment son article L5211-20,

**VU** les arrêtés inter préfectoraux n°2019-PREF-DRCL-266 du 1er août 2019 et n° 2020-PREF-DRCL-001 du 6 janvier 2020 portant les statuts modifiés du Syndicat Intercommunal d'Aménagement, de Rivières et du Cycle de l'Eau (SIARCE),

**VU** la délibération du comité syndical du Siarce du 10 décembre 2020 approuvant à l'unanimité la modification des statuts du Syndicat Intercommunal d'Aménagement, de Rivières et du Cycle de l'Eau.

**CONSIDERANT** que les collectivités membres du SIARCE doivent délibérer afin d'adopter la modification des statuts consistant à préciser les modalités de reprise des compétences transférées au syndicat par une collectivité adhérente ainsi que le champ des missions ponctuelles du syndicat, modifier la composition du bureau syndical conformément aux textes, préciser d'autres éléments,

**VU** le projet de statuts, ci-annexé,

ARRIVÉE
18 MARS 2021
SOUS-PRÉFECTURE D'ÉTAMPES

**APRES EN AVOIR DELIBERE :**
**A l'unanimité,**

**LE CONSEIL MUNICIPAL**

**ADOPTE** les nouveaux statuts du Syndicat Intercommunal d'Aménagement, de Rivières et du Cycle de l'Eau annexés à la présente délibération ;

**MANDATE** le Président du Siarce pour solliciter Messieurs les Préfets de l'Essonne, de Seine et Marne et du Loiret afin d'arrêter les nouveaux statuts du SIARCE par arrêté inter préfectoral ;

**AMPLIATION** de la présente délibération sera transmise à :

- la Sous-Préfecture,

Et sera notifiée aux intéressés.

Ainsi fait et délibéré les jour mois et an ci-dessus, et ont signé au registre les membres présents.

Pour extrait conforme,

**François PAROLINI**

Maire :

ARRIVÉE
18 MARS 2021
SOUS-PRÉFECTURE D'ÉTAMPES

**DEPARTEMENT DE L'ESSONNE**
**VILLE D'ITTEVILLE**

**DELIBERATION N°002/2021**

**MODIFICATION DU PERIMETRE DU SIARCE – ADHESION DE BREUILLET**

SEANCE DU 11/03/2021
QUESTION N°3

**LE CONSEIL MUNICIPAL**

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L5211-18 ET L5211-20 relatifs aux modifications statutaires ;

**VU** les arrêtés inter préfectoraux n°2019-PREF-DRCL-266 du 1er aout 2019 et n°2020- PREF-DRCL-001 du 6 janvier 2020 portant les statuts modifiés du Syndicat Intercommunal d'Aménagement, de Rivières et du Cycle de l'Eau (SIARCE)

**VU** la délibération du conseil municipal de Breuillet, en date du 30 septembre 2020, ayant pour objet d'adhérer au SIARCE au titre de la compétence Mobilité propre.

**VU** la délibération du Comité Syndical du SIARCE, en date du 2 décembre 2020, portant approbation de l'adhésion de la commune de Breuillet au titre de la compétence précitée,

**CONSIDERANT** que les collectivités membres du SIARCE doivent délibérer afin d'approuver cette adhésion et la modification du périmètre qui en découle par l'arrivée de la commune de Breuillet ;

**APRES EN AVOIR DELIBERE,**
**A l'unanimité,**

**LE CONSEIL MUNICIPAL**

**APPROUVE** l'adhésion au SIARCE de la Commune de Breuillet au titre de la compétence mobilité propre ;

**AUTORISE** le Président du SIARCE à solliciter Madame la Préfète de Seine et Marne ainsi que Messieurs les Préfets de l'Essonne et du Loiret afin que soit constatée par arrêté inter-préfectoral l'adhésion susvisée

**DONNE** pouvoir au Maire pour mettre en œuvre la présente délibération.

**AMPLIATION** de la présente délibération sera transmise à :

- la Sous-Préfecture,

Et sera notifiée aux intéressés.

Ainsi fait et délibéré les jour mois et an ci-dessus, et ont signé au registre les membres présents.

Pour extrait conforme,

**François PAROLINI**

Maire :

MAIRIE D'ETAMPES (ESSONNE)

ARRIVÉE
18 MARS 2021
SOUS-PRÉFECTURE D'ÉTAMPES

**DEPARTEMENT DE L'ESSONNE**
**VILLE D'ITTEVILLE**

**DELIBERATION N°003/2021**

**REVISION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA COMMUNE**

SEANCE DU 11/03/2021
QUESTION N°4

**LE CONSEIL MUNICIPAL**

**VU** la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001

**VU** le décret N°2012-1246 du 07 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L.2121-29

**VU** la délibération N°43 du conseil municipal du 28 août 2020

**VU** le projet de règlement budgétaire et financier révisé ci-annexé

**CONSIDERANT** que le règlement budgétaire et financier d'une Collectivité formalise et précise les principales règles de gestion financières résultant du Code Général des Collectivités Territoriales, de la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001 et du décret n°2012-1246 du 07 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes ;

**CONSIDERANT** que ce règlement définit également des règles internes de gestion propres à la Commune d'Itteville dans le respect des textes législatifs et réglementaires ;

**CONSIDERANT** que la Commune d'Itteville a engagé parallèlement une démarche de qualité des comptes en étroite relation avec le comptable public ;

**CONSIDERANT** que le règlement budgétaire et financier s'inscrit dans cette volonté en permettant de renforcer la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires et garantir la performance des méthodes comptables ;

**CONSIDERANT** l'avis FAVORABLE A L'UNANIMITE de la commission Finances du 10/02/21

**APRES EN AVOIR DELIBERE,**
**A l'unanimité,**

**LE CONSEIL MUNICIPAL**

**ADOPTE** le règlement budgétaire et financier de la Commune d'Itteville ;

**DIT** que ce règlement budgétaire et financier fera l'objet d'une mise en ligne ;

**AMPLIATION** de la présente délibération sera transmise à :

- la Sous-Préfecture,
- Madame la Trésorière Principale,

Et sera notifiée aux intéressés.

Ainsi fait et délibéré les jour mois et an ci-dessus, et ont signé au registre les membres présents.

Pour extrait conforme,

**François PAROLINI**

Maire :

# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA COMMUNE D'ITTEVILLE

Approuvé en Conseil Municipal du 28/08/2020

Révisé en Conseil Municipal du 11/03/2021

Le règlement budgétaire et financier de la Commune d'Itteville formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001 et du décret n°2012-1246 du 07 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables aux communes.

Le règlement définit également des règles internes de gestion propres à la Commune d'Itteville dans le respect des textes législatifs et réglementaires susvisés.

Dans un objectif d'efficacité et d'efficience, la Commune d'Itteville va engager un processus de dématérialisation de l'ensemble des actes comptables.

Ce processus sera accompagné d'une démarche de qualité des comptes en étroite relation avec le comptable public à travers une démarche expérimentale de certification des comptes. Le règlement budgétaire et financier s'inscrit dans cette démarche de renforcement de la cohérence et de l'harmonisation des procédures budgétaires et de la garantie de la permanence des méthodes.

ARRIVÉE
18 MARS 2021
SOUS-PRÉFECTURE D'ÉTAMPES

# I – LA PREPARATION BUDGETAIRE

## I-1 – Les principales règles relatives au budget et les modalités de vote

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'Assemblée délibérante les recettes et dépenses d'un exercice.

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs. Les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement.

En recettes, les crédits sont évaluatifs et prudentiels. Les recettes réalisées peuvent par conséquent être supérieures aux prévisions.

Dans les 2 mois précédant le vote du budget, un débat d'orientation budgétaire sur la base d'un rapport doit être organisé. Ce débat porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sr les engagements pluriannuels envisagés.

Les prévisions du budget doivent être sincères. Toutes les dépenses et recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent pas être sous-estimées, ni surestimées. Les dépenses obligatoires doivent être prévues.

Le budget comporte deux sections : la section de Fonctionnement et la section d'Investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et recettes.

Le Conseil municipal délibère sur un vote du budget par nature des crédits. Le budget est assorti en annexe d'une présentation croisée par fonction. Le budget comprend d'autres annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la Commune.

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction budgétaire et comptable M14 en vigueur à la date du vote. Les documents budgétaires sont édités au moyen de l'application TOTEM déployée par la Direction Générale des Collectivités Locales garantissant la conformité des éditions.

Un rapport de présentation accompagne le budget.

Le Maire peut proposer le vote d'autorisations de programmes et des crédits de paiement en investissement (AP/CP) et leurs révisions éventuelles. Conformément aux dispositions de l'article R.2311-9 du CGCT, les autorisations de programme sont votées par le Conseil municipal par délibération distincte lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives (autofinancement, FCTVA et taxe d'aménagement) de la Ville doivent permettre le remboursement de la dette.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'Etat mais uniquement à partir du 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique.

## I-2 – Le calendrier budgétaire du budget primitif

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du Conseil municipal). Par dérogation, le délai peut aussi être repoussé lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux Collectivités locales.

La Municipalité a choisi de voter son budget pour l'année à venir en avril. Par conséquent, le calendrier budgétaire propre à la Commune d'Itteville est le suivant :

- Fin septembre : cadrage budgétaire du Maire suivi d'une lettre de cadrage à destination des adjoints et des responsables de service.
- Octobre – novembre : préparation budgétaire des services opérationnels de la Ville.

- 1ère semaine de décembre : transmission des propositions budgétaires au service des Finances.
- Février : arbitrage final du Maire, équilibre du budget et réalisation par le service des Finances des documents réglementaires (maquette budgétaire, annexes obligatoires et rapport de présentation).
- Mars : Débat d'Orientation Budgétaire.
- Avril : Vote du budget.

Sous réserve du respect des échéances légales, le Maire peut chaque année modifier la date du vote du prochain budget primitif. Le calendrier ci-dessus présenté serait alors modifié en conséquence.

### I-3 – Les différents documents budgétaires

Au cours d'un même exercice comptable, le Conseil municipal aura à se prononcer sur le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM) et le compte administratif (CA).

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

Le budget primitif prévoit les recettes et dépenses de la Collectivité au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme et les crédits de paiement.

Le compte administratif est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice.

Le budget supplémentaire reprend les résultats de l'exercice précédent tels qu'ils figurent au compte administratif.

Les décisions modificatives autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes.

### I-4 – Les autorisation de programme (AP)

#### I-4-1 – Qu'est-ce qu'une autorisation de programme ?

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme et de crédits de paiement.

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent 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.

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 correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

La somme de ces crédits de paiement (CP) annuels doit être égale à tout moment au montant de l'autorisation de programme et le crédit de paiement de l'année N représente alors la limite maximale de liquidation autorisée.

Les autorisations de programme sont décidées et modifiées par le Conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget et/ou décisions modificatives. Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget. Seul le montant global de l'autorisation de programme fait l'objet du vote ; le calendrier des crédits de paiement (CP) des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

I-4-2 – Comment se constitue une autorisation de programme ?

Une autorisation de programme peut financer une ou plusieurs opérations.

L'opportunité d'un financement en autorisation de programme de nouvelles opérations est proposée par le service des Finances en fonction du chiffrage des travaux et de leur impact sur l'équilibre budgétaire avant arbitrage de la Direction Générale et du Maire.

L'autorisation de programme pourra faire l'objet d'une révision avec ajustement des derniers crédits de paiement. Elle fera l'objet d'une clôture à la réception financière de la dernière des opérations financées.

I-4-3 – Modification et ajustement des crédits de paiement (CP)

Si la modification de crédits de paiement au sein d'une autorisation de programme ne concerne pas l'exercice en cours, les ajustements de crédit de paiement interviennent lors de la préparation du budget N+1.

L'augmentation ou la diminution de crédits de paiement sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative.

L'ajustement des crédits de paiement doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets.

Si cet ajustement n'est pas réalisé pendant l'exercice alors les crédits de paiement non utilisés peuvent faire l'objet d'un lissage. Cette procédure consiste à inscrire en prévision sur une année ultérieure de l'autorisation de paiement le crédit de paiement non consommé de l'exercice en cours.

I-4-4 – Gestion des autorisations de programme

Le service des Finances est chargé de l'exécution des virements d'autorisation de programme.

La délibération relative au vote d'une autorisation de programme est rédigée par le service des Finances en relation avec le service opérationnel concerné.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux autorisations de programme sera présentée à l'approbation du Conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget supplémentaire. Cette délibération présentera le niveau de réalisation de l'exercice précédent constaté au compte administratif et les éventuels besoins de révision.

## I-5 – Les prévisions budgétaires

I-5-1 –Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération tels que les impôts et taxes, les subventions accordées.

La prévision de recettes est évaluative. L'ordonnancement des recettes peut par conséquent être supérieur aux prévisions. Au vu des principes de prudence et sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-estimées.

Les recettes issues des tarifs doivent être évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs. Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent être justifiées. Chaque service opérationnel doit mettre tout en œuvre pour percevoir un maximum de recettes possibles.

En vertu du principe de non affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépense.

I-5-2 –Les charges de personnel

La prévision budgétaire de la masse salariale est réalisée par le service des Ressources humaines. Dans le respect de l'enveloppe globale définie par la lettre de cadrage budgétaire, une décomposition fonctionnelle est communiquée au service des Finances pour saisie.

Dans le cadre de la préparation budgétaire, le service des Ressources humaines fournit à chaque service les éléments de prévision de la masse salariale permettant d'anticiper les départs à la retraite de la Collectivité.

Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré.

L'état du personnel titulaire et non titulaire fait partie des annexes obligatoires au budget.

Le système d'information financier doit permettre d'affecter la dépense de personnel par service selon la même codification fonctionnelle analytique afin de permettre une consolidation fiable des données.

I-5-3 –Les subventions de fonctionnement accordées

Les subventions de fonctionnement ne peuvent être accordées sans crédits préalablement votés au chapitre concerné.

Les associations communiquent au service des Finances leur demande de subvention pour l'année courante en novembre et décembre.

Une commission interne réunie sous l'autorité du Maire décide des subventions attribuées aux associations au regard de l'enveloppe globale de subvention actée par le cadrage budgétaire. Cette commission se tient courant février en amont du Conseil municipal de d'avril.

Les subventions sont attribuées aux associations au moyen de délibérations spécifiques présentées lors du Conseil municipal. Les subventions de fonctionnement aux associations sont examinées par le Conseil municipal : subventions de fonctionnement annuelles, subvention de fonctionnement exceptionnelles et non récurrentes, subventions de fonctionnement relatives aux valorisations des loyers, subventions de fonctionnement relatives aux valorisations des mises à disposition de personnels.

I-5-4 –Les autres dépenses de fonctionnement

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chap 011) et aux charges de gestion courante hors subventions (chap 65 et 6574).

L'arbitrage financier est effectué en réunion d'arbitrage au niveau du montant prévu. La saisie des propositions budgétaires est au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction.

Toute proposition doit pouvoir être justifiée. Une distinction doit être faite entre charges incompressibles et charges facultatives.

Les autres dépenses : charges financières, charges exceptionnelles et atténuations de produits sont évaluées par le service des Finances en lien le cas échéant avec les services concernés.

I-5-5 –Les dépenses d'équipement

Les services prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice.

Outre les prévisions propres à l'exercice budgétaire, les responsables de service proposent aussi les prévisions budgétaires relatives aux exercices suivants permettant d'alimenter le Plan Pluriannuel d'Investissement.

I-5-6 –Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA, taxe d'aménagement, etc), des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de Fonctionnement.

Les recettes relatives à des opérations sont inscrites au budget au regard d'un engagement juridique (arrêté de subvention, convention, etc) et au regard des montants inscrits en dépense.

En vertu du principe de non affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépense.

L'autofinancement dégagé par la section de Fonctionnement pour le financement de la section d'Investissement correspond en prévision à la somme du virement de la section de Fonctionnement (chap 021) et aux dotations aux amortissements.

Les recettes d'emprunt assurent le financement complémentaire de la section d'Investissement (à l'exception du remboursement en capital de la dette).

I-5-7 –L'annuité de la dette

L'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (Chap 16) et intérêts de la dette (art 66111 et 66112). L'annuité de la dette est une dépense obligatoire de la Ville.

La prévision annuelle inscrite au budget primitif est effectuée par le service des Finances et correspond à la simulation réalisée à partir de l'outil de gestion de la dette. Des ajustements pourront le cas échéant être prévus par décision modificative.

L'état de la dette est présenté au travers différentes annexes au budget.

## I-6 – Le budget supplémentaire et les décisions modificatives

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif peuvent être inscrites en décision modificative au regard du principe de sincérité budgétaire.

Les décisions modificatives concernent également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires.

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet le vote des résultats antérieurs reportés, des reports d'investissement et des reports de fonctionnement. Le montant des reports en dépense et recette est conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif.

Le service des Finances recense les demandes de crédits complémentaires proposées et motivées par les services. Ces demandes nouvelles sont arbitrées par le Maire.

Sauf cas exceptionnel, la Commune d'Itteville limite à deux décisions modificatives (y compris budget supplémentaire) par exercice budgétaire.

Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif.

Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être présentées au vote de l'Assemblée délibérante dans le corps du document budgétaire

### I-7 – Les virements de crédits

Les virements de crédits sont autorisés au sein d'un même chapitre budgétaire.

Les gestionnaires comptables au sein des services opérationnels peuvent solliciter auprès du service des Finances tous les virements de crédits qu'ils souhaitent sous réserve des crédits disponibles sur leur budget.

## II – L'EXECUTION BUDGETAIRE

### II-1 – La gestion des tiers

La création des tiers dans l'application financière est réalisée par les agents du service des Finances sur la base de la raison sociale complète, les coordonnées postales et numéro SIRET.

### II-2 – La gestion de la nomenclature des achats

Toutes les dépenses de fournitures, prestations de service ou travaux sont soumises aux règles de la Commande publique. Toute Commande publique doit faire l'objet d'une mise en concurrence.

Dans le logiciel comptable, toute fourniture ou prestation de service est engagée sur une référence Commande publique. A contrario les travaux feront l'objet d'une codification propre à l'opération considérée.

La nomenclature Commande publique correspond à une décomposition par famille en fonction de la catégorie d'achat et du mode d'achat (récurrent ou non). Elle permet de contrôler les seuils par famille d'achat.

### II-3 – La comptabilité des engagements

L'engagement est obligatoire quel que soit la dépense.

L'engagement permet de répondre à TROIS objectifs essentiels : déterminer les crédits disponibles, rendre compte de l'exécution du budget et préparer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des restes à réaliser et reports).

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel la Ville créé 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 simple bon de commande, d'une lettre de commande, etc.

L'envoi des bons de commande aux fournisseurs doivent impérativement être précédés d'un engagement validé sur le logiciel comptable.

L'engagement sur le logiciel comptable permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants.

La signature des engagements juridiques est la compétence exclusive du Maire ou par délégation ses Adjoints. Le Maire peut déléguer sa signature à son Directeur général.

### II-4 – La gestion dématérialisée des factures

Les factures sont réceptionnées par trois modes : le portail internet Chorus développé par le Ministère des Finances, par courriel ou le cas échéant par courrier.

Pour les factures reçues par courriel ou courrier, la date de réception de la facture indiquée dans le logiciel comptable correspond à la date effective de la réception.

Sauf exception, la facture ne peut être émise par le fournisseur avant la livraison ou réalisation de la prestation.

Les délais de mandatement courent à compter de la date de la facture enregistrée dans le logiciel comptable au regard des dispositions susvisée.

Les factures enregistrées sont transmises dans un parapheur électronique mis à disposition des services pour visa des factures et certification du service fait.

### II-5 – La gestion du service fait

Le constat du service fait correspond à l'attestation de la conformité entre la livraison/la réalisation et la commande.

Le constat peut être total ou partiel. Lorsqu'une réception a fait l'objet d'un constat partiel, la liquidation est possible uniquement si la facture est conforme à ce constat partiel.

Si la livraison/prestation n'est pas conforme à la commande, un rejet motivé de la facture doit être adressé au prestataire interrompant le délai global de paiement.

Le contrôle de la facture consiste à certifier que :

- La quantité facturée est conforme à la quantité livrée/réalisée ;
- Le prix unitaire est conforme au contrat/convention/bordereau de prix ;
- La facture ne présente pas d'erreurs de calcul ;
- La facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

### II-6 – La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement

La liquidation est l'action visant à proposer le mandat après certification du service fait.

Le mandatement des dépenses se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses.

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public.

En recettes, les titres sont émis soit avant encaissement avec édition d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation sur la base des états transmis par le Trésor public.

La numérotation des mandats, des titres et bordereaux est chronologique. Les mandats et titres des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité mais suivent la chronologie des bordereaux et mandats. Les réductions et annulations de mandats et de titres dont aussi l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

Le service des Finances est seul chargé des relations avec la Direction des Finances publiques, de la gestion des opérations d'ordre, de la gestion des rejets, des annulations ainsi que des ré-imputations.

Le délai global de paiement des factures est fixé réglementairement à 30 jours. Ce délai intègre le délai de mandatement de l'ordonnateur (20 jours) ainsi que le délai de paiement du comptable public (10 jours).

## II-7 – La gestion du patrimoine

I-7-1 –La notion de patrimoine

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers en cours de production ou achevés, propriétés de la Ville. Cet ensemble est valorisé à son coût historique dans l'inventaire de la Ville. Tout mouvement en investissement doit obligatoirement faire référence à un numéro d'inventaire.

Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du compte administratif.

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au compte des finances publiques en charge de la tenue de l'actif de la Collectivité. Un ensemble d'éléments peut être rassemblé au sein d'une même fiche d'inventaire.

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements ou lors des mises à la réforme des cessions.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires.

I-7-2 –La cession de biens mobiliers set biens immeubles

Le Conseil municipal doit délibérer pour l'aliénation des biens mobiliers au-delà d'un montant arrêté par délibération et une mise en concurrence proportionnelle à l'importance de la cession doit être organisée.

Les cessions de biens immeubles donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine et doivent être accompagnées d'une promesse de vente. Les écritures de cession sont réalisées par le service des Finances.

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire avec la constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché.

Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice dont l'objet d'une annexe au compte administratif.

Les cessions patrimoniales sont prévues en recette d'investissement sur chapitre dédié 024 ; ce chapitre ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recette émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision.

## II-8 – Les régies

Seul le comptable des Finances publiques est habilité à régler les dépenses et à encaisser les recettes de la Ville d'Itteville.

Ce principe connait une exception avec les régies d'avance (dépenses) et de recettes qui permettent pour des raisons de commodité à des agents placés sous l'autorité de l'ordinateur et sous la responsabilité du comptable des Finances publiques d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie est de la compétence du Conseil municipal qui peut être déléguée au Maire par décision municipale.

L'avis conforme du comptable des Finances publiques est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie.

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des responsables opérationnels. Les services opérationnels sont chargés du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées ainsi que des dépenses payées par les régisseurs (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

Les dépenses des régies doivent être engagées sur le logiciel comptable. L'engagement doit toujours être préalable à la dépense soit en début d'année pour l'année entière, soit à chaque reconstitution de la régie. L'engagement permet de s'assurer de la disponibilité des crédits.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont très encadrées par les textes. L'acte constitutif doit indiquer le plus précisément possible l'objet de la régie.

Les modes de règlement et d'encaissement autorisés sont précisés dans l'acte constitutif de la régie. Les opérations en numéraire sur les régies doivent être limitées au maximum au profit des paiements dématérialisés (paiement CB, paiement en ligne, prélèvement).

Pour les régies de dépenses, le fournisseur doit systématiquement être sollicité sur la possibilité d'un paiement par mandat administratif.

En recette, le régisseur doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le montant fixé par l'acte de création de la régie et au minimum une fois par mois et obligatoirement en fin d'année, en cas de changement de régisseur ou au terme de la régie.

Concernant les régies d'avance, le montant maximum de l'avance mis à disposition du régisseur ne doit pas excéder le quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer. L'acte constitutif de la régie précise le montant maximum de l'avance susceptible d'être mis à disposition du régisseur.

## III – LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les événements de gestion précisés précédemment. La bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par le service des Finances en lien avec le Comptable public.

### III-1 – Le rattachement des charges et produits

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaitre dans le résultat d'un exercice donné les charges et produits qui s'y rapportent.

Le rattachement concerne les engagements de fonctionnement pour lesquels en dépense le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue et en recette les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet de titre de recettes pendant la journée complémentaire et au plus tard le 31 janvier dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée. Ainsi, le rattachement en recette peut ne concerner que les droits acquis au 31 décembre n'ayant pas pu faire l'objet d'un titre de recette sur l'exercice.

Les engagements à rattacher sont proposés par les services opérationnels et sont validés par le service des Finances.

Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement (compte 66112).

Les engagements non soldés ayant fait l'objet de rattachement en année N sont automatiquement annulés au 31 décembre de l'année N+1.

### III-2 – Les reports de crédits

Les crédits disponibles ne peuvent pas être reportés et sont systématiquement annulés.

Les engagements juridiques et comptables valides et non réalisés au 31 décembre sont reportés sur l'exercice suivant en dépense comme en recette.

Les engagements de crédits de paiement sur les autorisations de programme non réalisés au 31 décembre de l'exercice sont basculés sur l'exercice suivant et ne donnent pas lieu à report de crédits.

## IV – LE COMPTE ADMINISTRATIF

Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice. Il compare à cette fin les montants votés se rapportant à chaque chapitre et article du budget ainsi que le total des émissions de titres de recettes et de mandats sur chaque subdivision du budget y compris les mandats ou titres de rattachement.

Il fait apparaitre les restes à réaliser de dépenses et recettes par section.

Il est proposé au vote du Conseil municipal au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le Maire présente le compte administratif mais ne prend pas part au vote.

Le compte de gestion présenté par le comptable public correspond au bilan de la Collectivité et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice accompagnés des pièces justificatives correspondantes. Il doit être concordant avec le compte administratif et doit être remis par le comptable au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Il fait l'objet d'un examen lors du même Conseil municipal que celui du Compte administratif.

Le Conseil municipal entend, débat et arrête le compte de gestion.

ARRIVÉE
18 MARS 2021
SOUS-PRÉFECTURE D'ÉTAMPES

**DEPARTEMENT DE L'ESSONNE**
**VILLE D'ITTEVILLE**

**DELIBERATION N°004/2021**

**MISE EN PLACE D'UNE AIDE COMMUNALE AUX PRIMO-ACCEDANTS**

SEANCE DU 11/03/2021
QUESTION N°5

**LE CONSEIL MUNICIPAL**

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L.2121-29 ;

**CONSIDERANT** que la Commune a instauré un dispositif expérimental de prêt primo accédant par délibération du conseil municipal du 28/08/2020 auquel il convient de mettre fin ;

**CONSIDERANT** que la nouvelle aide communale de 1 500 € aux primo-accédants de la Commune d'Itteville, limitée à 20 dossier maximum par an, est à solliciter auprès des services communaux ;

**CONSIDERANT** que le dispositif envisagé sera soumis à condition de valeur du bien et de ressources (équivalents à celles du prêt à taux zéro de l'Etat avec un seuil relevé de 10 000€ par catégorie), et concernera l'acquisition d'une résidence principale dans le cadre d'une primo-accession ;

**CONSIDERANT** que l'acquisition envisagée pourra concerner un bien neuf ou un bien ancien si celui-ci bénéficie de travaux d'économie d'énergie lui permettant de répondre aux normes environnementales actuelles ;

**CONSIDERANT** que le bien acquis devra être conservé un minimum de 5 ans ;

**CONSIDERANT** que la dépense correspondante, soit 30 000 € maximum sera imputée à la fonction 73 article 20422 du budget de la Ville et que le Budget présentera les crédits nécessaires

**CONSIDERANT** l'avis FAVORABLE de la commission Finances du 10/02/21

**APRES EN AVOIR DELIBERE,**
**A l'unanimité,**

**LE CONSEIL MUNICIPAL**

**ABROGE** la délibération N°40 du conseil municipal du 28/08/2020

**APPROUVE** la mise en place de l'expérimentation du dispositif « Aide communale pour les primo accédants » pour une durée d'un an

**AMPLIATION** de la présente délibération sera transmise à :

- la Sous-Préfecture,
- Madame la Trésorière Principale,

Et sera notifiée aux intéressés.

Ainsi fait et délibéré les jour mois et an ci-dessus, et ont signé au registre les membres présents.

Pour extrait conforme,

**François PAROLINI**

Maire :

ARRIVÉE
18 MARS 2021
SOUS-PRÉFECTURE D'ÉTAMPES

**DEPARTEMENT DE L'ESSONNE**
**VILLE D'ITTEVILLE**

**DELIBERATION N°005/2021**

**DEBAT ET RAPPORT D'ORIENTATIONS BUDGETAIRES 2021**

SEANCE DU 11/03/2021
QUESTION N°6

**LE CONSEIL MUNICIPAL**

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L.2312-1 modifié par l'article 107 de la loi NOTRe du 7 août 2015

**VU** l'article D2312-3 du Code Général des Collectivités Territoriales

**VU** le Rapport d'Orientation Budgétaire 2021 annexé

**CONSIDERANT** l'obligation d'organiser un débat sur les orientations budgétaires de la commune dans les deux mois précédant le vote du budget

**CONSIDERANT** la présentation du Rapport d'Orientation Budgétaire lors de la commission Finances du 03/03/21

**APRES EN AVOIR DELIBERE,**
**A l'unanimité,**

**LE CONSEIL MUNICIPAL**

**PREND ACTE** du débat sur le Rapport d'Orientation Budgétaire 2021

**DIT** que le Rapport d'Orientation Budgétaire sera tenu, dans les 15 jours suivant le débat, à la disposition du public à la mairie et sera mis en ligne sur le site de la commune afin de permettre aux Ittevillois de disposer des informations financières sur la Commune.

**AMPLIATION** de la présente délibération sera transmise à :

- la Sous-Préfecture,
- Madame la Trésorière Principale,

Et sera notifiée aux intéressés.

Ainsi fait et délibéré les jour mois et an ci-dessus, et ont signé au registre les membres présents.

Pour extrait conforme,

**François PAROLINI**

Maire :

MAIRIE D'ITTEVILLE (ESSONNE)

# Rapport d'Orientation Budgétaire 2021

ARRIVÉE
18 MARS 2021
SOUS-PRÉFECTURE D'ÉTAMPES

## Commune d'Itteville

Budget Principal
et
Budget Annexe Réseau Chauffage Urbain

# SOMMAIRE

**Introduction**

Elément de contexte économique

L'international et l'Europe

La France

Elément des collectivités locales

La Dotation Globale de Fonctionnement et le FPIC

La réforme de la Taxe d'Habitation

Les autres mesures relatives à la LFI 2021

Les règles de l'équilibre budgétaire

**1. Les recettes de la collectivité**

1.1 La fiscalité directe

1.2 La dotation globale de fonctionnement et le Fonds de péréquation communal et intercommunal

1.3 Synthèse des recettes réelles de fonctionnement et projection jusqu'en 2021

1.4 La structure des Recettes Réelles de Fonctionnement

**2. Les dépenses réelles de fonctionnement**

2.1 Les charges à caractère général et les autres charges de gestion courante

2.2 Les charges de personnel

2.3 La part des dépenses de fonctionnement rigides de la collectivité

2.4 Synthèse des dépenses réelles de fonctionnement

2.5 La Structure des Dépenses de Fonctionnement

**3. L'endettement de la collectivité**

3.1 L'évolution de l'encours de dette

3.2 La solvabilité de la collectivité

**4. Les investissements de la collectivité**

4.1 Les épargnes de la collectivité

4.2 Les dépenses d'équipement

4.3 Les besoins de financement pour l'année 2021

**5. Les ratios de la collectivité**

**6.**

# Introduction

La loi d'Administration Territoriale de la République (ATR) de 1992 a imposé la tenue d'un débat d'orientation budgétaire (DOB) dans les deux mois précédant le vote du budget primitif pour les communes de plus de 3 500 habitants et pour les intercommunalités disposant d'une commune de plus de 3 500 habitants.
Plus récemment, l'article 107 de la loi Nouvelle Organisation Territoriale de la République (NOTRe) a modifié les articles L 2312-1, L3312-1, L 5211-36 du CGCT relatifs au DOB en complétant les dispositions relatives à la forme et au contenu du débat. Sur le contenu, ce rapport doit maintenant non seulement présenter un volet financier mais également un volet ressources humaines pour les communes de plus de 10 000 habitants.

## Elément de contexte économique

### L'international et l'Europe

L'économie mondiale face à la pandémie mondiale de la COVID-19.
Suite à l'apparition fin 2019 du coronavirus SARS-CoV-2, le reste du monde a assisté incrédule le 23 janvier 2020 aux premiers confinements de métropoles chinoises avant d'être touché à son tour par la pandémie de la COVID-19 début 2020.
Depuis, l'économie mondiale évolue au rythme de la pandémie et des mesures de restrictions imposées pour y faire face. Démunis face à la première vague qui submergea les services hospitaliers au printemps, les gouvernements, cherchant à enrayer la vitesse de propagation de la pandémie, ont eu largement recours à des mesures de confinement, qui se sont traduites au 2ème trimestre 2020 en un double choc d'offre et de demande à l'échelle mondiale. Après une récession d'ampleur inédite au 1er semestre 2020, l'activité a pris l'allure de montagnes russes au second semestre. Les déconfinements progressifs durant l'été 2020 se sont traduits mécaniquement par de forts rebonds lors du 3ème trimestre, l'activité restant toutefois en retrait par rapport à fin 2019 : + 7,5 % T/T aux Etats Unis après - 9 % au 2ème trimestre et + 12,5 % T/T en zone euro après -11,7 % au 2ème trimestre.
A partir de septembre 2020, l'accélération des contaminations a repris. L'Europe et les Etats-Unis ont été confrontés à une 2ème vague de contaminations. Au 4ème trimestre 2020, la réintroduction progressive des mesures restrictives puis le recours à des nouveaux confinements a, à nouveau, pesé sur l'activité. Depuis Noël, l'apparition de variants du virus particulièrement contagieux conduit à un nouveau retour en force des confinements, qui - plus stricts qu'à l'automne - compliquent les échanges économiques au 1er semestre 2021.
Avec plus de 1,9 millions de décès et plus de 92 millions de cas d'infections à la COVID-19 recensés au niveau mondial, les campagnes de vaccination lancées depuis fin 2020 constituent de véritables lueurs d'espoir, qui pourraient devenir réalité au 2nd semestre 2021.
Au-delà des plans d'urgence nationaux, le soutien massif des institutions supranationales devrait atténuer les effets de la pandémie en zone euro et contribuer à relancer l'économie une fois celle-ci maîtrisée. Outre le programme SURE (100 Mds €) destiné à soutenir les programmes de chômage de courte durée, les Etats membres de l'Union Européenne ont conçu à l'été 2020 un important plan de relance, Next Generation EU, de 750 milliards € de

prêts et subventions. Définitivement validé en décembre 2020, il s'appliquera en 2021-2022 principalement en soutenant l'investissement.
Pour la première fois l'UE financera les Etats membres par l'émission de dettes en son nom propre. De son côté, contrairement à 2008, la BCE a réagi rapidement et significativement. Après avoir augmenté son programme d'achats d'actifs (APP) de 120 milliards €, elle a créé le programme PEPP (Pandemic Emergency Purchase Programme) initialement doté d'une capacité de 750 milliards €, portée progressivement à 1 850 milliards € en décembre 2020. Pour alimenter les banques en liquidités, elle a également assoupli les conditions des TLTRO III puis créé le programme PELTRO (Pandemic Emergency Longer-Term Refinancing Operations) renforcé en décembre dernier. Au-delà, elle a maintenu sa politique monétaire très accommodante, ce qui s'est traduit par des taux d'intérêt très bas, permettant aux gouvernements de financer d'importants plans de relance par déficit public. Dans ce contexte d'incertitudes accrues, la croissance du PIB en zone euro devrait chuter d'environ - 7,3 % en 2020 avant de rebondir à 3,9 % en 2021.

**La France**

Résiliente en 2019 (1,5 %), l'économie française a été durement touchée par la pandémie COVID-19 en 2020. Reculant de 5,9 % au 1er trimestre 2020, le PIB a chuté de 13,8 % au 2ème trimestre suite au confinement national instauré du 17 mars au 11 mai. Si toutes les composantes de la demande ont été affectées, certains secteurs ont été plus particulièrement touchés par la crise sanitaire : l'hébergement et la restauration, la fabrication d'équipements de transport (automobile et aéronautique) et les services de transport.
Suite à l'assouplissement des restrictions, l'activité économique française a fortement rebondi au 3ème trimestre 2020 tout en restant inférieure de 3,7 % à son niveau d'avant crise (T4 2019). La croissance du PIB au 3ème trimestre a ainsi atteint 18,7 % T/T mais a reculé de 3,9 % en glissement annuel.
L'accélération des contaminations au 4ème trimestre 2020 a conduit à un nouveau confinement national du 30 octobre au 15 décembre, avec une réouverture des commerces fin novembre et l'instauration d'un couvre-feu en soirée depuis mi-décembre. Toutefois compte tenu de la progressivité des restrictions imposées depuis fin septembre (fermeture des bars, couvre-feux locaux, confinement national) et de l'allégement des restrictions en termes de déplacement et d'activité (maintien des écoles ouvertes), l'impact économique devrait être moins fort qu'au printemps. La perte d'activité est attendue à - 4 % au 4ème trimestre et - 9,1 % en moyenne en 2020. Comme ailleurs en Europe, la progression des contaminations avec l'arrivée de nouvelles souches particulièrement contagieuses du coronavirus compromet la vigueur du rebond attendu en 2021 (désormais à 4,1 % contre 5,4 auparavant). Depuis le 2 janvier 2021, l'horaire du couvre-feu a été relevé à 18h progressivement dans toute la France. Au-delà, l'accélération des hospitalisations semble rendre un troisième confinement probable.
Sur le marché du travail, l'impact de la pandémie est impressionnant. Au 1er semestre 2020, 715 000 personnes avaient déjà perdu leur emploi salarié. En deux trimestres, l'ampleur des destructions d'emplois a ainsi dépassé les 692 000 créations d'emplois lentement accumulées au cours des deux ans et demi séparant le 2ème trimestre 2017 du 4ème trimestre 2019. Le rebond du 3ème trimestre 2020 a toutefois permis de réduire les pertes d'emplois salariés à 295 000.
Cette destruction massive d'emplois ne s'est pas immédiatement traduite par une hausse du taux de chômage tel que mesuré par le BIT. En effet, le nombre de chômeurs se déclarant

activement à la recherche d'un emploi ayant diminué pendant le confinement, le taux de chômage a nettement diminué au 1er semestre 2020 passant de 8,1 % au 4ème trimestre 2019 à 7,1 % au 2ème trimestre 2020, alors même que la situation sur le marché du travail se détériorait. L'assouplissement des restrictions durant l'été aura eu raison de cette baisse du chômage en trompe-l'œil. Au 3ème trimestre 2020, le nombre de chômeurs a augmenté de 628 000 en France et atteint 2,7 millions tandis que le taux de chômage (BIT) s'élevait de nouveau à 9,0 %.

Afin de soutenir les entreprises et limiter la hausse du chômage, le gouvernement a adapté dès mars 2020 le dispositif d'activité partielle, qui a été largement sollicité. Son coût pour 2020 est estimé à 31 milliards € (1,3 % de PIB). En 2021 il sera vraisemblablement supérieur aux 6,6 milliards € prévus. Malgré les mesures exceptionnelles de soutien au marché du travail, le taux de chômage devrait culminer au-dessus de 11 % d'ici à la mi-2021, pour diminuer ensuite et atteindre 8 % vers la fin de 2022.

Pour atténuer l'impact économique et social de la crise sanitaire, le gouvernement a accompagné les confinements d'un vaste ensemble de mesures d'urgence. Ces mesures ont été conçues pour soutenir les ménages (en préservant leur emploi et la majeure partie de leurs revenus grâce au chômage partiel), soutenir les entreprises (en renforçant leur trésorerie par le biais de facilités de crédit) et soutenir certains secteurs d'activité les plus durement touchés par l'épidémie (tels que l'hôtellerie-restauration, le tourisme, l'automobile et l'aéronautique). Le coût total de ces mesures est estimé à près de 470 milliards € (environ 20 % du PIB). Toutefois, seule une partie des mesures (64,5 Mds €) aura un impact direct sur le solde public, l'impact des mesures de trésorerie (76 Mds €) et de garanties de l'Etat (327,5 Mds €) à ce stade incertain n'étant susceptible d'intervenir qu'après 2020. Au-delà de ces mesures d'urgence, le gouvernement français a présenté en septembre un plan de relance sur les années 2021-2022 de 100 milliards € (soit 4,3 % du PIB) financé à hauteur de 40 milliards € par l'Europe. Comprenant trois axes (écologie, compétitivité et cohésion), il vise via des programmes d'investissement à soutenir l'activité et à minimiser les effets potentiels à long terme de la crise sanitaire.

Enfin, l'annonce du 2ème confinement s'est accompagné d'une enveloppe budgétaire supplémentaire de 20 milliards € de soutien financier, largement répartie sur les mesures de soutien mises en place précédemment.

## Elément des collectivités locales

### La Dotation Globale de Fonctionnement et le FPIC

L'élaboration du budget primitif 2021 s'établit dans un contexte de stabilité de l'enveloppe globale de DGF qui s'élève cette année à environ 27 milliards d'euros malgré le contexte économique lié au COVID-19. Les entités du bloc communal (communes et EPCI) se partagent cette année environ 18,4 milliards d'euros soit plus de la moitié de cette enveloppe. Peu d'évolutions ont été apportées par la Loi de Finances (LFI) 2021.

Le législateur a créé à destination des communes les moins aisées fiscalement ou répondant à des problématiques de revitalisation de milieux ruraux ou urbains les trois dotations suivantes :

- La Dotation de Solidarité Rurale réservée aux communes de moins de 10 000 habitants répondant à des problématiques rurales ;
- La Dotation de Solidarité Urbaine réservée aux communes de plus de 5 000 habitants répondant à des problématiques urbaines ;

- La Dotation Nationale de Péréquation réservée aux communes les moins riches fiscalement au regard notamment de leur fiscalité économique.

L'évolution des enveloppes de ces trois dotations est chaque année financée en partie par un prélèvement de la Dotation Forfaitaire des communes les plus aisées fiscalement. La LFI a décidé d'augmenter l'enveloppe globale de deux de ces trois dotations. Le montant de l'enveloppe de la Dotation Nationale de Péréquation est figé cette année encore (c'est annuellement le cas depuis 2015). Pour les deux autres dotations, l'augmentation en 2021 sera la suivante :

- + 90 M€ de la Dotation de Solidarité Urbaine (DSU)
- + 90 M€ de la Dotation de Solidarité Rurale (DSR)

Nous retrouvons ici une logique que l'État poursuit depuis de nombreuses années, et ce malgré les changements de majorité au Parlement. En effet, à l'instar des majorités précédentes, le législateur renforce dans l'enveloppe de DGF la péréquation afin de favoriser les collectivités les moins aisées fiscalement et qui disposent sur ce point de marges de manœuvre de plus en plus faibles pour équilibrer leur budget et trouver un autofinancement récurrent.

De plus, l'Etat a décidé d'augmenter le montant de l'enveloppe de la dotation d'aménagement des communes et circonscriptions territoriales d'Outre-Mer suite à la refonte de cette dotation cette année. Le montant prélevé sur les dotations de péréquation cette année est alors majoré de 47%.

Au niveau du fond de péréquation communal et intercommunal (FPIC), la LFI a maintenu à 1 Md€ son montant pour 2021 et les années suivantes.

### La réforme de la Taxe d'Habitation

Sur le plan fiscal, on rappellera comme évolution majeure la réforme de la taxe d'habitation (TH) de 2018 qui consiste à mettre en place un dégrèvement progressif de cotisation TH pour les contribuables éligibles (en fonction de seuils de revenus). La LFI 2020 reprend ces éléments en étayant les modalités de suppression et de remplacement de la TH.

La suppression de la TH devrait se déployer sur la période 2021 – 2023 mais les collectivités en perdront le produit dès 2021. Elle ne concernera que les résidences principales, les collectivités conserveront donc les produits de la TH sur les résidences secondaires et les logements vacants.

En 2020, le dégrèvement « Macron » ne prend plus en compte dans son calcul le taux TH global et les abattements 2017 mais ceux de 2019. Cette modification du dégrèvement intervient afin de s'assurer que, en dépit d'éventuelles hausses de taux ou de diminutions d'abattements intervenues depuis 2017, les contribuables dégrevés bénéficient bien en 2020 d'un dégrèvement intégral sans avoir à payer de « restes à charge » liés à la hausse de la fiscalité TH.

De plus, afin d'assurer cet objectif et faciliter la transition dans le cadre de la réforme, une autre disposition importante est envisagée, Le gel en 2020 du taux TH et des abattements des collectivités au niveau de 2019, et ce jusqu'en 2022.

La suppression de la TH des résidences principales implique de compenser les collectivités : les communes reçoivent l'intégralité du taux départemental de Taxe foncière sur les propriétés bâties (TFPB) ainsi qu'une dotation de compensation tandis que les EPCI recevront une fraction dynamique de produit de TVA.

**Les autres mesures relatives à la LFI 2021**

Bruno Le Maire, ministre de l'Économie, des Finances et de la Relance, et Olivier Dussopt, ministre délégué chargé des Comptes publics, ont présenté le projet de loi de finances 2021 (LFI 2021).

Ce projet de loi de finances est le budget de la relance avec :

- La concrétisation de la baisse de 10 milliards d'euros des impôts de production à compter de 2021 (20 milliards d'euros sur deux ans) ;
- La confirmation des engagements déjà pris par le Gouvernement en matière de baisse des impôts des Français, avec la suppression progressive de la taxe d'habitation sur les résidences principales engagée en 2018, et la baisse du taux de l'impôt sur les sociétés ;
- L'ouverture de 36,4 milliards d'euros pour les trois grandes priorités du plan de relance : l'écologie, la cohésion et la compétitivité ;
- La poursuite d'une logique partenariale et soutien aux recettes des collectivités territoriales.

Concernant plus précisément les collectivités territoriales avec :

- L'engagement de l'État auprès des territoires avec des actions pour la ruralité (poursuite du déploiement des France Services ...) et pour les quartiers (cités éducatives...);
- Les finances des collectivités territoriales avec l'augmentation du concours de l'État aux collectivités locales pour soutenir l'investissement, la DGF, la compensation de la baisse des impôts de production.

Près de 2,3 milliards d'euros ont été votés pour aider les collectivités locales à compenser leurs pertes financières liées à la crise sanitaire : fonds de stabilité des départements renforcé, nouveaux crédits pour soutenir l'investissement des régions et clause de sauvegarde pour le bloc communal reconduite en 2021 à hauteur de 200 millions d'euros...

Cette clause de sauvegarde, prolongée sur amendement des députés, a été mise en place par la troisième loi de finances rectificative du 30 juillet 2020.

Parmi les mesures introduites lors du débat parlementaire, figure également la suspension jusqu'au 16 février 2021 du jour de carence pour les agents publics arrêtés en raison du Covid-19

Cette dérogation, applicable aux agents publics et salariés ne peut être prévue que pour les traitements, rémunérations et prestations afférentes aux congés de maladie directement en lien avec le risque qui a conduit à la déclaration de l'état d'urgence sanitaire autorisant la prorogation de l'état d'urgence sanitaire et portant diverses mesures de gestion de la crise sanitaire.

A compter de 2021, il est institué un prélèvement sur les recettes de l'Etat destiné à compenser aux collectivités dotées d'une fiscalité propre la perte de recettes de taxe foncière sur les propriétés bâties et de cotisation foncière des entreprises.

La compensation de la perte de recettes de Taxes sur le Foncier Bâti (TFB) et de Cotisation Foncière des Entreprises (CFE) est égale, chaque année et pour chaque collectivité, au produit obtenu en multipliant la perte de bases par le taux de taxe foncière sur les propriétés bâties appliqué en 2020 dans la collectivité.

## Les règles de l'équilibre budgétaire

L'article L.1612-4 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) dispose que : " 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*".

Autrement dit, pour qu'il y ait équilibre réel, chaque section doit être votée en équilibre comptable, c'est à dire avec un solde positif ou nul.

La section de fonctionnement doit obligatoirement avoir un solde positif ou nul. L'excédent constituera alors une recette d'investissement.

La section d'investissement doit aussi être votée à l'équilibre mais devra respecter une condition supplémentaire, le montant de remboursement du capital de la dette ne pourra pas être supérieur aux recettes d'investissement de la Collectivité hors emprunt. Cela veut dire qu'une Collectivité ne pourra pas inscrire un emprunt pour compenser tout ou partie du remboursement du capital de sa dette sur un exercice.

Enfin, les budgets sont tenus par un principe de sincérité, c'est à dire qu'il n'est théoriquement pas possible de majorer ou minorer artificiellement une recette ou une dépense afin d'équilibrer le budget.

Le préfet contrôlera en priorité les éléments suivants :

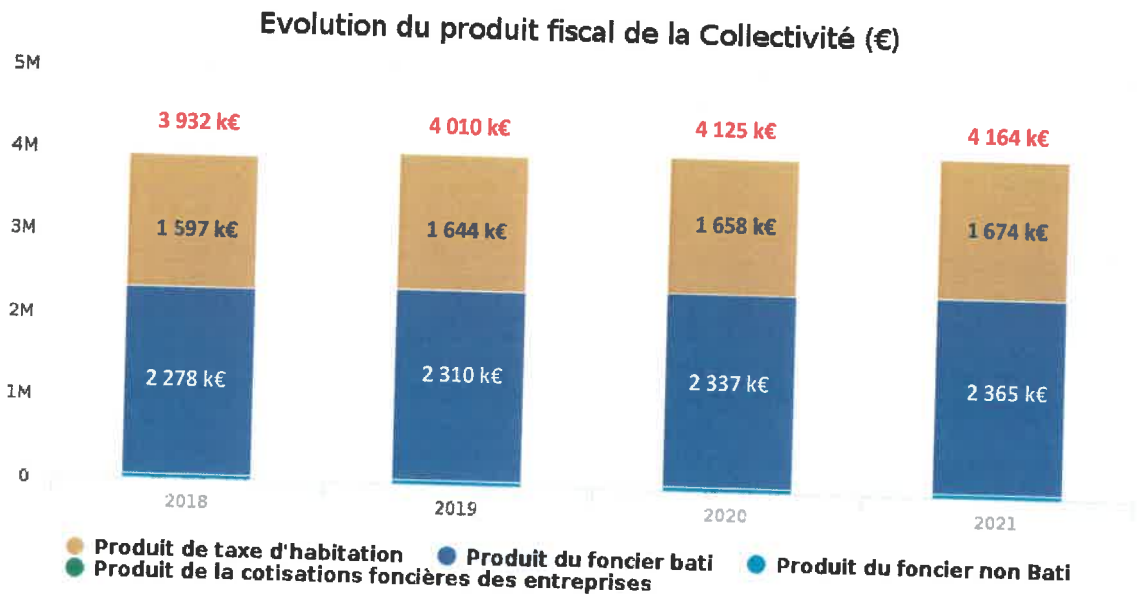
- L'équilibre comptable entre les deux sections ;
- Le financement obligatoire de l'emprunt par des ressources définitives de la section d'investissement.

# 1. Les recettes de la collectivité

## 1.1 La fiscalité directe

*Evolution des ressources fiscales*

Le graphique ci-dessous représente l'évolution des ressources fiscales de la collectivité.




Pour 2021 le produit fiscal de la commune est estimé à 4 164 352 € soit une évolution de 0,95 % par rapport à l'exercice 2020.

### *Le Levier fiscal de la Collectivité*

Afin d'analyser les marges de manœuvre de la collectivité sur le plan fiscal, il s'agira tout d'abord d'évaluer la part des recettes fiscales modulables de la collectivité dans le total de ses recettes fiscales. L'objectif est ici de déterminer les marges de manœuvre disponibles cette année sur le budget et plus particulièrement sur la fiscalité locale. Une comparaison de la pression fiscale qu'exerce la commune sur ses administrés par rapport aux autres collectivités sur le plan national est enfin présentée.

**Part des impôts modulables dans le total des ressources fiscales de la collectivité**

| Année | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2020-2021 % |
|---|---|---|---|---|---|
| Taxes foncières et d'habitation | 3 932 526 € | 4 010 281 € | 4 125 163 € | 4 164 352 € | 0,95 % |
| Impôts économiques (hors CFE) | 0 € | 0 € | 0 € | 0 € | 0 % |
| Reversement EPCI* | 549 609 € | 580 147 € | 580 146 € | 580 147 € | 0 % |
| Autres ressources fiscales | 839 528 € | 799 712 € | 863 989 € | 821 054 € | -4,97 % |
| TOTAL IMPOTS ET TAXES | 5 321 663 € | 5 390 140 € | 5 569 298 € | 5 565 553 € | -0,07 % |
| *Part des Impôts modulables* | *73,9 %* | *74,4 %* | *74,07 %* | *74,82 %* | - |

*Reversement EPCI = Attribution de compensation + Dotation de Solidarité Communautaire.

### *L'effort fiscal de la commune*

L'effort fiscal est un indicateur mesurant la pression fiscale que la commune exerce sur ses administrés. Si celui-ci se situe au-dessus de 1, cela veut dire que la commune exerce une pression fiscale sur ses administrés plus forte que les communes au niveau national. Si cet indicateur se situe en-dessous de 1, la commune exerce alors une pression fiscale inférieure à la moyenne nationale.

Pour la commune, en 2020 (données 2021 pas encore disponible) cet indicateur est évalué à 1.02. La commune exerce une pression fiscale sur ses administrés légèrement supérieure aux autres communes et dispose par conséquent d'une faible marge de manœuvre si elle souhaite augmenter ses taux d'imposition et ce, notamment, afin de dégager davantage d'épargne sur ses recettes réelles de fonctionnement.

## Evolution de la fiscalité directe

| Année | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2020-2021 % |
|---|---|---|---|---|---|
| Base FB | 10 161 491 € | 10 303 311 € | 10 426 951 € | 10 552 074 € | 1,2 % |
| Taux FB | 22,42 % | 22,42 % | 22,42 % | 22,42 % | 0 % |
| Produit FB | 2 278 206 € | 2 310 002 € | 2 337 722 € | 2 365 775 € | 1,2 % |

| Année | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2020-2021 % |
|---|---|---|---|---|---|
| Base FNB | 75 418 € | 79 804 € | 80 762 € | 81 731 € | 1,2 % |
| Taux FNB | 70,44 % | 70,44 % | 70,44 % | 70,44 % | 0 % |
| Produit FNB | 53 124 € | 56 214 € | 56 889 € | 57 571 € | 1,2 % |

| Année | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2020-2021 % |
|---|---|---|---|---|---|
| Base TH | 11 038 246 € | 11 361 280 € | 11 463 532 € | 11 566 704 € | 0,9 % |
| Taux TH | 14,47 % | 14,47 % | 14,47 % | 14,47 % | 0 % |
| Produit TH | 1 597 234 € | 1 643 977 € | 1 658 773 € | 1 673 702 € | 0,9 % |

| Année | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2020-2021 % |
|---|---|---|---|---|---|
| Produit TH | 1 597 234 € | 1 643 977 € | 1 658 773 € | 1 673 702 € | 0,9 % |
| Produit TFB | 2 278 206 € | 2 310 002 € | 2 337 722 € | 2 365 775 € | 1,2 % |
| Produit TFNB | 53 124 € | 56 214 € | 56 889 € | 57 571 € | 1,2 % |
| Produit CFE | 0 € | 0 € | 0 € | 0 € | - % |
| Rôles complémentaires | 3 962 € | 88 € | 71 779 € | 67 304 € | -6,23 % |
| TOTAL PRODUIT FISCALITE € | 3 932 526 € | 4 010 281 € | 4 125 163 € | 4 164 352 € | 0,95 % |

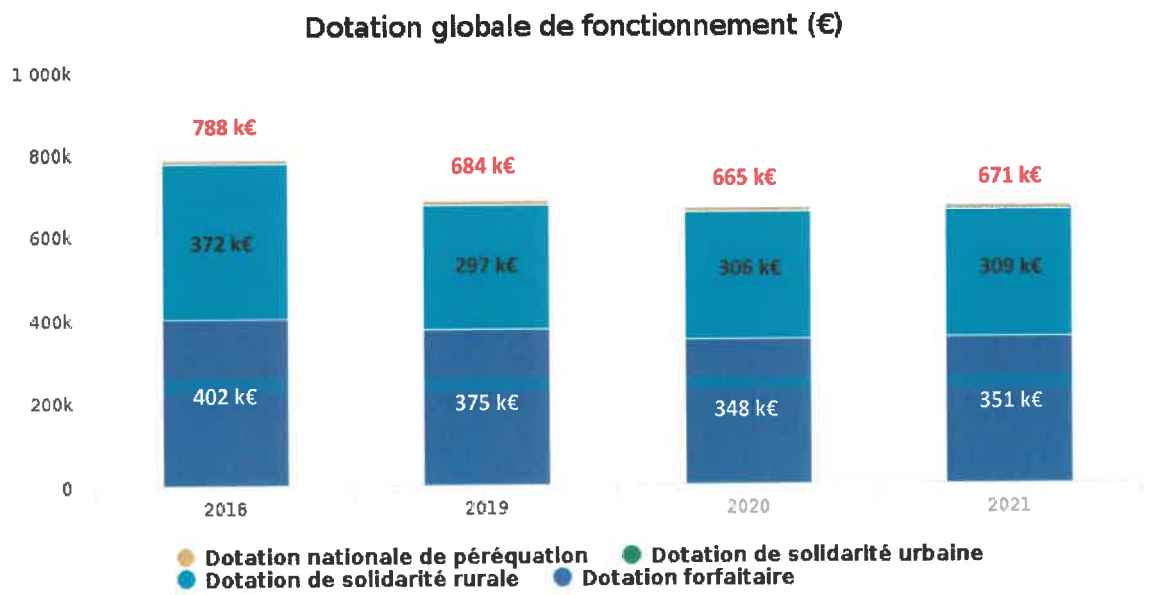
*Rôles complémentaires. Ces rôles peuvent être émis pour chacune des taxes principales et des taxes annexes assises sur les mêmes bases. Ils ont pour effet de mettre à la disposition des collectivités locales un supplément de recettes non prévu lors du vote annuel de leur budget et justifié par une augmentation de la matière imposable non comprise dans les rôles généraux.*

## 1.2 La dotation globale de fonctionnement et le Fonds de péréquation communal et intercommunal

Les recettes en dotations et participations de la collectivité s'élèveront à 671 011 € en 2021.
La collectivité ne dispose d'aucune marge de manœuvre sur celles-ci.
La DGF de la Collectivité est composée des éléments suivants :

- **La dotation forfaitaire (DF) :** elle correspond à une dotation de base à laquelle toutes les communes sont éligibles en fonction de leur population. L'écrêtement appliqué afin de financer la péréquation verticale ainsi que la minoration imposée ces dernières années par la baisse globale de DGF du Gouvernement précédent ont considérablement réduit le montant de cette dotation et dans certains cas, fait disparaître cette dotation pour les communes.
- **La dotation de solidarité rurale (DSR) :** elle a pour objectif d'aider les communes rurales ayant des ressources fiscales insuffisamment élevées tout en tenant compte des problématiques du milieu rural (voirie, superficie...). Elle est composée de trois fractions, la fraction « bourg-centre », la fraction « péréquation » et la fraction « cible ».
- **La dotation de solidarité urbaine et de cohésion sociale (DSU) :** elle bénéficie aux communes urbaines de plus de 5 000 habitants dont les ressources sont insuffisantes par rapport aux charges auxquelles elles sont confrontées. Elle s'appuie sur des critères liés aux problématiques de la ville (quartiers prioritaires, logements sociaux...).
- **La dotation nationale de péréquation (DNP) :** elle a pour objectif de corriger les écarts de richesse fiscale entre communes, notamment au niveau de la fiscalité économique avec sa part majoration.

Le graphique ci-dessous représente l'évolution des composantes de la dotation globale de fonctionnement de la commune.



## Évolution des montants de Dotation Globale de Fonctionnement

| Année | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2020-2021 % |
|---|---|---|---|---|---|
| Dotation forfaitaire | 402 606 € | 375 629 € | 348 063 € | 351 370 € | 0,95 % |
| Dotation Nationale de Péréquation | 12 895 € | 11 606 € | 10 445 € | 10 000 € | -4,26 % |
| Dotation de Solidarité Rurale | 372 624 € | 297 392 € | 306 727 € | 309 641 € | 0,95 % |
| Dotation de Solidarité Urbaine | 0 € | 0 € | 0 € | 0 € | - % |
| Reversement sur DGF | - 0 € | - 0 € | - 0 € | - 0 € | - % |
| TOTAL DGF | 788 125 € | 684 627 € | 665 235 € | 671 011 € | 0,87 % |

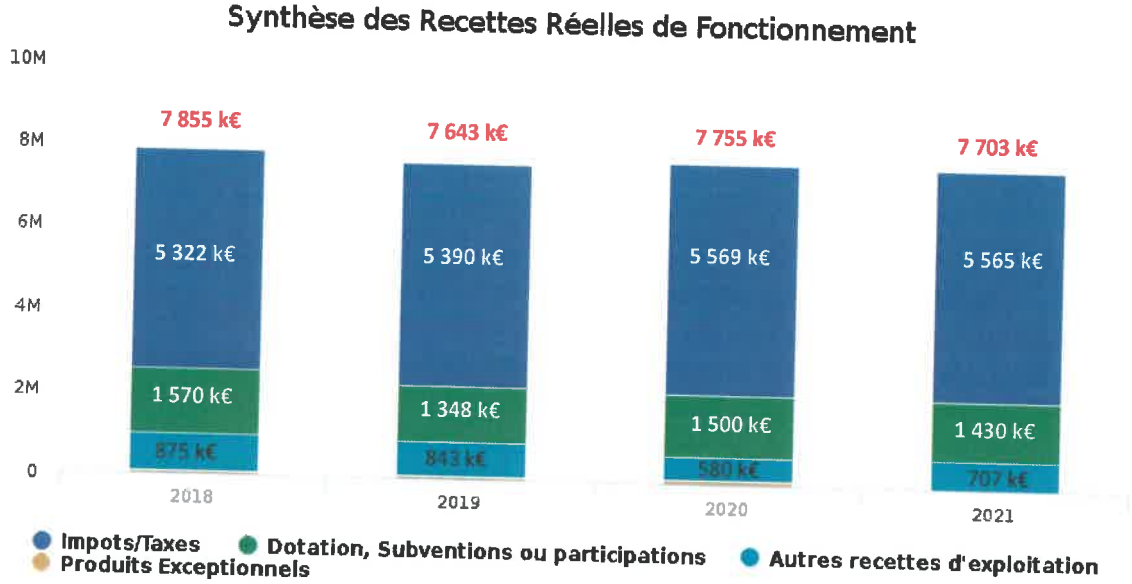
### Le Fonds de Péréquation Intercommunal et Communal (FPIC)

Créé en 2012, le FPIC a pour objectif de réduire les écarts de richesse fiscale au sein du bloc communal. Le FPIC permet une péréquation horizontale à l'échelon communal et intercommunal en utilisant comme échelon de référence l'ensemble intercommunal. Un ensemble intercommunal peut être à la fois contributeur et bénéficiaire du FPIC. Ce fonds a connu une montée en puissance puis a été stabilisé à un milliard d'euros depuis 2016. Une fois le montant le prélèvement ou de reversement déterminé pour l'ensemble intercommunal, celui-ci est ensuite réparti entre l'EPCI en fonction du coefficient d'intégration fiscal (CIF) et entre les communes en fonction de leur population et de leur richesse fiscale.
La Collectivité est uniquement contributeur au titre du FPIC pour l'année 2021. Celle-ci a vu son solde final évoluer à la hausse en 2021.

**Solde Fonds de Péréquation Communal et Intercommunal**

| Année | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2020-2021 % |
|---|---|---|---|---|---|
| Contribution FPIC | 113 421 € | 113 421 € | 113 421 € | 113 421 € | 0 % |
| Attribution FPIC | 0 € | 0 € | 0 € | 0 € | 0 % |
| Solde FPIC | -113 421 € | -113 421 € | -113 421 € | -113 421 € | 0 % |

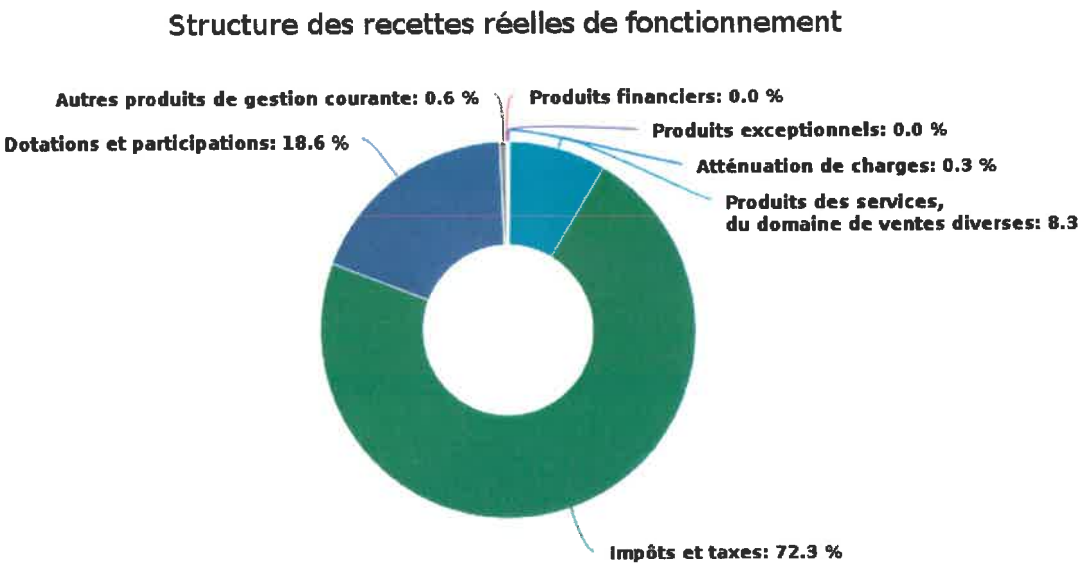
## 1.3 Synthèse des recettes réelles de fonctionnement et projection 2021




| Année | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2020-2021 % |
|---|---|---|---|---|---|
| Impôts / taxes | 5 321 663 € | 5 390 140 € | 5 569 298 € | 5 565 553 € | -0,07 % |
| Dotations, Subventions ou participations | 1 570 119 € | 1 348 347 € | 1 500 808 € | 1 430 089 € | -4,71 % |
| Autres Recettes d'exploitation | 875 246 € | 843 732 € | 580 552 € | 707 405 € | 21,85 % |
| Produits Exceptionnels | 88 396 € | 61 148 € | 104 992 € | 0 € | -100 % |
| **Total Recettes réelles de fonctionnement** | **7 855 424 €** | **7 643 367 €** | **7 755 650 €** | **7 703 047 €** | **-0,68 %** |
| *Évolution en %* | - | -2,7 % | 1,47 % | -0,68 % | |

## 1.4 La structure des Recettes Réelles de Fonctionnement

En prenant en compte les prévisions budgétaires pour l'exercice 2021, les recettes réelles de fonctionnement s'élèveraient à un montant total de 7 703 047 €, soit 1 167,48 € / hab. ce ratio est supérieur à celui de 2020 (1 166,97 € / hab)



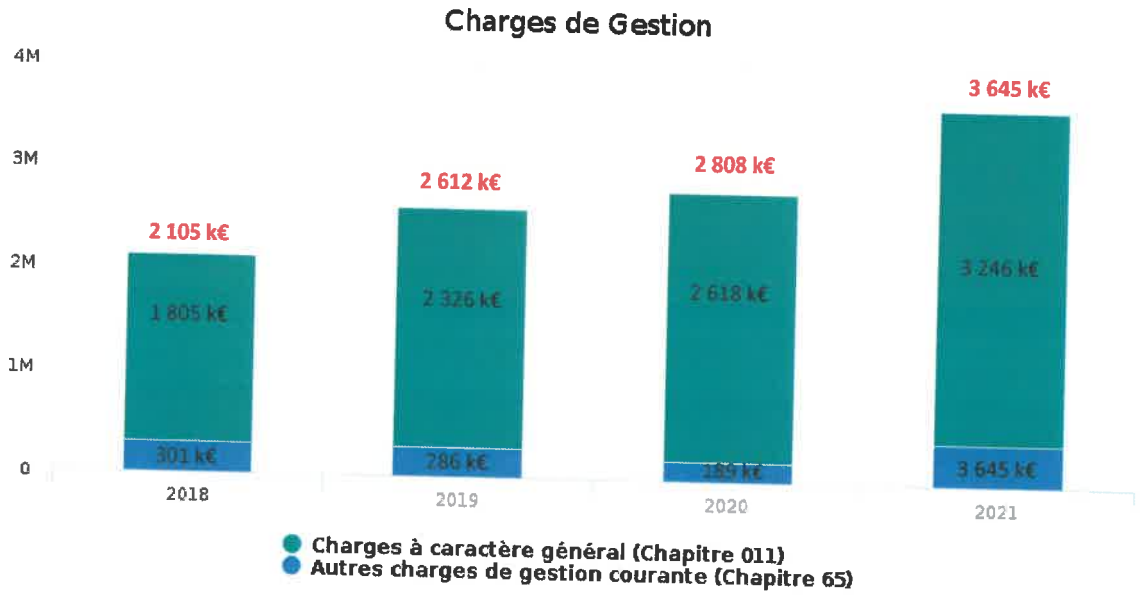

Ces dernières se décomposeraient de la manière suivante :

- à 72,25 % de la fiscalité directe ;
- à 18,57 % des dotations et participations ;
- à 8,33 % des produits des services, du domaine et des ventes ;
- à 0,6 % des autres produits de gestion courante ;

## 2. Les dépenses réelles de fonctionnement

### 2.1 Les charges à caractère général et les autres charges de gestion courante

Le graphique ci-dessous présente l'évolution des charges de gestion de la collectivité avec une projection jusqu'en 2021. En 2020, ces charges de gestion représentaient 39,97 % du total des dépenses réelles de fonctionnement. En 2021 celles-ci devraient représenter 44,25 % du total de cette même section.




Les charges de gestion, en fonction de budget 2021, évolueraient de 29,82 % entre 2020 et 2021.

| Année | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2020-2021 % |
|---|---|---|---|---|---|
| Charges à caractère général | 1 804 771 € | 2 326 022 € | 2 618 208 € | 3 245 704 € | 23,97 % |
| Autres charges de gestion courante | 300 760 € | 286 250 € | 189 339 € | 399 050 € | 110,76 % |
| **Total dépenses de gestion** | **2 105 531 €** | **2 612 272 €** | **2 807 547 €** | **3 644 754 €** | **29,82 %** |
| *Évolution en %* | - | 24,07 % | 7,48 % | 29,82 % | - |

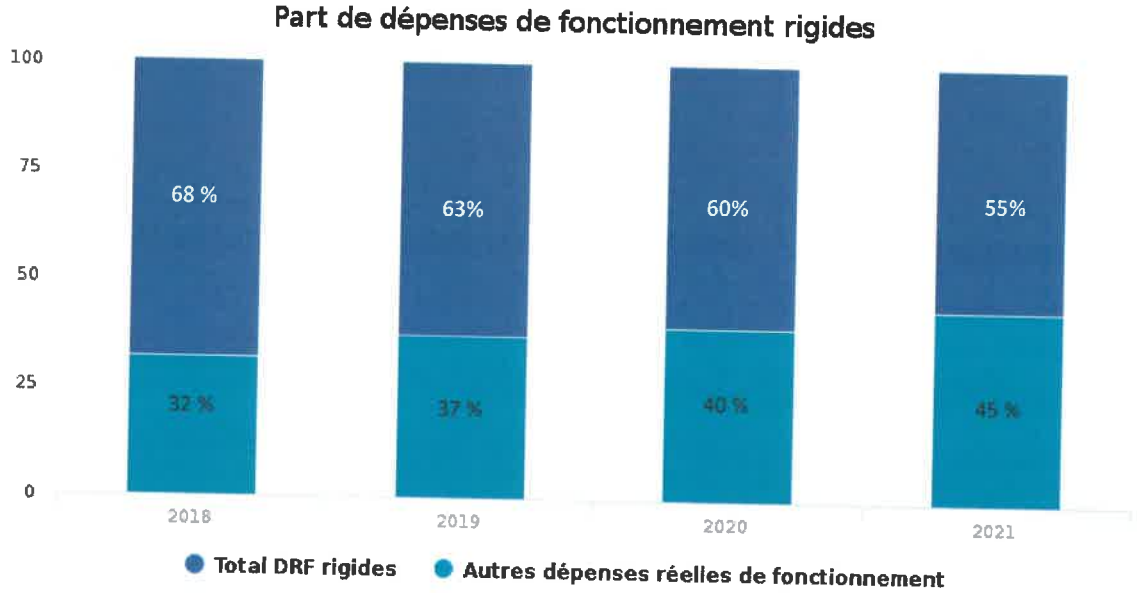
## 2.2 Les charges de personnel

Le graphique ci-dessous présente les évolutions des dépenses de personnel de 2018 à 2021.

| Année | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2020-2021 % |
|---|---|---|---|---|---|
| Rémunération titulaires | 1 525 778 € | 1 512 164 € | 1 400 635 € | 1 550 000 € | 10,66 % |
| Rémunération non titulaires | 939 338 € | 816 199 € | 786 857 € | 900 000 € | 14,38 % |
| Autres Dépenses | 1 761 203 € | 1 830 944 € | 1 745 433 € | 1 858 100 € | 6,45 % |
| Total dépenses de personnel | 4 226 319 € | 4 159 307 € | 3 932 925 € | 4 308 100 € | 9,54 % |
| *Évolution en %* | - | -1,59 % | -5,44 % | 9,54 % | |

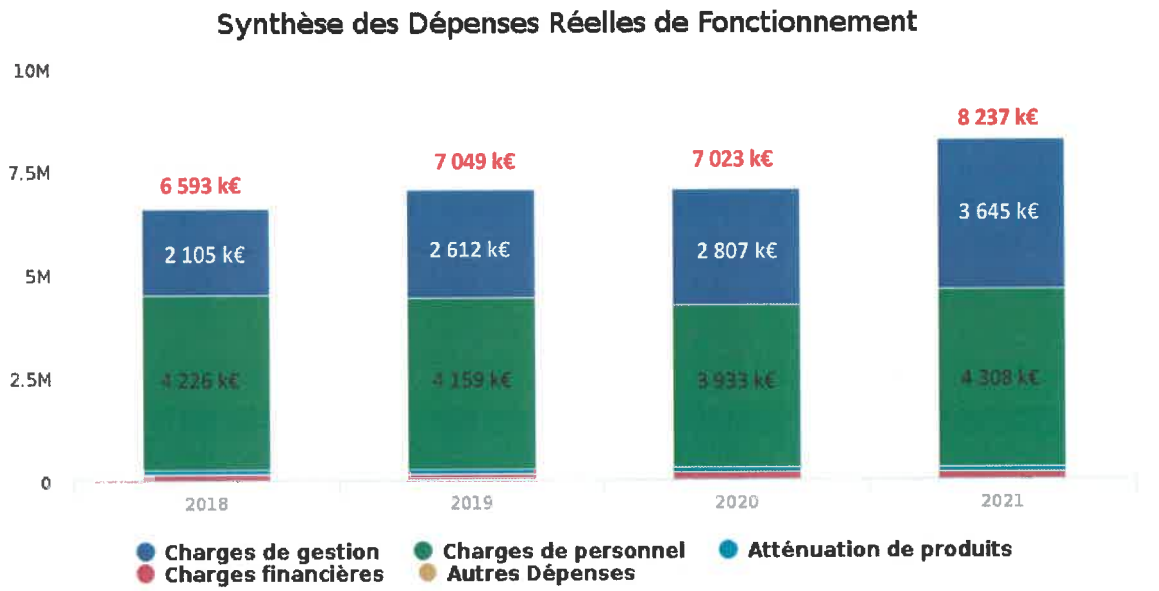
## 2.3 La part des dépenses de fonctionnement rigides de la collectivité

Les dépenses de fonctionnement rigides sont composées des atténuations de produits, des dépenses de personnel et des charges financières. Elles sont considérées comme rigides car la Collectivité ne peut aisément les optimiser en cas de besoin. Elles dépendent en effet pour la plupart d'engagements contractuels passés par la Collectivité et difficiles à retravailler.
Ainsi, des dépenses de fonctionnement rigides importantes ne sont pas forcément un problème dès lors que les finances de la collectivité sont saines mais peuvent le devenir rapidement en cas de dégradation de la situation financière de la collectivité car des marges de manœuvre seraient plus difficile à rapidement dégager.



## 2.4 Synthèse des dépenses réelles de fonctionnement

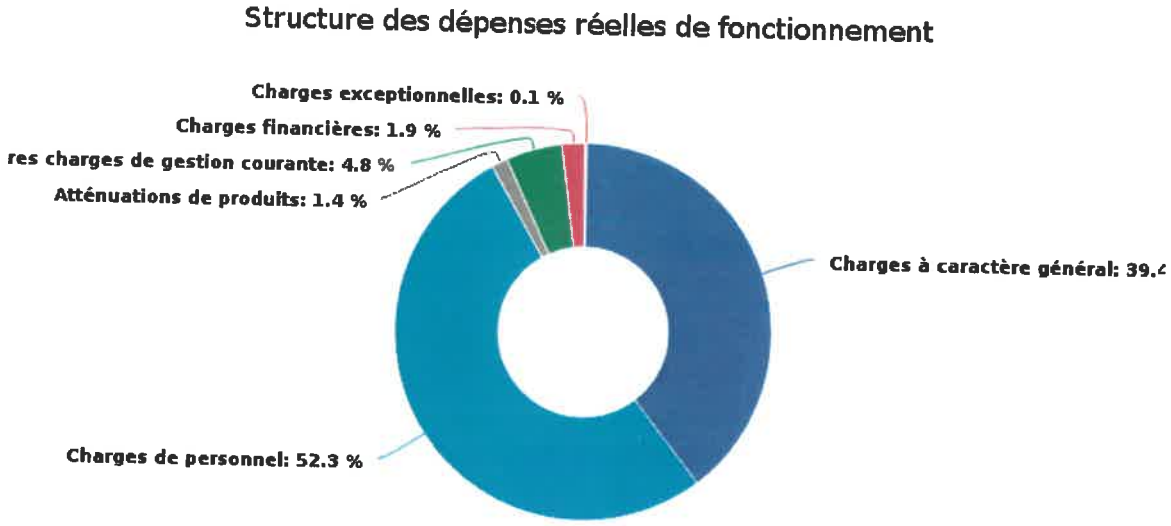
Il est ici proposé par la collectivité de faire évoluer les dépenses réelles de fonctionnement pour 2021 de 17,27 % par rapport à 2020.
Le graphique ci-dessous présente l'évolution de chaque poste de dépense de la collectivité sur la période 2018 - 2021.




| Année | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2020-2021 % |
|---|---|---|---|---|---|
| Charges de gestion | 2 105 531 € | 2 612 272 € | 2 807 547 € | 3 644 754 € | 29,82 % |
| Charges de personnel | 4 226 319 € | 4 159 307 € | 3 932 925 € | 4 308 100 € | 9,54 % |
| Atténuation de produits | 113 421 € | 113 421 € | 113 421 € | 113 421 € | 0 % |
| Charges financières | 139 052 € | 143 987 € | 169 422 € | 160 551 € | -5,24 % |
| Autres dépenses | 8 679 € | 20 893 € | 156 € | 9 908 € | 6 251,28 % |
| Total Dépenses réelles de fonctionnement | 6 593 002 € | 7 049 880 € | 7 023 471 € | 8 236 734 € | 17,27 % |
| *Évolution en %* | *-7,65 %* | *6,93 %* | *-0,37 %* | *17,27 %* | |

## 2.5 La Structure des Dépenses de Fonctionnement

En prenant en compte les prévisions budgétaires pour l'exercice 2021, les dépenses réelles de fonctionnement s'élèveraient à un montant total de 8 236 734 €, soit 1 248,37 € / hab. ce ratio est supérieur à celui de 2020 (1 056,8 € / hab)



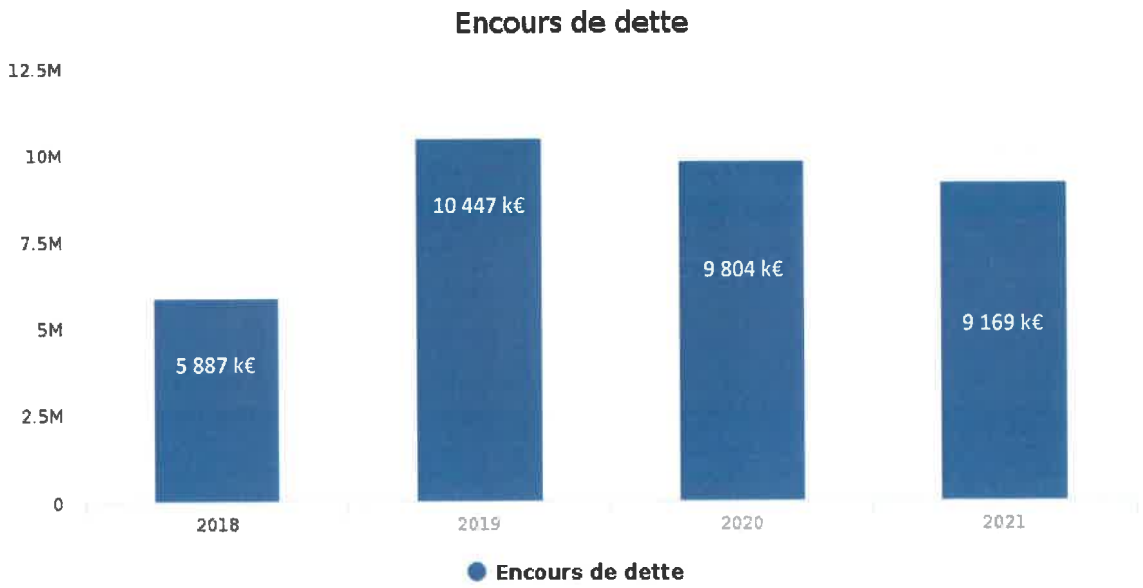

Ces dernières se décomposeraient de la manière suivante :

- à 52,3% des charges de personnel ;
- à 39,41 % des charges à caractère général ;
- à 4,84 % des autres charges de gestion courante ;
- à 1,95 % des charges financières ;
- à 1,38 % des atténuations de produit ;
- à 0,12 % des charges exceptionnelles.

## 3. L'endettement de la collectivité

### 3.1 L'évolution de l'encours de dette

Pour l'exercice 2021, elle disposera d'un encours de dette de 9 169 416 €.

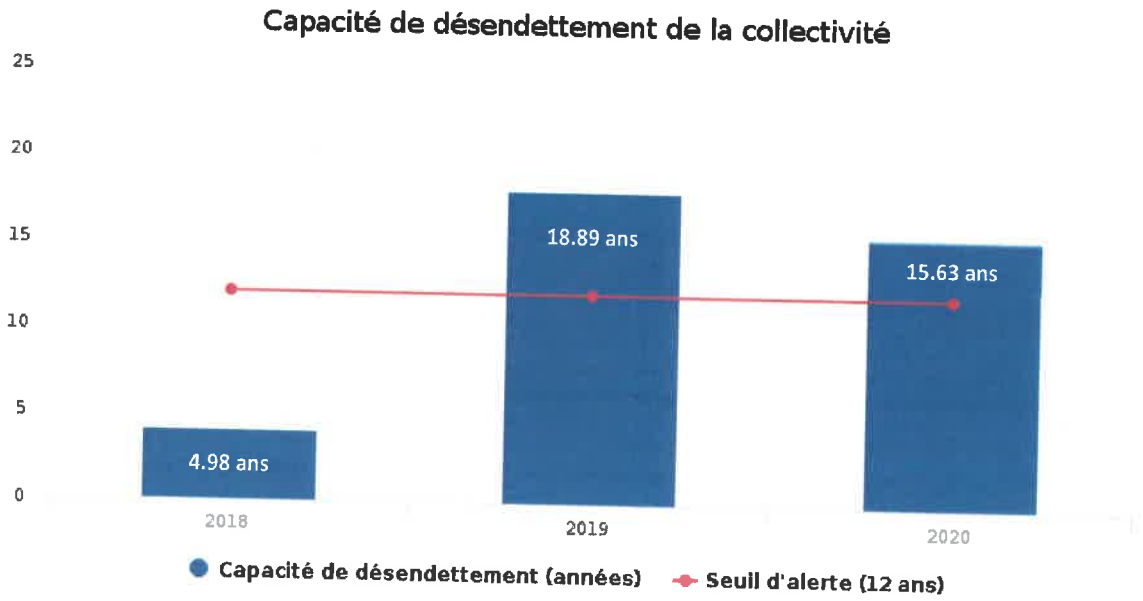



Les charges financières représenteront 1,95 % des Dépenses réelles de fonctionnement en 2021.

| Année | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2020-2021 % |
|---|---|---|---|---|---|
| Emprunt Contracté | 2 300 000 € | 5 000 000 € | 0 € | 0 € | - % |
| Intérêt de la dette | 138 140 € | 140 638 € | 163 765 € | 154 551 € | -5,63 % |
| Capital Remboursé | 355 738 € | 420 874 € | 643 213 € | 634 479 € | -1,36 % |
| Annuité | 514 538 € | 580 858 € | 823 847 € | 789 030 € | -4,23 % |
| Encours de dette | 5 887 108 € | 10 447 108 € | 9 803 895 € | 9 169 416 € | -6,47 % |

## 3.2 La solvabilité de la collectivité

La capacité de désendettement constitue le rapport entre l'encours de dette de la collectivité et son épargne brute. Elle représente le nombre d'années que mettrait la collectivité à rembourser sa dette si elle consacrait l'intégralité de son épargne dégagée sur sa section de fonctionnement à cet effet.
Un seuil d'alerte est fixé à 12 ans, durée de vie moyenne d'un investissement avant que celui-ci ne nécessite des travaux de réhabilitation. Si la capacité de désendettement de la collectivité est supérieure à ce seuil, cela veut dire qu'elle devrait de nouveau emprunter pour réhabiliter un équipement sur lequel elle n'a toujours pas fini de rembourser sa dette. Un cercle négatif se formerait alors et porterait sérieusement atteinte à la solvabilité financière de la collectivité, notamment au niveau des établissements de crédit.
Pour information, la capacité de désendettement moyenne d'une commune française se situe aux alentours de 8 années en 2019 (note de conjoncture de la Banque Postale 2019).



## 4. Les investissements de la collectivité

### 4.1 Les épargnes de la collectivité

Le tableau ci-dessous retrace les évolutions de l'épargne brute et de l'épargne nette de la collectivité

Avec les indicateurs permettant de les calculer.
Pour rappel :

**L'épargne brute,** elle correspond à l'excédent de la section de fonctionnement sur un exercice, c'est-à-dire la différence entre les recettes et les dépenses réelles de fonctionnement. Elle sert ainsi à financer :

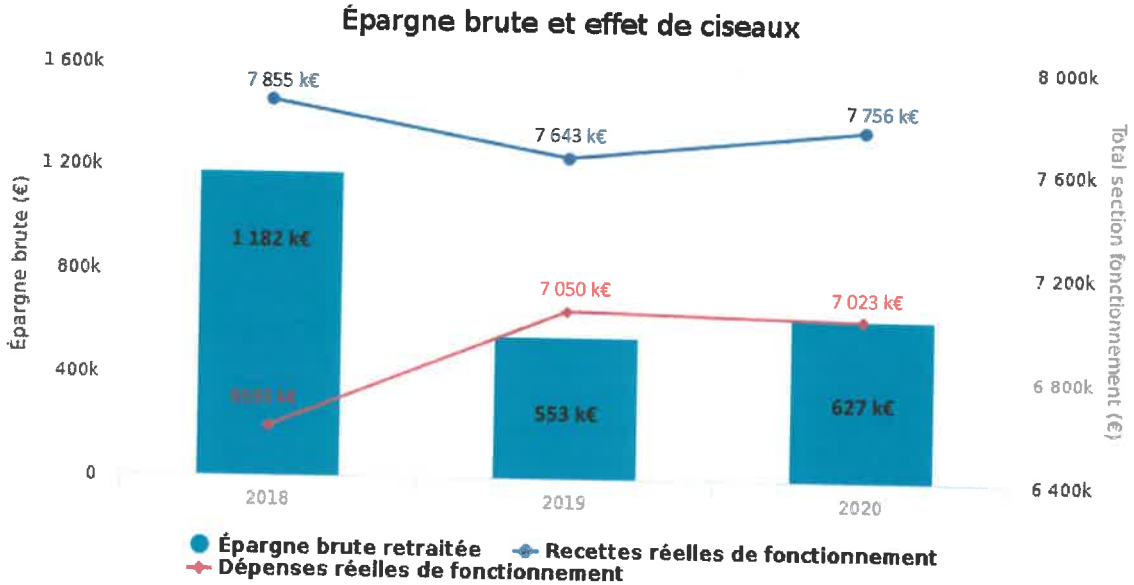
- Le remboursement du capital de la dette de l'exercice (inscrit au compte 1641 des dépenses d'investissement) ;
- L'autofinancement des investissements ;

A noter qu'une Collectivité est en déséquilibre budgétaire au sens de l'article L.1612-4 du CGCT si son montant d'épargne brute dégagé sur un exercice ne lui permet pas de rembourser son capital de la dette sur ce même exercice.

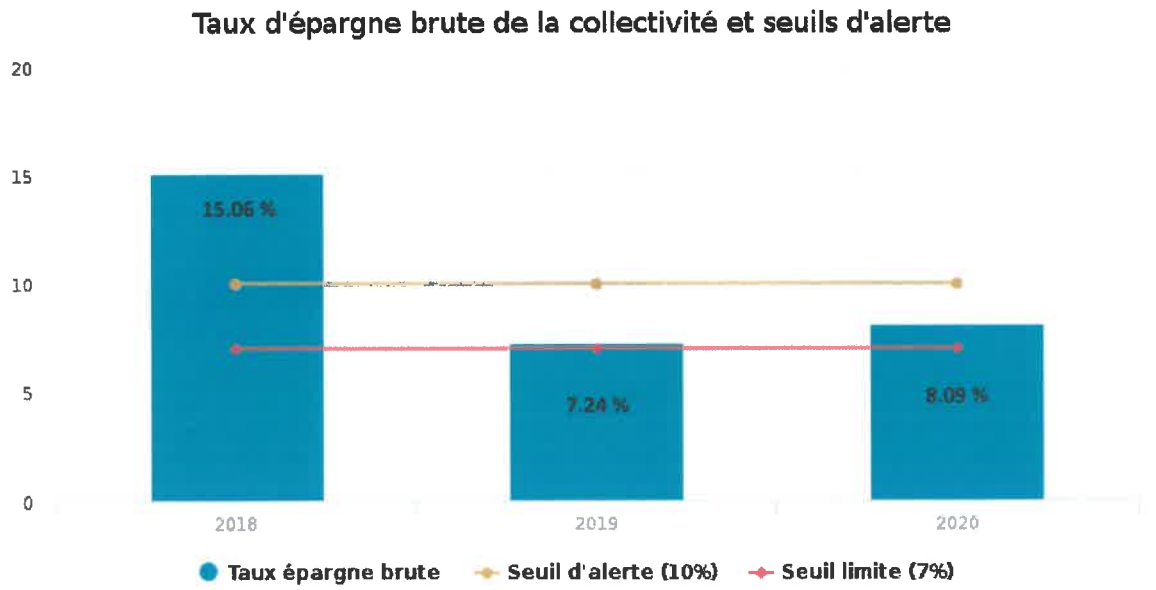
**L'épargne nette ou capacité d'autofinancement** représente le montant d'autofinancement réel de la collectivité sur un exercice. Celle-ci est composée de l'excédent de la section de fonctionnement (ou épargne brute) duquel a été retraité le montant des emprunts souscrits par la Collectivité sur l'exercice.

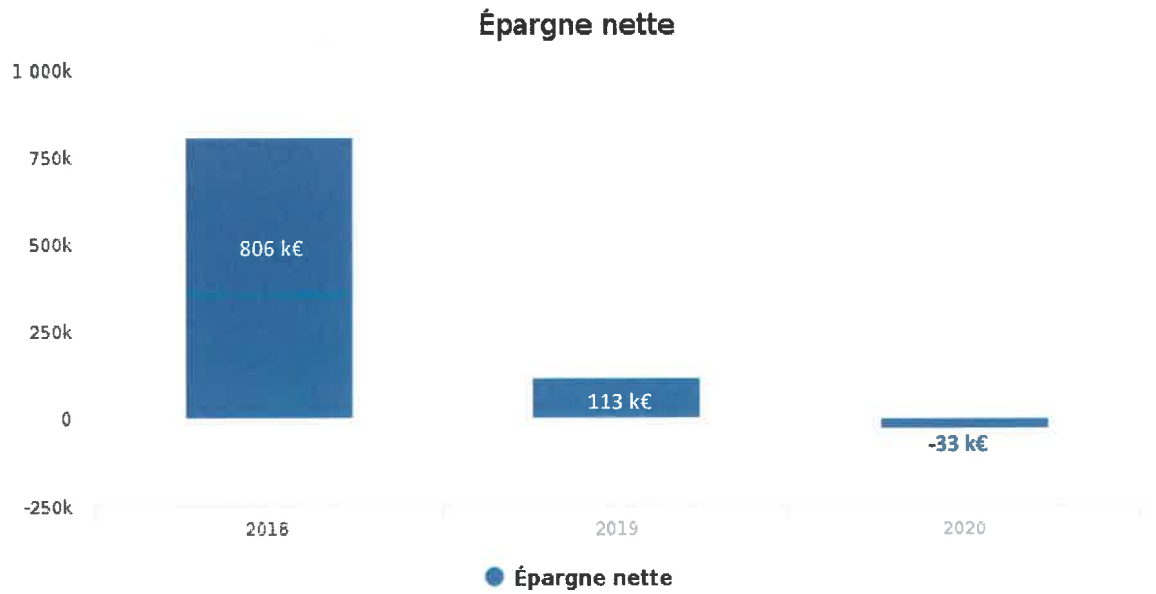
| Année | 2018 | 2019 | 2020 | 2019-2020 % |
|---|---|---|---|---|
| Recettes Réelles de fonctionnement | 7 855 424 | 7 643 367 | 7 755 650 | 1,47 % |
| *Dont recettes exceptionnelles* | *88 396* | *61 148* | *104 992* | - |
| Dépenses Réelles de fonctionnement | 6 593 002 | 7 049 880 | 7 023 471 | -0,37 % |
| *Dont dépenses exceptionnelles* | *8 679* | *20 893* | *156* | - |
| **Epargne brute** | **1 182 705** | **553 232** | **627 343** | **13,4%** |
| **Taux d'épargne brute %** | **15.06 %** | **7.24 %** | **8.09 %** | - |
| Amortissement du capital de la dette | 355 738 € | 420 874 € | 643 213 € | 49,94% |
| **Epargne nette** | **806 307** | **113 012** | **-32 739** | **-128,97%** |
| Encours de dette | 5 887 108 € | 10 447 108 € | 9 803 895 € | -6,16 % |
| **Capacité de désendettement** | **4,98** | **18,89** | **15,63** | - |

Le montant d'épargne brute de la Collectivité est égal à la différence entre l'axe bleu et l'axe rouge (avec application des retraitements comptables). Si les dépenses réelles de fonctionnement progressent plus rapidement que les recettes réelles de fonctionnement, un effet de ciseau se créé, ce qui a pour conséquence d'endommager l'épargne brute dégagée par la Collectivité et de possiblement dégrader sa situation financière.
Les recettes réelles et dépenses réelles de fonctionnement présentées sur le graphique correspondent au recettes et dépenses totales. L'épargne brute est retraitée des dépenses et recettes non récurrentes.



Le taux d'épargne brute correspond au rapport entre l'épargne brute (hors produits et charges exceptionnels) et les recettes réelles de fonctionnement de la commune. Il permet de mesurer le pourcentage de ces recettes qui pourront être alloués à la section d'investissement afin de rembourser le capital de la dette et autofinancer les investissements de l'année en cours.
Deux seuils d'alerte sont ici présentés. Le premier, à 10% correspond à un premier avertissement, la commune en dessous de ce seuil n'est plus à l'abri d'une chute sensible ou perte totale d'épargne.
Le second seuil d'alerte (7% des RRF) représente un seuil limite. En dessous de ce seuil, la commune ne dégage pas suffisamment d'épargne pour rembourser sa dette, investir et également pouvoir emprunter si elle le souhaite.
Pour information, le taux moyen d'épargne brute d'une commune française se situe aux alentours de 13% en 2019 (note de conjoncture de la Banque Postale 2019).



## 4.2 Les dépenses d'équipement

**Le tableau ci-dessous présente le programme d'investissement 2020 additionné à d'autres projets à horizon 2021, afin d'avoir un aperçu des perspectives d'investissement.**

| Année | 2020 | 2021 |
|---|---|---|
| Immobilisations incorporelles | 58 222 € | 85 000 € |
| Immobilisations corporelles | 3 360 529 € | 2 272 000 € |
| Immobilisations en cours | 53 734 € | 0 € |
| Subvention d'équipement versées | 0 € | 0 € |
| Immobilisations reçues en affection | 0 € | 0 € |
| Total dépenses d'équipement | 3 472 485 € | 2 357 000 € |

| Total des projets engagés | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
|---|---|---|---|---|
| Dépense | 2 357 000 | 2 379 000 | 4 349 000 | 1 449 000 |
| Marais ZB 243-244-245 | 218 000 | 0 | 0 | 0 |
| MARPA | 15 000 | 930 000 | 2 900 000 | 0 |
| City stade et skate park | 165 000 | 0 | 0 | 0 |
| Frais lié à l'urbanisme | 15 000 | 15 000 | 15 000 | 15 000 |
| Plantation arbres | 4 000 | 4 000 | 4 000 | 4 000 |
| Hôtel de ville | 30 000 | 30 000 | 30 000 | 30 000 |
| Autres agencements et aménagements de terrains | 5 000 | 5 000 | 5 000 | 5 000 |
| écoles | 100 000 | 100 000 | 100 000 | 100 000 |
| Autres bâtiments publics | 250 000 | 250 000 | 250 000 | 250 000 |
| Installations générales - agencements - aménagements des constructions | 30 000 | 30 000 | 30 000 | 30 000 |
| Voiries | 600 000 | 600 000 | 600 000 | 600 000 |
| Réseaux d'électrification | 35 000 | 35 000 | 35 000 | 35 000 |
| Autres réseaux | 120 000 | 120 000 | 120 000 | 120 000 |
| Autre matériel et outillage d'incendie et de défense civile | 40 000 | 40 000 | 40 000 | 40 000 |
| Autre matériel et outillage de voirie | 30 000 | 30 000 | 30 000 | 30 000 |
| Autres installations, matériel et outillage techniques | 30 000 | 30 000 | 30 000 | 30 000 |
| Balayeuse Voirie | 120 000 | 0 | 0 | 0 |
| Matériel transport | 40 000 | 40 000 | 40 000 | 40 000 |
| Matériel de bureau et matériel informatique | 50 000 | 50 000 | 50 000 | 50 000 |
| Mobilier | 20 000 | 20 000 | 20 000 | 20 000 |
| autres immobilisations corporelles | 50 000 | 50 000 | 50 000 | 50 000 |
| Mise à niveau serveur informatique | 50 000 | 0 | 0 | 0 |
| Locaux commerciaux FAUVETTES | 340 000 | 0 | 0 | 0 |

## 4.3 Les besoins de financement pour l'année 2021

Le tableau ci-dessous représente les modes de financement des dépenses d'investissement de la collectivité ces dernières années avec une projection jusqu'en 2021.

| Année | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|---|---|---|---|---|
| Dépenses réelles (hors dette) | 3 318 138 € | 4 369 284 € | 3 472 485 € | 2 357 000 € |
| Remboursement de la dette | 376 398 € | 440 220 € | 660 082 € | 634 479 € |
| Dépenses d'ordres | 25 858 € | 113 757 € | 46 638 € | 0 € |
| **Dépenses d'investissement** | **3 720 394 €** | **4 923 261 €** | **4 179 205 €** | **2 991 479 €** |

| Année | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|---|---|---|---|---|
| **Subvention d'investissement** | **582 358 €** | **700 701 €** | **949 215 €** | **430 000 €** |
| **FCTVA** | **112 915 €** | **0 €** | **510 507 €** | **0 €** |
| **Autres ressources** | **335 462 €** | **147 319 €** | **140 079 €** | **100 000 €** |
| **Opération d'ordre** | **301 124 €** | **332 723 €** | **395 484 €** | **350 000 €** |
| **Emprunt** | **2 300 000 €** | **5 000 000 €** | **0 €** | **0 €** |
| **Autofinancement** | **264 819 €** | **488 535 €** | **0 €** | **2 637 917 €** |
| Total recettes d'investissement | 3 896 678 € | 6 669 278 € | 1 995 285 € | 3 517 917 € |
| Résultat n-1 | -264 818 € | -88 535 € | 1 657 482 € | -526 438 € |
| Solde | -88 534 € | 1 657 482 € | -526 438 € | 0 € |

## 5. Les ratios de la Collectivité

L'article R 2313-1 du CGCT énonce onze ratios synthétiques que doivent présenter les communes de plus de 3 500 habitants dans leur débat d'orientation budgétaire, le tableau ci-dessous présente l'évolution de ces onze ratios de 2018 à 2021.

| Ratios / Année | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|---|---|---|---|---|
| 1 - DRF € / hab. | 975,58 | 1 050,34 | 1 056,8 | 1 218,06 |
| 2 - Fiscalité directe € / hab. | 581,91 | 597,48 | 620,7 | 631,15 |
| 3 - RRF € / hab. | 1 162,39 | 1 138,76 | 1 166,97 | 1 167,48 |
| 4 - Dép d'équipement € / hab. | 489.61 | 650.97 | 522.49 | 339.04 |
| 5 - Dette / hab. | 871,13 | 1 556,48 | 1 475,16 | 1 389,73 |
| 7 - Dép de personnel / DRF | 64,1 % | 59 % | 56 % | 53,61 % |
| 8 - CMPF | 105.25 % | 102.81 % | 102.44 % | 102.44 % |
| 8 bis - CMPF élargi | - | - | - | - |
| 9 - DRF+ Capital de la dette / RRF | 88,72 % | 97,99 % | 99,07 % | 112,57 % |
| 10 - Dép d'équipement / RRF | 42,12 % | 57,16 % | 44,77 % | 29,04 % |
| 11 - Encours de la dette /RRF | 74,94 % | 136,68 % | 126,41 % | 119,04 % |

- *DRF = Dépenses réelles de Fonctionnement*
- *RRF = Recettes réelles de Fonctionnement*
- *POP DGF = Population INSEE + Résidences secondaires + Places de caravanes*
- *CMPF = Le coefficient de mobilisation du potentiel fiscal correspond à la pression fiscale exercée par la collectivité sur ses contribuables. C'est le rapport entre le produit fiscal effectif et le produit fiscal théorique.*
- *CMPF élargi = la CMPF est élargi au produit de fiscalité directe encaissée sur le territoire communal, c'est-à-dire « commune + groupement à fiscalité propre ».*

Attention, dans le cadre de la comparaison des ratios avec les différentes strates. Cela ne reflète pas forcement la réalité du territoire avec les différences de situation au niveau du territoire national. De plus, le nombre d'habitant de la commune peut se situer sur la limite haute ou basse d'une strate.

## Moyennes nationales des principaux ratios financier par strates

Ratio 1 = Dépenses réelles de fonctionnement (DRF)/population : montant total des dépenses de fonctionnement en mouvement réels. Les dépenses liées à des travaux en régie (crédit du compte 72) sont soustraites aux DRF.
Ratio 2 = Produit des impositions directes/population (recettes hors fiscalité reversée)
Ratio 2 bis = Produit des impositions directes/population. En plus des impositions directes, ce ratio intègre les prélèvements pour reversements de fiscalité et la fiscalité reversée aux communes par les groupements à fiscalité propre.
Ratio 3 = Recettes réelles de fonctionnement (RRF)/population : montant total des recettes de fonctionnement en mouvements réels. Ressources dont dispose la collectivité, à comparer aux dépenses de fonctionnement dans leur rythme de croissance.
Ratio 4 = Dépenses brutes d'équipement/population : dépenses des comptes 20 (immobilisations incorporelles) sauf 204 (subventions d'équipement versées), 21 (immobilisations corporelles), 23 (immobilisations en cours), 454 (travaux effectués d'office pour le compte de tiers), 456 (opérations d'investissement sur établissement d'enseignement) et 458 (opérations d'investissement sous mandat). Les travaux en régie sont ajoutés au calcul. Pour les départements et les régions, on rajoute le débit du compte correspondant aux opérations d'investissement sur établissements publics locaux d'enseignement (455 en M14).
Ratio 5 = Dette/population : capital restant dû au 31 décembre de l'exercice. Endettement d'une collectivité à compléter avec un ratio de capacité de désendettement (dette/épargne brute) et le taux d'endettement (ratio 11).
Ratio 6 = DGF/population : recettes du compte 741 en mouvements réels, part de la contribution de l'État au fonctionnement de la collectivité.
Ratio 7 = Dépenses de personnel/DRF : mesure la charge de personnel de la collectivité ; c'est un coefficient de rigidité car c'est une dépense incompressible à court terme, quelle que soit la population de la collectivité.
Ratio 9 = Marge d'autofinancement courant (MAC) = (DRF + remboursement de dette) /RRF : capacité de la collectivité à financer l'investissement une fois les charges obligatoires payées. Les remboursements de dette sont calculés hors gestion active de la dette. Plus le ratio est faible, plus la capacité à financer l'investissement est élevée ; a contrario, un ratio supérieur à 100 % indique un recours nécessaire à l'emprunt pour financer l'investissement. Les dépenses liées à des travaux en régie sont exclues des DRF.
Ratio 10 = Dépenses brutes d'équipement/RRF = taux d'équipement : effort d'équipement de la collectivité au regard de sa richesse. À relativiser sur une année donnée car les programmes d'équipement se jouent souvent sur plusieurs années. Les dépenses liées à des travaux en régie, ainsi que celles pour compte de tiers sont ajoutées aux dépenses d'équipement brut.
Ratio 11 = Dette/RRF = taux d'endettement : mesure la charge de la dette d'une collectivité relativement à sa richesse.
(Source www.collectivites-locales.gouv, données 2016)

| Communes de france Métropolitaine | R 1 €/h | R 2 €/h | R 2b €/h | R 3 €/h | R 4 €/h | R 5 €/h | R 6 €/h | R 7 % | R 9 % | R 10 % | R 11 % |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Moins de 100 hab | 844 | 328 | 217 | 1117 | 533 | 620 | 262 | 23,8 | 84,5 | 47,7 | 55,5 |
| 100 à 200 hab | 639 | 306 | 297 | 854 | 372 | 540 | 203 | 29,2 | 83,8 | 43,6 | 63,2 |
| 200 à 500 hab | 571 | 307 | 309 | 734 | 279 | 521 | 166 | 35,3 | 86,6 | 37,8 | 70,6 |
| 500 à 2 000 hab | 614 | 342 | 395 | 771 | 255 | 611 | 158 | 43,8 | 89 | 33,1 | 79,3 |
| 2 000 à 3 500 hab. | 717 | 402 | 505 | 888 | 269 | 722 | 158 | 49,6 | 89,1 | 30,3 | 81,3 |
| 3 500 à 5 000 hab | 839 | 464 | 601 | 1020 | 262 | 795 | 161 | 52,3 | 90,3 | 25,7 | 77,9 |
| 5 000 à 10 000 hab. | 941 | 508 | 676 | 1128 | 257 | 888 | 164 | 55,4 | 91,3 | 22,8 | 78,7 |
| 10 000 à 20 000 hab. | 1107 | 567 | 796 | 1299 | 247 | 931 | 190 | 58,8 | 92,3 | 19 | 71,7 |
| 20 000 à 50 000 hab. | 1237 | 628 | 963 | 1423 | 253 | 1109 | 213 | 60,5 | 94,5 | 17,8 | 77,9 |
| 50 000 à 100 000 hab. | 1361 | 661 | 913 | 1553 | 267 | 1457 | 222 | 59,8 | 96,3 | 17,2 | 93,8 |
| 100 000 hab. et plus | 1177 | 640 | 788 | 1341 | 213 | 1169 | 217 | 58 | 96 | 15,9 | 87,2 |

| EPCI de france métropolitaine | R 1 €/h | R 2 €/h | R 2b €/h | R 3 €/h | R 4 €/h | R 5 €/h | R 6 €/h | R 7 % | R 9 % | R 10 % | R 11 % |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Moins de 2 000 hab. | 453 | 274 | 235 | 510 | 171 | 524 | 40 | 36,1 | 98,4 | 33,6 | 102,8 |
| 2 000 à 5 000 hab | 311 | 227 | 165 | 345 | 110 | 241 | 35 | 34 | 99,6 | 31,8 | 70 |
| 5 000 à 10 000 hab. | 273 | 209 | 139 | 312 | 90 | 193 | 36 | 36,7 | 93,6 | 28,8 | 61,8 |
| 10 000 à 20 000 hab. | 264 | 224 | 129 | 302 | 73 | 177 | 42 | 37,8 | 93,6 | 24,1 | 58,6 |
| 20 000 à 50 000 hab. | 279 | 269 | 139 | 333 | 73 | 192 | 54 | 39,2 | 89 | 21,8 | 57,8 |
| 50 000 à 100 000 hab | 331 | 301 | 142 | 391 | 74 | 244 | 86 | 40,1 | 89,8 | 18,8 | 62,5 |
| 100 000 à 300 000 hab | 377 | 336 | 174 | 459 | 88 | 446 | 111 | 35,9 | 90,6 | 19,1 | 97,2 |
| 300 000 hab. et plus | 351 | 403 | 118 | 451 | 98 | 499 | 170 | 35,2 | 86,7 | 21,7 | 110,6 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Total / Moyenne des colonnes | 61 433 | 60 942 | 435 | | 19 313 | 984,63 | 1 024,15 | 775,08 | 858,47 | 8 185 028 | 0,87 | 1,06 | 5 481 | 18 156,83 | 321 399 | |

| Nom de la commune | Population DGF de l'année N' | Population INSEE de l'année N | Résidences secondaires de l'année N | Strate démographique de l'année N | Superficie année N | Potentiel fiscal 4 taxes par habitant | Potentiel financier par habitant | Potentiel fiscal moyen de la strate | Potentiel financier moyen de la strate | Attribution de compensation de la commune | Effort fiscal | Effort fiscal moyen de la strate | Nombre de bénéficiaires des aides au logement de la commune | Revenu imposable par habitant | Longueur de voirie en mètres |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| AUVERNAUX | 326 | 325 | 1 | 1 | 650 | 1 144,80 | 1 144,80 | 579,32 | 676,71 | 35 220 | 0,691308 | 0,978424 | 8 | 18 669,80 | 4 691 |
| BALLANCOURT-SUR-ESSONNE | 7 747 | 7 696 | 39 | 7 | 1 129 | 943,17 | 1 012,76 | 1 017,02 | 1 099,68 | 393 565 | 0,997713 | 1,186067 | 966 | 16 922,85 | 23 502 |
| BAULNE | 1 340 | 1 329 | 11 | 3 | 818 | 901,10 | 935,75 | 724,71 | 805,92 | 108 066 | 0,831473 | 1,034071 | 66 | 18 071,80 | 9 496 |
| CERNY | 3 541 | 3 499 | 42 | 5 | 1 713 | 990,58 | 1 027,71 | 879,58 | 960,16 | 289 200 | 0,819921 | 1,107367 | 140 | 18 427,68 | 24 727 |
| CHAMPCUEIL | 2 950 | 2 924 | 26 | 4 | 1 635 | 842,58 | 920,36 | 801,40 | 882,54 | 151 062 | 0,779317 | 1,079543 | 190 | 16 252,65 | 24 264 |
| CHEVANNES | 1 651 | 1 649 | 2 | 3 | 1 023 | 839,83 | 899,33 | 724,71 | 805,92 | 35 389 | 0,882422 | 1,034071 | 105 | 17 850,78 | 7 420 |
| D'HUISON-LONGUEVILLE | 1 554 | 1 533 | 21 | 3 | 1 004 | 780,52 | 835,59 | 724,71 | 805,92 | 154 518 | 0,784864 | 1,034071 | 66 | 18 239,15 | 11 767 |
| ECHARCON | 806 | 803 | 3 | 2 | 681 | 807,89 | 861,39 | 659,01 | 741,51 | 2 014 | 1,072844 | 1,013519 | 21 | 18 397,58 | 7 862 |
| FERTE-ALAIS | 3 887 | 3 857 | 30 | 5 | 455 | 913,96 | 996,99 | 879,58 | 960,16 | 238 787 | 1,037243 | 1,107367 | 434 | 16 462,55 | 19 163 |
| FONTENAY-LE-VICOMTE | 1 570 | 1 564 | 6 | 3 | 683 | 979,52 | 991,06 | 724,71 | 805,92 | 111 991 | 0,716320 | 1,034071 | 143 | 18 627,08 | 9 238 |
| GUIGNEVILLE-SUR-ESSONNE | 961 | 947 | 14 | 2 | 919 | 879,87 | 927,58 | 659,01 | 741,51 | 75 235 | 0,709752 | 1,013519 | 29 | 17 646,35 | 12 301 |
| ITTEVILLE | 6 692 | 6 646 | 22 | 6 | 1 220 | 1 008,14 | 1 063,70 | 948,89 | 1 032,09 | 441 595 | 1,024427 | 1,154637 | 314 | 18 165,64 | 33 760 |
| LEUDEVILLE | 1 492 | 1 488 | 4 | 3 | 784 | 811,93 | 842,75 | 724,71 | 805,92 | 153 244 | 1,193848 | 1,034071 | 63 | 19 075,94 | 4 194 |
| MENNECY | 14 739 | 14 651 | 68 | 8 | 1 109 | 1 162,67 | 1 213,86 | 1 060,68 | 1 149,47 | 2 214 999 | 1,181083 | 1,207936 | 2 095 | 19 315,27 | 64 239 |
| NAINVILLE-LES-ROCHES | 538 | 481 | 57 | 2 | 593 | 983,03 | 993,12 | 659,01 | 741,51 | 1 073 | 0,762698 | 1,013519 | 27 | 21 406,88 | 5 703 |
| ORMOY | 2 072 | 2 066 | 6 | 4 | 188 | 1 242,70 | 1 248,33 | 801,40 | 882,54 | 616 365 | 0,827439 | 1,079543 | 257 | 16 707,85 | 13 872 |
| ORVEAU | 211 | 200 | 11 | 1 | 430 | 674,55 | 714,56 | 579,32 | 676,71 | 3 920 | 0,693018 | 0,978424 | 1 | 16 577,16 | 5 460 |
| SAINT-VRAIN | 3 137 | 3 111 | 26 | 4 | 1 157 | 932,43 | 1 004,34 | 801,40 | 882,54 | 242 245 | 0,911086 | 1,079543 | 142 | 19 738,19 | 14 490 |
| VAYRES-SUR-ESSONNE | 1 011 | 996 | 15 | 3 | 846 | 794,45 | 846,49 | 724,71 | 805,92 | -1 091 | 0,715203 | 1,034071 | 39 | 16 337,59 | 3 895 |
| VERT-LE-GRAND | 2 365 | 2 350 | 15 | 4 | 1 593 | 1 794,94 | 1 778,24 | 801,40 | 882,54 | 1 345 020 | 0,605970 | 1,079543 | 115 | 21 896,53 | 10 932 |
| VERT-LE-PETIT | 2 843 | 2 827 | 16 | 4 | 683 | 1 248,54 | 1 248,54 | 801,40 | 882,54 | 1 572 611 | 1,105375 | 1,079543 | 260 | 16 504,15 | 10 423 |

## 6. Budget Annexe Réseau Chauffage Urbain

**Historique :**

Le réseau de chauffage urbain a été créé le 1er janvier 2019.
En 2019, un emprunt d'1 million d'euro a été contracté pour réaliser le projet.
Un premier tronçon a été réalisé en 2019 pour un montant de 61 978.30€ en section d'investissement. En section de fonctionnement, 500€ de dépenses correspondent aux frais de dossier de l'emprunt contracté.

Pour 2020, le compte administratif prévisionnel se résume ainsi :

| | Dépenses | Recettes | |
|---|---|---|---|
| **FONCTIONNEMENT** | | | |
| Déficit antérieurs reportés | 500 € | | |
| Année 2020 | 10 203 € | 0 € | |
| **Total** | **10 703 €** | **0 €** | |
| | | | -10 703 € |
| **INVESTISSEMENT** | | | |
| Excédents antérieurs reportés | | 938 022 € | |
| Année 2020 | 258 756 € | | |
| **Total** | **258 756 €** | **938 022 €** | |
| | | | **679 265 €** |

L'excédent des deux sections est de 668 563 €.

En section de fonctionnement les dépenses correspondent aux intérêts réglés de la dette pour 10 203 €

En section d'investissement, les dépenses se décomposent :

- Frais d'études : 8 432,45€
- Immobilisations : 200 324,02€
- Annuité de l'emprunt : 50 000€

## Etat de l'endettement du budget annexe

Pour l'exercice 2021, l'encours de dette de 900 000 €.

| Année | 2019 | 2020 | 2021 | 2020-2021 % |
|---|---|---|---|---|
| Emprunt Contracté | 1 000 000 € | 0 € | 0 € | - % |
| Intérêt de la dette | 0 € | 10 203 € | 7 170 € | -30 % |
| Capital Remboursé | 0 € | 50 000 € | 50 000 € | = |
| Annuité | 0 € | 60 203 € | 57 170 € | -5 % |
| Encours de dette | 1 000 000 € | 950 000 € | 900 000 € | -5,3 % |

## Perspectives 2021 :

Pour rappel, par son jugement du 12 juin 2020, le tribunal administratif de Versailles a annulé l'arrêté de déclaration d'utilité publique de la constitution d'une réserve foncière sur le secteur Giono.

Le Réseau de Chauffage Urbain avait été constitué pour alimenter les logements prévus en construction sur ce secteur.

Ce projet n'a donc plus de raison d'être prolongé.

Nous engageons en 2021 les modalités de clôture des marchés en cours et nous travaillerons sur l'intégration à terme de la dette dans le budget principal.

**DEPARTEMENT DE L'ESSONNE**
**VILLE D'ITTEVILLE** **DELIBERATION N°006/2021**

**MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DE LA CRECHE**

**SEANCE DU 11/03/2021**
QUESTION N°7

ARRIVÉE
18 MARS 2021
SOUS-PRÉFECTURE D'ÉTAMPES

**LE CONSEIL MUNICIPAL**

**VU** le règlement intérieur de la crèche actuellement en vigueur,

**CONSIDERANT** les modifications souhaitées,

- Le nombre d'enfants accueillis simultanément n'est plus de 40 berceaux, mais de 22 du fait de la baisse du nombre d'assistantes maternelles.
- Le médecin attaché à la structure intervient à raison de 12h/mois, et non 1 matinée par semaine
- Concernant les modalités d'inscriptions :
  -les parents devront désormais se mettre en rapport avec le RAM et non plus la directrice de la crèche pour les pré-inscriptions
- Pas de priorité pour les fratries, à l'exception les jumeaux
- L'accueil collectif ponctuel n'est plus proposé suite au refus de la PMI à la visite des locaux le 11 février
- La prise en charge du linge par la commune et non par le prestataire du marché d'entretien des locaux
- Pour les sorties, le territoire est étendu jusqu'à Vert-le-Petit pour que les assistantes maternelles puissent déposer leurs propres enfants à la halte-garderie Charlie Chaplin
- Les dates de congés peuvent être données à tout moment, sans date butoir au 31 janvier mais selon le calendrier défini par la directrice en fonction des vacances des parents et des assistantes maternelles
- Suppression de la date butoir du 28 février de l'année en cours concernant les journées pédagogiques.

**CONSIDERANT** l'avis FAVORABLE A L'UNANIMITE de la commission Petite enfance, enfance, scolaire et jeunesse du 15/02/21

**APRES EN AVOIR DELIBERE,**
**A l'unanimité,**

**LE CONSEIL MUNICIPAL**

**APPROUVE** les modifications du règlement intérieur de la crèche familiale

**DIT** que le nouveau règlement est d'application immédiate.

**AMPLIATION** de la présente délibération sera transmise à :

- la Sous-Préfecture,
- Madame la Trésorière Principale,

Et sera notifiée aux intéressés.

Ainsi fait et délibéré les jour mois et an ci-dessus, et ont signé au registre les membres présents.

Pour extrait conforme,

**François PAROLINI**

Maire :

MAIRIE D'ITTEVILLE (ESSONNE)

# REGLEMENT INTERIEUR DE FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE

**Votre enfant sera bientôt accueilli au sein du service d'accueil familial F. DOLTO de la commune d'ITTEVILLE.**
**Nous allons faire en sorte que les heures passées au sein de notre structure contribuent à son épanouissement et à son bien-être.**
**Afin que votre enfant soit accueilli dans les meilleures conditions possibles, nous vous demandons de prendre connaissance du règlement : il vous permettra de connaitre nos règles de fonctionnement. Votre adhésion et coopération sont indispensables.**

L'établissement d'accueil de jeunes enfants géré par la Commune d'Itteville assure pendant la journée un accueil familial et régulier d'enfants de moins de 4 ans.

Cet établissement fonctionne conformément :

-aux dispositions du Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
-aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
-aux recommandations de la PMI
-aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

# SOMMAIRE

**I – LE GESTIONNAIRE** p.4

**II - LA STRUCTURE** p.5

1. Identité
2. Capacité d'accueil
3. Jours et heures d'ouverture
4. Age des enfants accueillis

**III – LE PERSONNEL** p.6

1. La puéricultrice
2. L'éducatrice de jeunes enfants
3. Le médecin
4. Les assistantes maternelles
5. L'agent d'entretien

**IV – IMPLICATION DES FAMILLES** p. 7

1.L'adaptation
2.Liaison avec la famille
3.Participation financière

**V – CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL** p. 11

1. Les modalités d'inscription
2. L'admission
3. Le dossier d'inscription comprend
4. La visite médicale
5. L'adaptation

**VI – REGLES DE FONCTIONNEMENT** p.14

1. Temps d'accueil de l'enfant
2. Le contrat de garde
3. Présence de l'enfant
4. Absence de l'enfant
5. Maladie Médicaments

6. Départ de l'enfant

VII – VIE QUOTIDIENNE p.17

1. Le trousseau
2. L'alimentation
3. Le matériel
4. Le suivi des enfants
5. Accueil collectif

VIII - ROLE DE L'ASSISTANTE MATERNELLE p. 19

1. Accueil de l'enfant
2. La sécurité
3. Les sorties
4. Le sommeil
5. Les jeux
6. Les animaux
7. Assurances
8. Relations parents/assistantes maternelles

IX – ABSENCE DE L'ASSISTANTE MATERNELLE p. 21

1.Vacances ou formation
2. Maladie
3. Absence exceptionnelle d'urgence

# I – LE GESTIONNAIRE

MAIRIE D'ITTEVILLE
103 rue Saint Germain
91760 ITTEVILLE
 01 64 93 77 00

L'établissement d'accueil de jeunes enfants est placé sous la responsabilité du Maire d'Itteville.

Assurances en responsabilité civile contractée par le gestionnaire :

La Mutuelle du Mans Assurances
Covea Riskes
Police n° 8.327.042/ML
Courtier : Cabinet THEFAINE de La Ferté Alais

Cette police couvre la personne ayant la qualité d'assistante maternelle (l'assuré), conformément aux dispositions de la loi 77.505 du 17 mai 1977 et des textes subséquents.

Elle garantit l'assuré en responsabilité civile professionnelle dans le cadre de son activité d'assistante maternelle, pour les dommages corporels, matériels et immatériels consécutifs à des dommages corporels et matériels garantis, subis ou causés à autrui par les enfants gardés.

Elle garantit également l'assuré en responsabilité civile exploitation pour les mêmes dommages que ceux énumérés ci-dessus mais qui auront été subis par autrui et seront imputables à l'exercice de son activité d'assistante maternelle.

Enfin, elle garantit l'assuré en cas de recours et défense pénale.

## II - LA STRUCTURE

### 1. Identité

**CRECHE FAMILIALE**
**Avenue du 19 mars 1962**
**91760 Itteville**
**□ 01 64 93 06 86**

La *crèche familiale est un service municipal réservé aux habitants de la commune d'ITTEVILLE*
Des places sont réservées au personnel de la commune.

L'établissement emploie des assistantes maternelles agréées par la P.M.I.
Elles accueillent pendant la journée à leur domicile, un, deux ou trois enfants selon leur agrément.
Elles sont encadrées par l'équipe de direction de la crèche.

La crèche familiale propose des accueils réguliers, ou d'urgence.

L'heure est l'unité commune à l'accueil familial proposé.

L'accueil est considéré comme étant régulier dès qu'il se répète dans le temps (tous les jours, tous les 15 jours, tous les mardis de l'année…).

### 2. Capacité d'accueil

Le nombre maximum d'enfants susceptibles d'être accueillis simultanément est contraint par le nombre d'assistantes maternelles en poste et de leur agrément.

### 3. Jours et heures d'ouverture

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7 h 30 à 18 h 30. Ces horaires correspondent aux horaires maximum d'arrivée et de départ des enfants.
Elle est fermée les jours fériés.

Chaque année les dates de fermeture seront communiquées par courrier aux familles.

Elle est fermée également lors de la journée pédagogique.
Lors des fermetures aucun accueil d'enfant n'est possible.

### 4. Age des enfants accueillis

L'âge des enfants accueillis dans le cadre de l'établissement doit être compris entre 10 semaines et 4 ans voire 5 ans révolus pour les enfants porteurs de handicap

## III – LE PERSONNEL

### 1. La puéricultrice :

La directrice de l'établissement d'accueil de jeunes enfants, infirmière puéricultrice, a délégation du gestionnaire pour :

- oAssurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du médecin attaché à l'établissement ou du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures.
- oEtablir les contrats, le suivi des dossiers, des subventions et toutes les tâches inhérentes.
- oAccueillir les familles et organiser le placement de leurs enfants.
- oRôle de médiation entre les familles et les assistantes maternelles
- oPrésenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant.
- oOrganiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipes de l'établissement.
- oAssurer le suivi régulier des enfants au domicile des assistantes maternelles.
- oRecevoir et proposer les personnes susceptibles d'être recrutées en tant qu'assistantes maternelles.
- oProcéder à l'évaluation continue des conditions d'accueil des enfants.
- oPromouvoir et gérer la formation individuelle et collective des assistantes maternelles.
- oGérer le budget communal affecté à la structure.
- oGérer et entretenir le matériel pédagogique et de puériculture s'y afférant.

Elle est tenue de signaler au directeur de la PMI (Protection Maternelle et Infantile) et au Maire d'Itteville tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou au domicile d'une assistante maternelle.
Elle doit tenir des dossiers personnels pour chaque enfant et un registre de présences journalières qu'elle présentera lors des visites de contrôle.
Elle est responsable avec son équipe de la mise en œuvre du projet d'établissement.
En son absence, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'Educatrice de jeunes enfants, titulaire du diplôme d'Etat.
Astreinte : La directrice est toujours joignable par les Assistants Maternels sur le temps d'accueil des enfants.
Elle est couverte pour les risques qu'elle est susceptible d'engendrer lors du transport des enfants dans le véhicule de service mis à sa disposition.

### 2. L'Educatrice de jeunes enfants :

Elle met en place et anime les bébés clubs et dans ce cadre, organise des sorties et différentes manifestations au cours de l'année.
Elle aménage l'espace de la structure en fonction de l'âge des enfants.
Elle participe aux visites à domicile
Elle vérifie que le matériel des assistantes maternelles est bien adapté à l'âge des enfants.
Elle participe à l'établissement du projet pédagogique.
Elle assure le suivi des enfants pendant la période d'adaptation et observe leur comportement psychomoteur tout au long de leur accueil dans le cadre de la structure.

Elle organise les adaptations à l'école maternelle.
Elle participe à la gestion du matériel pédagogique.

Elle est couverte par une assurance dans le cadre du transport des enfants dans le véhicule de service mis à sa disposition.

Elle collabore au bon fonctionnement de la crèche et veille à la mise en œuvre du projet éducatif de la ville.

**3. Le médecin**

La surveillance médicale générale est assurée par un médecin attaché à l'établissement à raison de 12 heures par mois.

En liaison avec le médecin de famille, il assure le suivi préventif des enfants accueillis dans le cadre de la structure et s'assure de leur bon développement et de leur bonne adaptation au sein de la crèche.
Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou de situation d'urgence.
Il assure la mise en place des protocoles médicaux.
Il assure un rôle de prévention en menant des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès de l'équipe.

Les familles sont informées des visites médicales de leurs enfants et peuvent s'y associer.
Un dossier médical est établi par le médecin pour chaque enfant admis dans l'établissement.
S'il constate que l'état de santé d'un enfant requiert des soins spécifiques, il peut diriger les parents vers un médecin spécialisé et le cas échéant conseiller la famille en vue de prendre toutes autres dispositions utiles.

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur.
Une contre-indication doit être attestée par un certificat médical.
Tout enfant présentant des symptômes au cours de la journée peut être rendu à la famille. Celle-ci doit consulter son médecin traitant et avertir la Directrice du diagnostic.

En cas de maladie contagieuse, le médecin pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure
Evictions : en annexe

**4. Les assistantes maternelles**

Elles sont agréées par la P.M.I. et employées par la Mairie d'Itteville.
Elles accueillent les enfants de 10 semaines à 4 ans à leur domicile.
Leur rôle est défini dans le chapitre VIII ci-après.

**5. L'agent d'entretien**

Il assure l'entretien des locaux et du mobilier de l'établissement.
Il est chargé de la désinfection des tapis et des jouets.

## IV – IMPLICATION DES FAMILLES

### 1. L'adaptation

Elle est obligatoire et se déroule sur 5 jours et s'organise de la façon suivante :

Le 1er jour : une visite d'une heure ou deux est mise en place au domicile de l'assistante maternelle en présence des parents.
Le 2ème jour : l'enfant est laissé seul à l'assistante maternelle 1h
Le 3ème jour : l'assistante maternelle propose un repas à l'enfant accueilli
Le 4ème jour : l'assistante maternelle accueille l'enfant le temps d'un repas et d'une sieste
Le 5ème jour est une petite journée 10h/16h en fonction de l'heure de réveil de l'enfant

L'adaptation est importante pour l'enfant, les parents et l'assistante maternelle qui peuvent respectivement et au fil des jours trouver leurs repères et entrer en confiance les uns envers les autres. Ces heures ne sont pas facturées aux familles.

### 2. Liaison avec la famille

Des temps de rencontre « parents/équipe de la crèche » sont organisées dans les locaux de la structure deux fois par an : Fête de Noël et kermesse de l'été.
Sur demande et de façon occasionnelle (congé), les parents peuvent participer aux bébés-clubs et partager ces moments d'éveil avec leur enfant.
En l'absence de personnel de direction, un répondeur permet l'enregistrement des messages.
Sur rendez-vous, l'équipe d'encadrement se tient à la disposition des familles pour les accueillir sur tout sujet qu'ils jugent utile de discuter.
Les modalités et les conditions d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un **contrat** signé par les parents et la Directrice de l'établissement. Tout manquement aux obligations contenues dans le contrat entraînera la radiation de l'enfant.
Ce contrat d'accueil précise le temps et les jours de présence de l'enfant, ses heures d'arrivée et de départ, ainsi que les modalités selon lesquelles il peut être révisé. Il est signé par les parents qui s'engagent à le respecter strictement. Toute absence imprévue doit être prévenue afin que la direction puisse assurer au mieux l'accueil de tous les enfants.
Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles.

### 3.Participation financière

Le mode de tarification varie selon le type d'accueil proposé : accueil régulier, ou d'urgence.

La structure est tenue d'appliquer le barème préconisé par la CNAF. En contrepartie, la CAF verse une aide financière à la collectivité, permettant de réduire la participation des familles.

Pour un accueil régulier, les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.
Elle varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond.

Heures complémentaires et supplémentaires :
Pour des raisons exceptionnelles (professionnelles ou familiales) l'enfant pourra être accueilli en dehors des heures et jours prévus au contrat, dans la mesure des places disponibles. Ces heures seront facturées en sus du règlement habituel le mois suivant la prestation. En cas de non-respect du contrat, chaque demi-heure commencée est due.

**Cette participation est contractuelle.**
Elle est adaptée aux temps d'accueil fixés dans le contrat de garde.
Elle comprend l'ensemble du service rendu pendant le temps de présence de l'enfant dans la structure à savoir, les couches, les repas principaux dont le lait 1er âge et les soins d'hygiène.
A savoir que le lait est fourni en fonction des habitudes de l'enfant sauf lait spécifique (sur ordonnance, lait de régime) Les couches sont fournies. Pour les soins d'hygiène, l'eau et le savon sont préconisés par le médecin et la puéricultrice.

L'heure est l'unité commune à l'accueil familial proposé.

Ainsi, des nouveaux taux de participation familiale sont à retenir à compter du 1er septembre 2019.

Le barème applicable en accueil familial et parental du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2022.
Attention, les taux de participation familiale en accueil familial et parental ci-dessous s'appliquent dans :

- les accueils parental et familiale, à tous les contrats d'accueil,
- les micro-crèches, uniquement aux contrats antérieurs au 1er septembre 2019 (c'est à dire aux enfants présents dans l'Eaje avant le 1er septembre 2019)

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial et parental et micro-crèche

| **Nombre d'enfants** | du 1er janvier 2019 au 31 août 2019 | du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019 | du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020 | du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021 | du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 enfant | 0,0500% | 0,0504% | 0,0508% | 0,0512% | 0,0516% |
| 2 enfants | 0,0400% | 0,0403% | 0,0406% | 0,0410% | 0,0413% |
| 3 enfants | 0,0300% | 0,0302% | 0,0305% | 0,0307% | 0,0310% |
| 4 enfants | 0,0300% | 0,0302% | 0,0305% | 0,0307% | 0,0310% |
| 5 enfants | 0,0300% | 0,0302% | 0,0305% | 0,0307% | 0,0310% |
| 6 enfants | 0,0200% | 0,0202% | 0,0203% | 0,0205% | 0,0206% |
| 7 enfants | 0,0200% | 0,0202% | 0,0203% | 0,0205% | 0,0206% |
| 8 enfants | 0,0200% | 0,0202% | 0,0203% | 0,0205% | 0,0206% |
| 9 enfants | 0,0200% | 0,0202% | 0,0203% | 0,0205% | 0,0206% |
| 10 enfants | 0,0200% | 0,0202% | 0,0203% | 0,0205% | 0,0206% |

La mensualisation obligatoire est calculée sur le nombre de mois de présence dans l'année et correspond au contrat de garde passé avec chaque famille en fonction de ses besoins de garde, définis par :

-l'amplitude horaire et journalière de l'accueil
-le nombre de jours réservés par semaine
-le nombre de semaines prévu dans le contrat

La participation des familles ne peut être modifiée que par l'établissement d'un nouveau contrat (en cas de dépassement des horaires fixés par exemple). Les contrats ne seront révisés que sous certaines conditions listées par la CNAF, appréciées par la Commission d'Attribution des Places. Celle-ci devra toujours prendre ses décisions dans l'intérêt du bon fonctionnement de la structure d'accueil de jeunes enfants.

Les tarifs sont revus chaque année au 1er janvier après actualisation de CAFPRO.
A défaut de produire les éléments nécessaires à leur établissement dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

Des déductions financières sont autorisées et limitées à :

-l'hospitalisation de l'enfant
-la maladie de l'enfant de plus de 3 jours avec un certificat médical (les 3 premiers jours restant facturés à la famille)
-l'éviction par le médecin de la crèche ou la directrice
-fermeture de la crèche

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle. Il n'y a pas de déduction pour convenances personnelles ou congés supplémentaires.

Ressources prises en considération

Les ressources prises en compte varient selon que les parents soient salariés, employeurs ou travailleurs indépendants.
La CAF préconise l'utilisation du logiciel CAFPRO : il s'agit du service de communication électronique mis en place par la branche Famille afin de permettre aux structures un accès direct à la consultation des dossiers allocataires CAF : ressources, nombre d'enfant à charge. Ce service est mis à jour en temps réel, il est régi par une convention du service entre la CAF et la structure et respecte les règles de confidentialité validé par la CNIL. Il permet de diminuer les risques d'erreur et une plus grande équité pour les familles.
Pour les familles allocataires, ce logiciel permet d'obtenir la base de ressources retenues au titre de l'année N-2.
Tout changement de situation familiale ou professionnelle implique donc que vous l'indiquiez à la CAF pour que le gestionnaire puisse en tenir compte.

**Pour les revenus supérieurs au plafond de la CAF, le taux d'effort reste appliqué.**

Les justificatifs devant être produits par les familles sont :

- Le numéro d'allocataire
-En cas de familles séparées ou recomposées le justificatif permettant d'établir le partage ou non des allocations familiales et le nombre d'enfants à charge ainsi que le parent allocataire pour un calcul plus juste du tarif horaire de la crèche
- L'avis d'imposition N- 2 du ou des parents pour les familles non-allocataires ou en cas d'indisponibilité de CAFPRO

En cas d'absence de ressources, le **montant plancher** de la CNAF est appliqué. Il est reconsidéré chaque année au 1er Janvier.

Accueil relais 3 mois :
Cet accueil temporaire est destiné aux familles confrontées à un changement de situation professionnelle ou personnelle. Il a pour but de pallier ces situations d'urgence et de permettre aux familles de trouver une solution d'accueil plus appropriée à leurs besoins.
A l'issue de ces trois mois le gestionnaire réétudiera la situation

-Accueil d'urgence : Comme l'enfant accueilli n'est pas connu de la structure, la famille n'a pas besoin de réserver à l'avance. 1 place est réservée à cet escient.

L'accueil d'urgence est sollicité par les services sociaux avec lesquels la collectivité a créé un partenariat (PMI, assistante sociale). Pour cet accueil d'urgence, lorsque les ressources de la famille ne sont pas connues, le gestionnaire peut choisir d'appliquer le tarif plancher fixé par la CNAF ou un tarif fixe calculé comme suit :

$$\frac{\text{Total des participations familiales facturées perçues à l'année N-1}}{\text{Nombre total d'heures d'accueil facturées à l'année N-1.}}$$

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif fixe précité et défini annuellement par le gestionnaire.

-Enfant porteur de handicap : Participation familiale moindre, **le taux d'effort immédiatement inférieur est appliqué** y compris si l'enfant porteur de handicap n'est pas celui qui intègre la structure.

Un tarif extérieur est appliqué pour les familles hors commune.
Il correspond au taux d'effort de la CAF majoré de 30%.
*Exemple : pour une famille d'Itteville payant 1.50€/h une famille hors commune paierait avec une majoration de 30% :*
*1.50€ x30%= 0.45€*
*1.50+ 0.45= 1.95€ /h*
« A titre dérogatoire les commerçants et artisans à Itteville et donc contribuables de la commune ne sont pas assujettis aux tarif extérieur »
« A titre dérogatoire, les agents communaux de la ville d'Itteville ne sont pas assujettis au tarif extérieur. »

Le versement de la participation familiale s'effectue directement auprès du Trésor Public, à la trésorerie de La Ferté Alais, à réception de l'ordre de paiement établi par celle-ci.

La période d'adaptation n'est pas facturée aux familles.

Pour les enfants qui entrent ou sortent en cours de mois, la participation familiale est calculée sur la base du nombre d'heures réelles de présence.

La famille reçoit une facture à payer au Trésor Public directement en chèque, CESU ou en ligne avec TIPI

## V - CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

Que ce soit pour un accueil régulier ou d'urgence, la crèche familiale d'Itteville n'accueille que les Ittevillois et les enfants des familles ayant projet de s'installer sur la commune.

L'âge des enfants accueillis doit être compris entre 10 semaines et 4 ans.

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur :

Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite
Coqueluche
Infections à hémophilus et Pneumocoque
Hépatite B
Rougeole, Oreillons, Rubéole
Méningite C

S'il apparaît que l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, seule une admission provisoire est possible ; les parents devront alors procéder aux vaccinations manquantes selon le calendrier vaccinal, dans un délai de 3 mois après notification de la structure (téléphone, mail ou courrier) Il est demandé d'apporter un justificatif après chaque vaccination pour une mise à jour du dossier médical de l'enfant. La condition de respect obligatoire des vaccins sera vérifiée régulièrement. La responsable de la structure sera fondée à exclure l'enfant en cas de non-respect de l'obligation légale.

Toutefois pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018, seuls les vaccins DTP sont obligatoires.

Les autres vaccins sont fortement recommandés.

**TOUTE ADMISSION EST DEFINITIVE UNIQUEMENT APRES AVIS DU MEDECIN DE L ETABLISSEMENT EN PRESENCE D'UN DES DEUX PARENTS.**

« Toute naissance prématurée fera l'objet d'une concertation en équipe pour l'admission »

La priorité aux admissions sera faite aux familles en fonction :
- D'une situation particulière à caractère médical ou social
-En fonction des places disponibles

### 1. Les modalités d'inscription

Afin d'obtenir une place au sein de l'établissement, les parents doivent se mettre en rapport avec le RELAI d'ASSISTANTE MATERNELLE afin de procéder à une pré-inscription.

Cette pré-inscription n'implique en aucun cas un engagement formel et réciproque des parents et de la crèche familiale.

Une confirmation écrite est donnée aux parents quant à leur inscription sur la liste d'attente.
Les parents sont chargés d'informer la crèche de la naissance de leur enfant dans le mois qui suit sa venue. Hors ce délai, le dossier sera classé.

## 2. L'admission

L'admission de l'enfant dans l'établissement est décidée par la Commission d'Attribution des places qui se réunit dès qu'une place se libère et une fois par an en Mars pour la rentrée de Septembre suivante.

A cette occasion, la Directrice de la crèche propose aux parents une assistante maternelle.

Le premier contact entre les parents et l'assistante maternelle a lieu dans les locaux de la crèche au cours d'un bébé-club. Dans un second temps, les parents sont invités à la rencontrer à son domicile sans l'accompagnement de la directrice de la crèche.

Les parents ont la possibilité de refuser l'assistante maternelle présentée. Si aucune autre assistante maternelle ne peut leur être proposée, la demande de placement fera l'objet d'une nouvelle inscription sur la liste d'attente.

Lors de la constitution du dossier d'inscription, la directrice remet aux parents un exemplaire du règlement de fonctionnement de l'établissement et fournit une information orale sur le fonctionnement de la structure. Ce document devra être approuvé et signé par les parents.

## 3. Le dossier d'inscription comprend :

- L'adresse et le numéro de téléphone où les parents peuvent être joints,
- Le nom et les coordonnées des personnes majeures autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant (ces personnes peuvent être jointes exceptionnellement en cas de nécessité),
- Les autorisations
- Un certificat médical d'admission (pour les accueils réguliers), délivré par le médecin traitant de la famille en l'absence du médecin de crèche, et obligatoirement par le médecin de la crèche si enfant de moins de 4 mois.
- Une ordonnance établie par le médecin de la crèche contenant la prescription d'un antipyrétique, d'un soluté de réhydratation, d'une crème pour le siège, adaptés au poids de l'enfant, et à fournir à l'AM,
- Les vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur,
- Les antécédents médicaux de l'enfant,
- Les coordonnées du médecin traitant,
- Les habitudes de vie et le rythme de l'enfant (le sommeil, l'alimentation, les préférences, les habitudes),
- La copie du livret de famille,

- La copie de l'attestation de la carte vitale des deux parents,
- En cas de séparation des parents, l'ordonnance de jugement du juge des Affaires Familiales,
- Le numéro d'allocataire CAF ou la copie de l'avis d'imposition N-2 ou de non-imposition délivré par les services fiscaux,
-L'attestation de responsabilité civile de la famille.

Il doit être complet avant l'entrée.

### 4. La visite médicale

Avant d'être confiés à une assistante maternelle de l'établissement, les enfants doivent être présentés à une visite médicale organisée par le médecin de la crèche. Celui-ci **décide** de l'admission de l'enfant en tenant compte des vaccinations obligatoires, et de l'examen médical proprement dit.

En l'absence de médecin de crèche, la visite d'admission sera réalisée par le médecin traitant de la famille. A charge pour lui d'établir un certificat d'aptitude à la fréquentation de la structure. Pour les enfants de moins de 4 mois et enfants présentant une pathologie ou un handicap, **une visite d'admission doit obligatoirement être effectuée par le médecin de la crèche.**

### 5. L'adaptation

**Elle est obligatoire** : il est conseillé aux parents d'organiser une adaptation progressive de leur enfant au cours de la semaine qui précède le début de l'accueil sur 5 jours, voire plus si nécessaire.

Cette intégration progressive permet :

- à l'enfant de se familiariser à l'assistante maternelle et à son nouvel environnement,
- à l'assistante maternelle de connaître les parents et de mieux comprendre les besoins de l'enfant,
- de noter sur un livret d'accueil les habitudes de vie de l'enfant.

## VI – REGLES DE FONCTIONNEMENT

### 1. Temps d'accueil de l'enfant

L'établissement accueille les enfants du lundi au vendredi de 7 h 30 à 18h 30 (voir P2 – II – 3)

Les horaires de placement de l'enfant sont précisés à l'admission. Ils sont inscrits dans le contrat de garde.
Heure d'arrivée = heure où la famille arrive au domicile
Heure de départ = heure où l'enfant part avec sa famille après les transmissions.

Pour toute demande ponctuelle en dehors des horaires du contrat ou toute modification des horaires d'accueil, demander d'abord l'accord à la direction qui en avisera l'assistante maternelle une fois décision prise. La Direction de la crèche se réserve la possibilité de donner un avis favorable ou non à cette demande de modification qui sera formalisé par un courrier, mail, appel adressé à la famille. Les parents sont tenus de respecter les horaires fixés à la signature du contrat. EN CAS DE

RETARDS REPETES, AU-DELA DE 18H30, il en sera référé à l'élue petite enfance, au maire, et à la directrice qui pourront prononcer la radiation de l'enfant et rompre par conséquent le contrat.

## 2. Le contrat de garde

Le contrat de garde précise les coordonnées de la famille, le nom et le prénom de l'enfant, la date du début du placement et l'assistante maternelle chargée de l'accueil.
Il précise également les jours et les heures d'accueil de l'enfant par semaine, et le nombre de semaines réservées par an.
Il est établi en double exemplaire signé par les deux parties dont un est remis aux parents, l'autre étant conservé par la crèche familiale. L'assistante maternelle sera informée des renseignements qui la concernent.
Le contrat n'est applicable qu'après signature et notification des deux parties.
Dans le cas contraire l'accueil de l'enfant ne serait pas possible.
Toute modification au contrat est effective le premier jour du mois suivant.
Tout changement de domicile, situation familiale ou professionnelle, coordonnées, changement de médecin traitant…doivent être signalés dans les plus brefs délais. Il est indispensable que les parents soient joignables en permanence qu'il s'agisse de la prise en charge quotidienne de leur enfant ou pour une urgence.

Le dossier est complété de diverses autorisations (transport, participation aux bébés-clubs…) délivrées par les parents et la communication des coordonnées des personnes majeures autorisées à reprendre l'enfant chez l'assistante maternelle.

## 3. Présence de l'enfant

La présence effective de l'enfant est attestée par la signature de la fiche de présence par les parents.
L'assistante maternelle doit y préciser, chaque jour, l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant. Elle est transmise à la direction à la fin de chaque mois afin de permettre le calcul des indemnités d'entretien et le contrôle du temps d'accueil fixé avec les parents dans le contrat de garde. **Si le temps de présence réelle est inférieur à ce qui est stipulé dans le contrat de garde, le contrat sera revu.**

Afin de garantir une meilleure utilisation de la structure et une meilleure gestion des coûts, la Caisse d'Allocations Familiales vérifie chaque année le coût de revient de l'accueil, qui est le rapport entre le total des dépenses inscrites au compte de résultat et le nombre d'heures de présence réelle des enfants réalisées dans l'exercice. Ce coût de revient ne doit pas être supérieur à un plafond fixé par la CAF, au risque d'être exclu du bénéfice de la prestation de service unique.

## 4.Absence de l'enfant

Les parents sont tenus de prévenir **simultanément** l'assistante maternelle et la crèche de toute absence ou retard imprévu de leur enfant, le plus tôt possible dans le respect des horaires d'ouverture de la structure. **A la suite de plusieurs retards non signalés, le contrat pourrait être remis en cause.** Dans la mesure du possible prévenez la veille au soir.

En cas d'empêchement ou d'indisponibilité de la famille de reprendre leur enfant à 18h30 heures, les parents sont tenus de prévenir, **AVANT 18 HEURES 00**, leur assistante maternelle et la crèche et de **contacter une des personnes autorisées à récupérer leur enfant**. Cette mesure doit permettre à l'assistante maternelle de rassurer l'enfant de l'absence de ses parents et de le préparer à un autre accueil à la fin de sa journée de garde

Si aucune personne autorisée n'est prévue dans le dossier d'admission la famille devra mandater la personne par un écrit.

**Si personne ne récupère l'enfant, l'assistante maternelle prévient la directrice. La gendarmerie sera interpellée. Elle se chargera de contacter au Parquet le procureur de la République qui s'adressera au juge pour enfants. Ce dernier prononcera une ordonnance de Placement provisoire**.

.
Afin d'organiser les éventuels dépannages, les congés annuels des parents sont à communiquer à la directrice de la structure avant selon un calendrier établi chaque année par la Direction.

## 5. Maladies – médicaments

Un enfant malade peut éventuellement être accueilli au domicile de l'assistante maternelle à condition, d'une part, d'avoir été examiné par un médecin et, d'autre part, que son état de santé soit compatible avec une journée de garde. Si l'enfant part en cours de journée consulter, il ne peut revenir sur la structure ce jour.

Par mesure de sécurité, les parents sont tenus de signaler tout incident, chute, trouble, vaccination médicament donné…susceptible d'aider à la prise en charge de leur enfant lors de la journée et permettant d'apprécier son état de santé.

Si l'enfant est souffrant à son arrivée, l'assistante maternelle peut être amenée à refuser l'enfant si son état général est trop dégradé et elle est tenue de contacter immédiatement la directrice de la structure.

En cas de fièvre ou tout autre symptôme ou incident, survenant chez l'assistante maternelle, celle-ci est tenue de prévenir la directrice de la structure qui appellera les parents. Elle est autorisée, sous couvert de la directrice, à administrer un antipyrétique qui a été prescrit par ordonnance.

**Aucun traitement ne sera administré à l'enfant par l'assistante maternelle sans prescription médicale.**

En cas de fièvre et en l'absence de prescription médicale, un protocole, établi par le médecin de crèche, sera appliqué.

Si l'état de santé de l'enfant nécessite la présence de ses parents, la directrice peut être amenée à les contacter afin qu'ils reviennent au plus vite chercher leur enfant.

Pour les maladies contagieuses (varicelle, bronchiolite, rubéole, rougeole, scarlatine…) ou entraînant un risque grave pour les autres enfants (gastro-entérites, conjonctivite, herpès…) l'éviction sera décidée par le médecin de crèche ou par la directrice en application du protocole de la crèche. ANNEXE : éviction

La crèche familiale et le domicile des assistantes maternelles ne sont pas un lieu de soins et de consultations médicales ou paramédicales pour les professionnels extérieurs à l'établissement. Seuls le médecin et l'équipe de la crèche y assurent leur rôle de prévention. Si l'état de santé de l'enfant nécessite des soins particuliers, il appartient aux familles de les faire prodiguer en dehors de la crèche (kinésithérapeutes, psychomotriciens, infirmiers…)

**PAI : Le protocole d'Accueil Individualisé**

Pour tout enfant en situation de handicap ou de maladie chronique, l'accueil de l'enfant est soumis à un PAI entre les parents, le médecin traitant la directrice et le médecin rattaché à la crèche. Il est réactualisé en fonction de l'évolution de la prise en charge du traitement ou une fois par an.

**En cas d'urgence :**

**L'assistante maternelle évalue l'urgence, met en place les premiers soins puis, en fonction de la gravité de la situation, appelle le SAMU, la directrice qui préviendra la famille.**

**6. Départ de l'enfant**

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la directrice, les parents sont invités à faire part de leur intention de sortir définitivement leur l'enfant de l'établissement par écrit au moins un mois à l'avance.

En cas de scolarisation de l'enfant, les parents sont tenus de prévenir la direction de la crèche du départ définitif de l'enfant, le 15 juin au plus tard.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents sont tenus au paiement du mois en cours.

**En tout état de cause l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place :**

- En cas de non-fréquentation de la crèche pendant 5 jours sans que la responsable de l'établissement n'est été avisée.
- ***En cas de non-respect du règlement intérieur ou du contrat (horaires, absences)***
- En cas de non-paiements successifs
- En cas de comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement et non-respect de la vie privée du personnel

La procédure sera la suivante :
Un premier courrier avec AR de l'élu signifiera le motif de radiation à la famille avec délai de 5 jours pour observation
Un deuxième courrier avec AR de l'élu signifiera la radiation et la date.

## VII – VIE QUOTIDIENNE

**1. Le trousseau**

Liste des produits et des vêtements à fournir à l'assistante maternelle :

- les produits d'hygiène (si différents de ceux proposés par la crèche)
- un thermomètre
- les médicaments de premiers soins (ordonnance établie par le médecin de crèche)
- des chaussons
- une tenue de rechange adaptée à l'âge et au climat
- tétine, doudou.

**ATTENTION** : Le trousseau doit suivre les enfants, même dans le cas d'un dépannage.

Les enfants doivent arriver propres et avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner ainsi que leur traitement le cas échéant. Ils doivent disposer de vêtements de rechange pour la journée (adaptés à l'âge et à la saison) afin que l'assistante maternelle puisse les maintenir propres. **Dans le cas contraire l'enfant pourrait être amené à être exclu.**

## 2. L'alimentation

Pour les enfants de moins de 10 mois, la crèche fournit le lait.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies), un protocole spécifique sera établi avec le médecin de l'établissement.

L'alimentation proposée à l'enfant est variée, équilibrée et en rapport avec son âge. Les parents, le médecin traitant et l'équipe de la crèche donnent toutes les informations à l'assistante maternelle concernant le régime alimentaire.

Le petit déjeuner et le repas du soir sont donnés par les parents. Tout biberon non reconstitué par l'assistante maternelle elle-même ne sera pas donné à l'enfant.

Afin de permettre l'allaitement maternel, un protocole de recueil, conservation et transport du lait peut être mis en place.

## 3. Le matériel

Par mesure de sécurité,

Tout bijou (collier, bracelet, bague, boucles d'oreille…), attache tétine… **sont interdits** et tout autre objet jugé dangereux en collectivité sera ôté et remis dans une enveloppe aux parents le soir.
Lors de la sieste les barrettes, perles et élastiques sont systématiquement ôtés également.

En cas de perte ou de détérioration, l'assistante maternelle n'est pas responsable des objets provenant du domicile de l'enfant (les jouets personnels doivent être conformes aux normes de sécurité)
Le matériel de puériculture (lit, transat, poussette, parc…) et le matériel de sécurité (barrière, siège-auto…) sont fournis par la commune d'ITTEVILLE aux assistantes maternelles qui les entretiennent et les rendent propres après usage à la crèche familiale.

## 4. Le suivi des enfants

La directrice et l'éducatrice de jeunes enfants se rendent régulièrement au domicile des assistantes maternelles. Ces visites imprévues permettent le suivi du développement psychomoteur et psycho-affectif des enfants. Elles sont également mises en place pour veiller aux règles de sécurité et d'hygiène chez l'assistante maternelle et pour engager le dialogue autour de la vie de l'enfant.

### 5. L'accueil collectif

C'est un accueil collectif des enfants et de leur assistante maternelle au sein des locaux de la crèche. Il a lieu deux à trois matinées par semaine.

Un temps de collectivité est organisé pour les enfants plus grands dans une autre salle que la salle principale et avec d'autres adultes que ceux qu'ils connaissent. Il permet la socialisation progressive des enfants. Des activités et des ateliers ouverts leur sont proposés.

Des sorties peuvent être organisées par l'équipe de la crèche, en rapport avec le projet pédagogique (bibliothèque, promenades…).

Les enfants viennent avec leur assistante maternelle. C'est un lieu pour les enfants mais où les parents sont les bienvenus de façon occasionnelle (sur demande). Ils ont ainsi la possibilité de voir évoluer leur enfant dans d'autres conditions que celles de leur maison.

Au cours de leur dernière année en crèche, une adaptation à l'école maternelle est organisée en collaboration avec les enseignants. En aucun cas, l'adaptation est considérée comme une inscription. Cette dernière doit être faite par les parents auprès de la mairie.

### 6. Laïcité :

Au sein de la structure, les usagers et le personnel sont soumis au principe de laïcité.
(Cf Annexe)

## VIII – ROLE DE L'ASSISTANTE MATERNELLE

### 1. Accueil de l'enfant

L'assistante maternelle assure le bien-être et l'épanouissement de l'enfant dans la continuité du rôle éducatif des parents. Elle favorise son éveil par les jeux, l'écoute, l'observation et la parole.
L'assistante maternelle se doit d'être prête et préparée à l'arrivée de l'enfant le matin. Elle veille à maintenir son domicile dans de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité. Elle ne fume pas ni ne consomme de l'alcool en présence des enfants.
Elle organise des promenades régulières pour l'enfant sauf en cas d'intempéries ou de maladies.
Ces sorties favorisent le sommeil, l'appétit et la motricité de l'enfant ainsi qu'une ouverture vers l'extérieur.

### 2. La sécurité

L'assistante maternelle veille, à son domicile à ne pas exposer l'enfant aux dangers domestiques (barrières aux escaliers, prises électriques réglementaires, accès à la cuisine surveillé, pare-feu de cheminée installé). Les travaux de repassage et de bricolage lui sont interdits pendant l'accueil de l'enfant. Fumer en présence des enfants est également interdit.

L'assistante maternelle ne laisse jamais les enfants seuls, elle ne les confie à personne même provisoirement sauf à une autre assistante maternelle de la crèche, avec l'accord préalable de la directrice et des parents. Elle seule est titulaire de l'agrément.

### 3. Les sorties

L'assistante maternelle est autorisée à sortir en voiture avec les enfants dans le cadre des activités de la crèche avec l'autorisation des parents. Elle utilise le matériel de transport adéquat et conforme aux normes de sécurité en vigueur. Elle doit absolument limiter tous ses autres déplacements en voiture. Si elle doit par nécessité prendre son véhicule pour des raisons personnelles, elle est tenue d'en aviser la directrice. Le périmètre est limité aux communes avoisinantes : Bouray, Ballancourt, Saint Vrain, La Ferté Alais, le Vert le Petit.

Elle ne transportera pas un enfant malade ou accidenté dans son véhicule (il sera pris en charge par le SAMU ou les pompiers).

## 4. Le sommeil

**L'enfant ne sera jamais réveillé de sa sieste pour garantir son bien-être.**
Un temps de sommeil adapté à l'âge de l'enfant doit être respecté pour son équilibre. Il doit concilier harmonieusement repos et développement. Le matériel de couchage est conforme aux normes de sécurité en vigueur et adapté à l'âge de l'enfant. Les couettes, couvertures, oreillers sont interdits. Il est conseillé d'utiliser des turbulettes et de ne pas surchauffer les chambres.

## 5. Les jeux

L'assistante maternelle a un rôle éducatif. Elle doit organiser et participer aux jeux de l'enfant et mettre à sa disposition des jouets et des jeux adaptés à son âge et à son développement personnel.

## 6. Les animaux

La présence des animaux au domicile des assistantes maternelles est autorisée. L'assistante maternelle doit fournir la photocopie de l'attestation d'assurance et le carnet de vaccination de l'animal. Elle doit veiller aux bonnes règles d'hygiène et de sécurité liées à la présence de l'animal et ne jamais laisser les enfants seuls en sa présence.

## 7. Assurances

L'assistante maternelle est couverte par l'assurance de la crèche pour tout accident ou incident qui arriverait à l'enfant ou à elle-même dans l'exercice de ses fonctions.
Elle est tenue de préciser à son assureur automobile, qu'elle est appelée à se déplacer en voiture avec l'enfant gardé mais que ce transport est effectué gracieusement.
L'assistante maternelle n'accueille aucun autre enfant que ceux qui lui sont confiés par la crèche.

***L'assurance ne couvre que l'amplitude horaire de la structure.***

Les enfants doivent être couverts par une assurance « responsabilité civile » garantissant les dommages que l'enfant pourrait subir ou causer.

## 8. Relations parents/assistantes maternelles

Afin d'assurer un accueil chaleureux à l'enfant chez l'assistante maternelle, il est souhaitable que de bons rapports s'établissent entre les parents et l'assistante maternelle. Un petit compte-rendu de la journée peut être fait aux parents. Il est nécessaire d'échanger les informations concernant les enfants sur le comportement, l'éveil, l'éducation … **Ce temps de transmission doit se faire sur le temps d'accueil prévu de l'enfant.** Le parent est responsable durant ce temps, des frères et sœurs et de toute détérioration de matériel qui pourrait être occasionnés par eux.
Si un dialogue ne peut-être installé, la directrice peut servir de médiatrice afin d'atténuer les difficultés rencontrées par l'assistante maternelle et les parents.

Si malgré tout un accord parents/assistantes maternelles n'est pas trouvé, et si aucune autre place n'est disponible, les parents pourront décider de retirer l'enfant de la crèche sans préavis.

Les assistantes maternelles sont soumises aux principes de discrétion et de réserve professionnels.

## IX – ABSENCE DE L'ASSISTANTE MATERNELLE

### 1. Vacances ou formation

L'assistante maternelle est tenue de faire part de ses congés annuels selon un calendrier établi de chaque année par la direction. Les parents peuvent ainsi organiser leurs vacances aux mêmes dates que leur assistante maternelle s'ils le souhaitent. Si les vacances des uns et des autres ne peuvent néanmoins coïncider, une place de dépannage chez une autre assistante maternelle de la crèche est proposée.

L'organisation pour les journées de formations est identique à celle des congés.

Le dépannage est, dans la mesure du possible, prévu le plus tôt possible afin de permettre aux parents de prendre contact avec la nouvelle assistante maternelle et de visiter son domicile. Des rencontres entre les deux assistantes maternelles sont organisées afin de familiariser l'enfant à son nouvel environnement.

Les jours de fermeture annuelle de la crèche, aucun dépannage ne sera proposé aux familles.

**Journées pédagogiques** : La direction de la crèche organise des journées de formation pour toutes les assistantes maternelles sur des thèmes traitant de l'accueil des enfants avec un intervenant extérieur. Pour cette raison, aucun dépannage ne saurait être mis en place ce jour là. Ces journées ne seront pas contractualisées et ne sera pas facturée aux familles.

### 2. Maladie

En cas de maladie, l'assistante maternelle est tenue de prévenir au plus tôt la directrice qui sera chargée d'informer les parents de la situation.
L'enfant sera alors confié à une autre assistante maternelle de la crèche, et dans la mesure du possible, à une assistante maternelle qu'il connaît.

### 3.Absence exceptionnelle d'urgence

Si l'assistante maternelle doit faire face à une urgence dans sa propre famille, elle peut, avec l'accord préalable de la directrice et des parents, confier les enfants dont elle a la garde à une autre assistante maternelle de la structure ou au personnel de direction. Mais en aucun cas, les enfants placés chez l'assistante maternelle ne seront confiés aux membres de la famille ou voisins.

**Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement. En cas de non-respect du règlement de fonctionnement ou du contrat, la radiation de leur enfant leur sera signifiée.**

**FAIT à Itteville le……**

**En manuscrit : Lu et Approuvé**

**Signatures : Père Mère Directrice**

**Assistante maternelle :**

ARRIVÉE
18 MARS 2021
SOUS-PRÉFECTURE D'ÉTAMPES

**DEPARTEMENT DE L'ESSONNE**
**VILLE D'ITTEVILLE**

**DELIBERATION N°007/2021**

**MODIFICATION DU TABLEAU DES EMPLOIS ET DES EFFECTIFS**

SEANCE DU 11/03/2021
QUESTION N°8

**LE CONSEIL MUNICIPAL**

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales ;

**VU** la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant aux droits et obligations des fonctionnaires ;

**VU** la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

**VU** le décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la Fonction Publique Territoriale ;

**VU** la loi n°2019- 828 du 6 août 2019 de transformation de la Fonction publique ;

**VU** le décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels ;

**VU** le tableau des emplois et des effectifs de la Ville d'ITTEVILLE

**Vu** la délibération N°18 du 17/11/2020

**CONSIDERANT** la nécessité de mettre à jour le tableau des emplois et des effectifs afin qu'il corresponde aux évolutions de carrière des agents, aux mouvements de personnels et aux besoins de recrutement ;

**CONSIDERANT** que ces modifications n'entrainent aucune suppression d'emploi budgétaire

**APRES EN AVOIR DELIBERE,**
**A la majorité,**

Votes contre : *M. Spada – M. Valentin – M. Larrivé – Mme Devergne – Mme Ract-Madoux*

**LE CONSEIL MUNICIPAL**

**AUTORISE** la modification du tableau des emplois et des effectifs

**DECIDE** la création des emplois suivants, nécessaires aux besoins de recrutement :

FILIERE TECHNIQUE

Catégorie B

- Création d'un poste de technicien principal de 1ère classe, afin de pourvoir le poste de responsable des services techniques.

FILIERE ADMINISTRATIVE

- Création d'un poste de catégorie B rédacteur principal 2ème classe
- Création de 2 postes de catégorie B rédacteur
- Création de 2 postes d'adjoint administratif principal 2ème classe

**DIT QUE** les postes pourront être pourvus par des contractuels en absence de candidature d'agent titulaire répondant aux critères du poste.

**MODIFIE** le tableau des emplois et des effectifs

**INSCRIT** la dépense correspondante au budget sur les crédits prévus à cet effet

**AMPLIATION** de la présente délibération sera transmise à :

- la Sous-Préfecture,
- Madame la Trésorière Principale,

Et sera notifiée aux intéressés.

Ainsi fait et délibéré les jour mois et an ci-dessus, et ont signé au registre les membres présents.

Pour extrait conforme,

**François PAROLINI**

Maire :

République Française - Département de l'Essonne - Arrondissement d'Étampes - Canton de Mennecy

ARRIVÉE
18 MARS 2021
SOUS-PRÉFECTURE D'ÉTAMPES

**DEPARTEMENT DE L'ESSONNE**
**VILLE D'ITTEVILLE**

**DELIBERATION N°008/2021**

**ADMISSION EN NON-VALEUR DES CREANCES 2019 ET 2020 RELATIVES AU CIA**

SEANCE DU 11/03/2021
QUESTION N°9

**LE CONSEIL MUNICIPAL**

**Vu** le code général des collectivités territoriales L.2121-29 ;
**Vu** le décret n° 98-1239 du 29 décembre 1998 qui prévoit dans son article 2 que « les taxes, versements et participations reconnus irrécouvrables pour des causes indépendantes de l'action du comptable chargé du recouvrement sont admis en non-valeur » ;
**Vu** les courriers de la DGFIP de l'Essonne en date du 4 novembre 2020 présentant le détail des soixante créances, pour un montant global de 53 080,71€, valant annexe 1 ;

**CONSIDÉRANT** qu'il convient d'admettre en non-valeur ces soixante-trois titres de recettes réputés irrécouvrables et présentés par le Trésor Public à la commune ;

**APRES EN AVOIR DELIBERE,**
**A l'unanimité,**

**LE CONSEIL MUNICIPAL**

**DECIDE** de ne pas demander aux agents de la commune de ne pas rembourser les sommes trop-perçues.

**DECIDE** d'admettre en non-valeur les soixante titres de recettes qui figure à l'annexe 1 de cette délibération et dont le détail se décompose comme suit :

Année 2019 montant du titre de recettes 9 493,86 €
Année 2020 montant du titre de recettes 43 586,85 €
Total 53 080,71 €

**AMPLIATION** de la présente délibération sera transmise à :

- la Sous-Préfecture,
- Madame la Trésorière Principale,

Et sera notifiée aux intéressés.

Ainsi fait et délibéré les jour mois et an ci-dessus, et ont signé au registre les membres présents.

Pour extrait conforme,

**François PAROLINI**

Maire :

MAIRIE D'ITTEVILLE (ESSONNE)

**DEPARTEMENT DE L'ESSONNE**
**VILLE D'ITTEVILLE** **DELIBERATION N°009/2021**

SEANCE DU 11/03/2021
QUESTION 12

**ENQUETE PUBLIQUE DEMANDE AUTORISATION ENVIRONNEMENTALE SOCIETE STRUCTIL**

ARRIVÉE
18 MARS 2021
SOUS-PRÉFECTURE D'ÉTAMPES

**LE CONSEIL MUNICIPAL**

**VU** le point 1.a du tableau annexé à l'article R122-2 du code de l'environnement

**VU** la demande d'examen au cas par cas a été déposée le 20 mars 2019 à la préfecture de l'Essonne,

**VU** la décision n°DRIEE-SDDTE-2019-099 du 24 avril 2019 du préfet de région, autorité environnementale, indique que la réalisation d'une évaluation environnementale n'est pas nécessaire pour le projet porté par STRUCTIL.

**CONSIDERANT** les documents relatifs à l'étude d'impact environnemental,

**APRES EN AVOIR DELIBERE,**
**A l'unanimité,**

**LE CONSEIL MUNICIPAL**

**DONNE** un avis favorable

**AUTORISE** M. le maire à signer les actes correspondants.

**AMPLIATION** de la présente délibération sera transmise à :

- la Sous-Préfecture,
- Madame la Trésorière Principale,

Et sera notifiée aux intéressés.

Ainsi fait et délibéré les jour mois et an ci-dessus, et ont signé au registre les membres présents.

Pour extrait conforme,

**François PAROLINI**

Maire :

MAIRIE D'ITTEVILLE (ESSONNE)