

savoir M. Sidi MERABET, le bail de location concernant les terrains susmentionnés, en vue de poursuivre l'entretien de ce terrain ;

CONSIDERANT que M. MERABET, qui porte une attention particulière aux activités de jardinage qui lui ont été transmises par son grand-père, consent à conclure une convention d'occupation précaire pour l'exploitation de ce jardin ;

DECIDE

Article 1 :

De mettre en place une convention d'occupation précaire concernant la parcelle de terre à vocation de jardin désignée comme suit au profit de M. Sidi MERABET demeurant 7 avenue des Champs Verts à Obernai :

Section	Parcelles	Superficie	Lieu-dit	Nature
16	36 et 37	5,83 ares	Pferchel	terre

Article 2 :

Les conditions générales et particulières sont précisées dans la convention signée à cet effet.

➤ DECISION PORTANT CONCLUSION DE CONTRATS DE LOCATION DE SALLES

LE MAIRE DE LA VILLE D'OBERNAI,

- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L 2122-22 et L 2122-23 ;
- VU** la délibération du Conseil Municipal N° 035/03/2020 du 24 mai 2020 statuant sur les délégations permanentes du Maire et notamment son article 4^{ème} ;
- VU** la délibération du Conseil Municipal N° 108/04/2022 du 27 juin 2022 fixant les tarifs des services publics locaux ;
- VU** les demandes d'attribution de location de salles déposées ;

Il est accordé la location d'une salle dans les bâtiments communaux dans les conditions suivantes :

Décision	Date	Local	Bénéficiaire	Droit d'occupation	Durée
23-099-DIF	19/04/2023	Salle des Fêtes	Association « UTMB GROUP »	Néant	Du mercredi 17 au lundi 22/05/2023
23-096-DIF	09/05/2023	Salles Place des Fines Herbes	Association KINDERLATERNE	Néant	Le samedi 13/05/2023
23-100-DIF	19/04/2023	Salle Europe	Souvenir Français d'Obernai	Néant	Vendredi 28/04/2023
23-101-DIF	20/04/2023	Salle des Fêtes	Association « l'Offre d'emploi »	Néant	Vendredi 13/10/2023
23-102-DIF	20/04/2023	Salle des Fêtes	Association « SABA »	620 €	Du vendredi 15 au dimanche 17/09/2023
23-103-DIF	20/04/2023	Salle des Fêtes	M. Maxime FRITSCH et Mme Charlotte BERTRAND	720 € + décompte des charges réelles	Du vendredi 6 au lundi 9/10/2023
23-104-DIF	20/04/2023	Salle des Fêtes	Amicale des Anciens de HAGER	320 € + décompte des charges réelles	Du jeudi 16 au lundi 20/11/2023

23-105-DIF	20/04/2023	Salle Renaissance	Association des Amis de la Léonardsau et du Cercle de St Léonard	Néant	Jeudi 19/10/2023
23-107-DIF	28/04/2023	Salle du Beffroi	M. André PFRIMMER	500 €	Du mercredi 6 au mardi 12/09/2023
23-108-DIF	28/04/2023	Salle des Fêtes	Association « Et si on jouait »	Néant	Du vendredi 3 au lundi 6/11/2023
23-111-DIF	11/05/2023	Locaux du groupe scolaire Freppel et essentiellement la cour	Association des Parents d'Elèves de l'Ecole Freppel	Néant	Vendredi 30/06/2023
23-123-DIF	01/06/2023	Salle Ste Odile	Association « Musique Obernai »	Néant	Du 23 au 30/07/2023
23-130-DIF	09/06/2023	Salle Ste Odile	Association KINDERLATERNE	Néant	Dimanche 05/11/2023
23-133-DIF	13/06/2023	Salle Renaissance	Association « Musique à Obernai »	Néant	Mercredi 11/07/2023
23-134-DIF	13/06/2023	Salle Alsace	Souvenir Français d'Obernai	Néant	Vendredi 23/06/2023
23-135-DIF	15/06/2023	Salle des Fêtes	Agence immobilière « A4 imm'ô Obernai »	450 €	Du mardi 11/07 au mercredi 12/07/2023

INSTALLATIONS SPORTIVES

Décision	Date	Local	Bénéficiaire	Droit d'occupation	Durée
23-009-SPO	04/04/2023	Gymnase Freppel	13 ^{ème} Sens	Néant	
23-010-SPO	04/04/2023	Stade Omnisports	SRO Athlétisme	Néant	Le 13/04/2023
23-011-SPO	13/04/2023	Bugeaud	Kendo Club d'Obernai	Néant	Le 23/04/2023
23-012-SPO	13/04/2023	Bugeaud	CAO Basket	Néant	Du 17 au 21/04/2023
23-013-SPO	13/04/2023	Bugeaud	Karaté Tenchi Do d'Obernai	Néant	Les 28 et 29/04/2023
23-014-SPO	13/04/2023	Stade omnisports	SRO Athlétisme	Néant	Le 13/04/2023
23-015-SPO	03/05/2023	COSEC	SRO Gymnastique	Néant	Le 07/05/2023
23-016-SPO	03/05/2023	Stade omnisports	ISD UNSS 67	Néant	Le 10/05/2023
23-017-SPO	03/05/2023	Stade omnisports	SRO Athlétisme	Néant	Le 16/05/2023
23-018-SPO	31/05/2023	Stade omnisports	Triathlon d'Obernai	Néant	Le 04/06/2023
23-019-SPO	31/05/2023	Stade omnisports	SRO Football Club	Néant	Le 09/06/2023
23-020-SPO	31/05/2023	Bugeaud	Kendo Club d'Obernai	Néant	Les 10 et 11/06/2023
23-021-SPO	31/05/2023	Stade omnisports	SRO Football Club	Néant	Le 11/06/2023

23-022-SPO	31/05/2023	Stade omnisports	SRO Athlétisme	Néant	Le 17/06/2023
23-023-SPO	13/06/2023	COSEC	CAO Handball	Néant	Les 17 et 24/06/2023
23-024-SPO	21/06/2023	COSEC	Karaté Tenchi Do d'Obernai	Néant	Le 24/06/2023
23-025-SPO	21/06/2023	Bugeaud	Le Twirling Club d'Obernai	Néant	Les 24 et 25/06/2023
23-026-SPO	28/06/2023	Bugeaud	CAO Basket	Néant	Le 1 ^{er} /07/2023
23-027-SPO	28/06/2023	Stade omnisports	SRO Athlétisme	Néant	Le 02/07/2023
23-028-SPO	28/06/2023	Bugeaud	CAO Basket	Néant	Du 10 au 13/07/2023
23-029-SPO	28/06/2023	Stade omnisports + COSEC	SRO Athlétisme	Néant	Du 10 au 13/07/2023
23-030-SPO	29/06/2023	COSEC	COURIR A OBERNAI	Néant	Le 1 ^{er} /07/2023
23-031-SPO	29/06/2023	Bugeaud + COSEC	Le Twirling Club d'Obernai	Néant	Le 1 ^{er} et 02/07/2023
23-032-SPO	29/06/2023	Dojo + COSEC	Karaté Tenchi Do d'Obernai		Du 04/07/2023 au 24/08/2023

5° AU TITRE DE L'ARTICLE 5^{ème} – CONCLUSION DES CONTRATS D'ASSURANCE SANS FORMALITES PREALABLES

-NEANT-

6° AU TITRE DE L'ARTICLE 6^{ème} – CREATION DES REGIES DE RECETTES ET D'AVANCE

-NEANT-

7° AU TITRE DE L'ARTICLE 7^{ème} – DELIVRANCE ET REPRISSE DES CONCESSIONS DANS LES CIMETIERES

7.1 DELIVRANCES

LE MAIRE DE LA VILLE D'OBERNAI,

VU la loi N°93-23 du 8 janvier 1993 modifiant la législation dans le domaine funéraire ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L2223-13 et suivants, L2223-34, L2542-27 et R2223-1 et suivants ;

VU la délibération du Conseil Municipal N° 035/03/2020 du 24 mai 2020 statuant sur les Délégations permanentes du Maire en application de l'article L2122-22 du CGCT et plus particulièrement son article 7^{ème} ;

VU la délibération du Conseil Municipal n° 083/02/2021 du 28 juin 2021 fixant les tarifs des concessions dans les cimetières communaux ;

VU les demandes d'attribution d'une concession de terrain déposées ;

DÉCIDE

Il est accordé une concession dans les cimetières communaux dans les conditions suivantes :

N° DOSSIER	DATE	CIMETIERE	N° TOMBE	CARACT.	DUREE	ATTRIBUTAIRE	REDEVANCE
7200	03/05/2023	Nouveau	1-9-1	Simple	15 ans	Mme Monique GRIESSER	160 €
16400	03/05/2023	Nouveau	2-9-8	Simple	15 ans	Mme Cathie ESCHBACH	160

7.2 REPRISES

➤ DECISION N° 23-136-DIF DU 16/06/2023 PORTANT REPRISE D'UNE CONCESSION FUNERAIRE

LE MAIRE DE LA VILLE D'OBERNAL,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L 2122-22 et L 2122-23 ;

VU la délibération du Conseil Municipal N°035/03/2020 du 24 mai 2020, statuant sur les délégations permanentes du Maire et en particulier son article 7^{ème} portant sur la délivrance et la reprise des concessions dans les cimetières ;

CONSIDERANT l'octroi, à compter du 09 décembre 2016, à Mme Cynthia SEGUIN, suite à sa demande, d'une concession de case de columbarium à Obernai pour une durée de 30 ans, soit jusqu'au 08 décembre 2046, moyennant le paiement d'une redevance, à acquitter dès l'octroi de la concession, à hauteur de 1 500 € selon la tarification en vigueur adoptée par le Conseil Municipal (1 000 € au profit de la Ville, 500 € au profit du CCAS) ;

CONSIDERANT le souhait exprimé par Mme Cynthia SEGUIN de libérer la case de columbarium concédée afin de placer l'urne dans un cimetière plus proche de son domicile et la demande de remboursement de la redevance acquittée au prorata de la durée résiduelle ;

CONSIDERANT le caractère exceptionnel de cette demande ;

DECIDE

Article 1^{er} : Il est ouvert droit à la demande de Mme Cynthia SEGUIN et est, dès lors procédé à la reprise anticipée de la concession de case de columbarium qui lui a été accordée en date du 09 décembre 2016 pour une durée initiale de 30 ans.

Article 2 : A titre exceptionnel, il sera procédé, au profit de Mme Cynthia SEGUIN, au remboursement partiel de la redevance acquittée lors de la prise de concession, au prorata de la durée résiduelle, soit 23,5 ans, soit un remboursement total à hauteur de 1 175 €, dont 783,33 € par la Ville d'Obernai et 391,67 € par le CCAS.

8° AU TITRE DE L'ARTICLE 8^{ème} – ACCEPTATION DES DONNS ET LEGS

- NEANT -

9° AU TITRE DE L'ARTICLE 9^{ème} – ALIENATION DE GRE A GRE DE BIENS MOBILIERS DANS LA LIMITE DE 4 600 €

➤ DECISION N° 23-121-DIF DU 30/05/2023 PORTANT CONCLUSION DE CESSION DE VEHICULES REFORMÉS

LE MAIRE DE LA VILLE D'OBERNAL,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L 2122-22 et L 2122-23 ;

VU la délibération du Conseil Municipal N°035/03/2020 du 24 mai 2020, statuant sur les délégations permanentes du Maire ;

CONSIDERANT l'offre d'achat effectuée par M. Manuel MORENO, domicilié 25 rue des Guitaristes 67100 STRASBOURG ;

DECIDE

Article 1^{er} : La Ville d'Obernai cède les matériels et équipements suivants aux acheteurs et aux prix ci-dessous énoncés :

Désignation	Acheteur	Prix de vente
Peugeot 206 immatriculé 213 ZK 67	M. Manuel MORENO 25 rue des Guitaristes 67100 STRASBOURG	200,00 €
Peugeot 206 immatriculé 611 AEA 67		200,00 €
Citroën Berlingo immatriculé 549 ACD 67		200,00 €
Renault Kangoo immatriculé 857 ASZ 67		200,00 €

Article 2^{ème} : Madame la Directrice Générale des Services et Mesdames les Chargées du Pôle Logistique et Technique, et de la Direction des Finances et de l'Exploitation du Patrimoine, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution de la présente décision.

➤ **DECISION N° 23-131-DIF DU 13/06/2023 PORTANT CONCLUSION DE CESSION D'UNE TRONCONNEUSE REFORMEE**

LE MAIRE DE LA VILLE D'OBERNAI

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L 2122-22 et L 2122-23 ;

VU la délibération du Conseil Municipal N°035/03/2020 du 24 mai 2020, statuant sur les délégations permanentes du Maire ;

CONSIDERANT l'offre d'achat effectuée par la société Tronçonneuses de l'Est (SIRET 324 432 087 00017), sise 10 rue Sefel 67190 HEILIGENBERG ;

DECIDE

Article 1^{er} : La Ville d'Obernai cède les matériels et équipements suivants aux acheteurs et aux prix ci-dessous énoncés :

Désignation	Acheteur	Prix de vente
Tondeuse ISEKI SF330 immatriculée 872 ABY 67	Société Tronçonneuses de l'Est 10 rue Sefel 67190 HEILIGENBERG	2 000,00 €

Article 2^{ème} : Madame la Directrice Générale des Services et Mesdames les Chargées du Pôle Logistique et Technique, et de la Direction des Finances et de l'Exploitation du Patrimoine, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution de la présente décision.

- NEANT -

10° AU TITRE DE L'ARTICLE 10^{ème} – REMUNERATION DES MANDATAIRES DE JUSTICE ET DES EXPERTS

- NEANT -

11° AU TITRE DE L'ARTICLE 11^{ème} – OFFRES D'EXPROPRIATION

- NEANT -

12° AU TITRE DE L'ARTICLE 12^{ème} – CREATION DE CLASSES DANS LES ECOLES PRIMAIRES ET PREELEMENTAIRES

- NEANT -

13° AU TITRE DE L'ARTICLE 13^{ème} – EXERCICE DU DROIT DE PREEMPTION

- NEANT -

14° AU TITRE DE L'ARTICLE 14^{ème} – DEFENSE DES INTERETS DE LA COLLECTIVITE DANS LES ACTIONS EN JUSTICE

- **DECISION N° 23-122-DIF DU 31/05/2023 PORTANT REPRESENTATION DE LA COMMUNE EN DEFENSE DANS LE CADRE D'UNE ACTION EN JUSTICE**

LE MAIRE DE LA VILLE D'OBERNAI,

- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.2122-22 et L.2122-23 ;
- VU** la délibération du Conseil Municipal n° 035/03/2020 du 24 mai 2020, statuant sur les délégations permanentes du Maire et notamment son article 14^{ème} ;
- VU** la requête n° 2303524 formulée devant le Tribunal Administratif de Strasbourg en date du 22 mai 2023 par le Groupe Hentz, contre le courrier du Maire daté du 23 mai 2022 indiquant que la délibération du Conseil Municipal de la Ville d'Obernai n°048/03/2019 du 27 mai 2019 est considérée comme caduque et de nul effet en l'absence d'acte notarié signé dans les délais requis ;

DECIDE

Article 1^{er} :

De défendre les intérêts de la commune dans le cadre de la requête visée supra formulée devant le Tribunal Administratif de Strasbourg par le Groupe Hentz.

Article 2 :

De désigner le cabinet d'Avocats LEONEM situé 7 rue de Sarrebourg à 67000 STRASBOURG aux fins de défense de ses intérêts dans cette affaire.

15° AU TITRE DE L'ARTICLE 15^{ème} – REGLEMENT DES CONSEQUENCES DOMMAGEABLES DANS LE CADRE DE SINISTRES

- **DECISION N° 23-109-DIF DU 09/05/2023 PORTANT ACCEPTATION D'INDEMNITES DE SINISTRE**

Le Maire de la Ville d'Obernai

- VU** le code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.2122-22 et L.2122-23 ;
- VU** la loi n° 2007-1787 du 20/12/2007 relative à la simplification du droit ;
- VU** la délibération du Conseil Municipal n° 035/03/2020 du 24/05/2020 statuant sur la mise en œuvre des délégations permanentes d'attribution au Maire, pour la durée de son mandat ;
- VU** la proposition d'indemnisation de sinistres présentée en exécution des contrats d'assurance souscrits par la Ville d'Obernai ;

DECIDE

D'ACCEPTER l'indemnités de sinistre constituant une mesure d'exécution des contrats d'assurance souscrits par la Ville d'Obernai, dans les conditions suivantes :

Sinistre n° 2023-005 :

Accident auto avec le véhicule FUSO immatriculé FJ-877-GP du Pôle Logistique et Technique

Proposition d'indemnisation de PILLIOT assurances – Contrat « Flotte auto » :

Montant des réparations	→	2 238,05 € TTC
Montant de l'indemnité	→	2 209,01 €

16° AU TITRE DE L'ARTICLE 16^{ème} – AVIS AUX OPERATIONS MENEES PAR UN ETABLISSEMENT PUBLIC FONCIER LOCAL

- NEANT -

17° AU TITRE DE L'ARTICLE 17^{ème} – SOUSCRIPTION DE LIGNES DE TRESORERIE

- NEANT -

18° AU TITRE DE L'ARTICLE 18^{ème} – EXERCICE DU DROIT DE PRIORITE POUR LA CESSION D'IMMEUBLES

- NEANT -

19° AU TITRE DE L'ARTICLE 19^{ème} – RENOUELEMENT DE L'ADHESION AUX ASSOCIATIONS PRESENTANT UN INTERET COMMUNAL

- NEANT -

20° AU TITRE DE L'ARTICLE 20^{ème} – DEMANDE DE SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT OU D'INVESTISSEMENT

- NEANT -

21° AU TITRE DE L'ARTICLE 21^{ème} – DEPÔT DE DEMANDES D'AUTORISATION D'URBANISME

- NEANT -

22° AU TITRE DE L'ARTICLE 22^{ème} – ORGANISATION DE LA PARTICIPATION DU PUBLIC PAR VOIE ELECTRONIQUE AU TITRE DE L'ARTICLE L.123-19 DU CODE DE L'ENVIRONNEMENT

- NEANT -

* * *

Il est rappelé in fine que les décisions adoptées par le Maire en qualité de délégataire des attributions qu'il détient selon l'article L 2122-22 du CGCT sont soumises aux mêmes règles de procédure, de contrôle et de publicité que celles qui sont applicables aux délibérations du Conseil Municipal.

A cet effet, elles prennent notamment rang, au fur et à mesure de leur adoption, dans le registre des délibérations du Conseil Municipal.

ANNEXE A LA DELIBERATION N° 100/05/2023

TABLEAU DES EFFECTIFS VILLE D'OBERNAI

Emplois permanents

Mise à jour : 22/08/2023
 Dernier mouvement : 26/06/2023

Légende : TC : Temps complet
 TNC : Temps non complet

Tit. : Titulaire
 Contr. : Contractuel

Filière	Cadre d'emplois	Grade	Catégorie hiérarchique	Effectif au 1er janvier 2023						CREATION						SUPPRESSION						Effectif corrigé à ce jour															
				budgétaire			pourvu			Besoin		Suite Concours		Pour Av. grade		Pour Promo. Interne		Transformation		Non pourvu recruté		Départ		Après nomination		Après Av. grade		Après Promo. Interne		Transformation		budgétaire			pourvu		
				TC	TNC	Total	Tit.	Contr.	Total	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	Total	Tit.	Contr.	Total		
Administrative	Adjoints administratifs territoriaux	Adjoint administratif territorial	C	1	0	1	0	1	1	3																											
		Adjoint administratif territorial principal de 2ème classe		12	0	12	9	2	11	2																											
		Adjoint administratif territorial principal de 1ère classe		8	0	8	8	0	8	2				1																							
	TOTAL Adjoints administratifs			21	0	21	17	3	20	7	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
	Rédacteurs territoriaux	Rédacteur	B	4	0	4	2	0	2																												
		Rédacteur Principal de 2ème classe		3	0	3	1	0	1				1																								
		Rédacteur Principal de 1ère classe		3	0	3	2	0	2																												
	TOTAL Rédacteurs territoriaux			10	0	10	5	0	5	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
	Attachés territoriaux	Attaché Territorial	A	6	0	6	3	1	4	2																											
		Attaché Principal		3	0	3	1	0	1	2																											
Attaché hors classe			0	0	0	0	0	0	2			1																									
TOTAL Attachés territoriaux			9	0	9	4	1	5	6	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
Emploi fonctionnel de direction	D.G.S. communes de 10000 à 20000 habitants	A	1	0	1	1	0	1																													
	D.G.A.S. communes de 10000 à 20000 habitants		2	0	2	2	0	2																													
TOTAL Emploi fonctionnel			3	0	3	3	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
TOTAL filière administrative				43	0	43	29	4	33	13	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
Animation	Adjoints territoriaux d'animation	Adjoint territorial d'animation	C	5	0	5	4	0	4																												
		Adjoint territorial d'animation Principal de 2ème classe		2	0	2	1	1	2																												
		Adjoint territorial d'animation Principal de 1ère classe		2	0	2	1	0	1																												
TOTAL Adjoint d'animation			9	0	9	6	1	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
TOTAL filière animation				9	0	9	6	1	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
Technique	Adjoints techniques territoriaux	Adjoint technique territorial	C	11	5	16	5	6	11	2																											
		Adjoint technique territorial principal de 2ème classe		28	0	28	10	8	18	1																											
		Adjoint technique territorial principal de 1ère classe		26	0	26	18	1	19	3																											
	TOTAL Adjoints techniques			65	5	70	33	15	48	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
	Agents de maîtrise territoriaux	Agent de Maîtrise	C	0	0	0	0	0	0							1																					
		Agent de maîtrise principal		2	0	2	2	0	2																												
	TOTAL Agents de maîtrise			2	0	2	2	0	2	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
	Techniciens territoriaux	Technicien territorial	B	3	0	3	1	2	3																												
		Technicien principal de 2ème classe		2	0	2	1	1	2																												
		Technicien principal de 1ère classe		3	0	3	3	0	3																												
TOTAL Technicien territoriaux			8	0	8	5	3	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
Ingénieurs territoriaux	Ingénieur	A	3	0	3	0	3	3																													
	Ingénieur principal		1	0	1	0	0	0																													
TOTAL Ingénieur territoriaux			4	0	4	0	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
TOTAL filière technique				79	5	84	40	21	61	6	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						

Filière	Cadre d'emplois	Grade	Catégorie hiérarchique	Effectif au 1er janvier 2023						CREATION								SUPPRESSION								Effectif corrigé à ce jour											
				budgétaire			pourvu			Besoin		Suite Concours		Pour Av. grade		Pour Promo. Interne		Transformation		Non pourvu recruté		Départ		Après nomination		Après Av. grade		Après Promo. Interne		Transformation		budgétaire			pourvu		
				TC	TNC	Total	Tit.	Contr.	Total	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	Total	Tit.	Contr.	Total
C u l t u r e l l e	Adjoints territoriaux du patrimoine	Adjoint territorial du patrimoine	C	0	0	0	0	0	0																												
		Adjoint territorial du patrimoine principal de 2ème Classe	C	1	0	1	1	0	1																												
		Adjoint territorial du patrimoine principal de 1ère Classe	C	4	0	4	4	0	4																												
	TOTAL Adjoint du patrimoine				5	0	5	5	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Assistants conservation du patri. et de biblio.	Assistant de conservation	B	0	0	0	0	0	0																												
		Assistant de conservation principal 2ème classe	B	0	0	0	0	0	0																												
		Assistant de conservation principal 1ère classe	B	0	0	0	0	0	0																												
	TOTAL Assistants conservation du patrimoine et de bibliothèque				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Bibliothécaires	bibliothécaire	A	1	0	1	1	0	1																												
		bibliothécaire principal	A	0	0	0	0	0	0				1																								
	TOTAL bibliothécaires				1	0	1	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Assistants d'enseignement artistique	Assistant d'Enseignement Artistique Principal de 2ème classe	B	0	12	12	3	9	12	1	3																										
		Assistant d'Enseignement Artistique Principal de 1ère classe	B	9	5	14	13	0	13	1	3			1																							
	TOTAL Assistants d'enseignement artistique				9	17	26	16	9	25	2	6	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Attachés territoriaux de conservation du patrimoine	Attaché Territorial de Conservation du Patrimoine	A	0	0	0	0	0	0																												
		Attaché Territorial Principal de Conservation du Patrimoine	A	0	0	0	0	0	0																												
	TOTAL Attachés conservation du patrimoine				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Conservateurs des bibliothèques	Conservateur de Bibliothèques	A	0	0	0	0	0	0																												
			A	0	0	0	0	0	0																												
	TOTAL Conservateur de Bibliothèques				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Professeur d'enseignement artistique	Professeur d'enseig. Arti. classe Normale	A	1	0	1	0	1	1																												
		Professeur d'enseig. Arti. hors classe	A	0	0	0	0	0	0																												
	TOTAL Professeur d'enseignement artistique				1	0	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	TOTAL filière culturelle				16	17	33	22	10	32	2	6	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
				0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
				18	24	42	21	10	31																												

Filière	Cadre d'emplois	Grade	Catégorie hiérarchique	Effectif au 1er janvier 2022						CREATION								SUPPRESSION								Effectif corrigé à ce jour											
				budgétaire			pourvu			Besoin		Suite Concours		Pour Av. grade		Pour Promo. Interne		Transformation		Non pourvu recruté		Départ		Après nomination		Après Av. grade		Après Promo. Interne		Transformation		budgétaire			pourvu		
				TC	TNC	Total	Tit.	Contr.	Total	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	Total	Tit.	Contr.	Total		
S o c i a l e e t M é d i c o - S o c i a l e	Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles	A.T.S.E.M. Principal de 2ème Classe	C	6	3	9	5	1	6																							4	2	6	5	1	6
		A.T.S.E.M. Principal de 1ère classe	C	8	3	11	11	0	11	1				1																			8	4	12	11	0
	TOTAL Agent Spécialisé des Ecoles Maternelles			14	6	20	16	1	17	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	6	18	16	1	17
	Auxiliaires de puériculture territoriaux	Auxiliaire de Puériculture de Classe normale	B	10	0	10	6	4	10	2																						11	0	11	6	4	10
		Auxiliaire de Puériculture de Classe supérieure	B	4	2	6	6	0	6	2																						4	2	6	6	0	6
	TOTAL Aux. Pueric.			14	2	16	12	4	16	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15	2	17	12	4	16	
	Educatrices territoriales de jeunes enfants	Educatrice de Jeunes Enfants	A	3	0	3	2	1	3																							3	0	3	2	1	3
		Educatrice de Jeunes Enfants de classe exceptionnelle	A	1	0	1	1	0	1																							1	0	1	1	0	1
	TOTAL Educatrices de jeunes enfants			4	0	4	3	1	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	4	3	1	4	
	Infirmiers territoriaux en soins généraux	Infirmier en soins généraux	A	1	0	1	1	0	1																							1	0	1	1	0	1
		Infirmier en soins généraux hors classe	A	0	0	0	0	0	0																							0	0	0	0	0	0
	TOTAL infirmiers territoriaux			1	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	0	1	
	Psychologues territoriales	Psychologue de Classe Normale	A	0	0	0	0	0	0																							0	0	0	0	0	0
		Psychologue Hors Classe	A	0	0	0	0	0	0																							0	0	0	0	0	0
	TOTAL Psychologues territoriales			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Puéricultrices territoriales	Puéricultrice de classe supérieure	A	0	0	0	0	0	0																							0	0	0	0	0	0	
	Puéricultrice hors classe	A	0	0	0	0	0	0																							0	0	0	0	0	0	
	Puéricultrice cadre santé	A	0	0	0	0	0	0																							0	0	0	0	0	0	
TOTAL Puéricultrices territoriales			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
TOTAL filières sociale et médico-sociale			33	8	41	32	6	38	5	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	32	8	40	32	6	38		

Filière	Cadre d'emplois	Grade	Catégorie hiérarchique	Effectif au 1er janvier 2023						CREATION								SUPPRESSION								Effectif corrigé à ce jour												
				budgétaire			pourvu			Besoin		Suite Concours		Pour Av. grade		Pour Promo. Interne		Transformation		Non pourvu recruté		Départ		Après nomination		Après Av. grade		Après Promo. Interne		Transformation		budgétaire			pourvu			
				TC	TNC	Total	Tit.	Contr.	Total	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	Total	Tit.	Contr.	Total			
S é c u r i t é	Brigadier de Police Municipale	Gardien-Brigadier de Police Municipale	C	4	0	4	4	0	4																								4	0	4	4	0	4
		Brigadier Chef Principal de Police Municipale		8	0	8	5	0	5					1																			6	0	6	5	0	5
	TOTAL Brigadier de Police Municipale			12	0	12	9	0	9	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	10	9	0	9	
	Chefs Police Municipale	Chef de police Municipale	B	0	0	0	0	0	0																								0	0	0	0	0	0
		TOTAL Chefs de Police Municipale			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Chefs de service de Police Municipale	Chef de service P. M.	B	0	0	0	0	0	0																								0	0	0	0	0	0
		Chef de service de P. M. principal 2ème classe		1	0	1	1	0	1																								1	0	1	1	0	1
		Chef de service de P. M. principal 1ère classe		0	0	0	0	0	0																								0	0	0	0	0	0
	TOTAL Chefs de service de Police Municipale			1	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	0	1	
	TOTAL filière sécurité				13	0	13	10	0	10	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	0	11	10	0	10
S p o r t i v e	Opérateurs territoriaux des A.P.S.	Opérateur des Act. Phys. et Sport.	C	0	0	0	0	0	0																							0	0	0	0	0	0	
		Opérateur des Act. Phys. et Sport. Qualifié		0	0	0	0	0	0																								0	0	0	0	0	0
	TOTAL Opérateurs territoriaux des A.P.S.			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Educatrices territoriales des A.P.S.	Educateur des Activités Physiques et Sportives	B	1	0	1	1	0	1																								1	0	1	1	0	1
		Educateur des Activités Physiques et Sportives Ppal 2ème classe		0	0	0	0	0	0																								0	0	0	0	0	0
		Educateur des Activités Physiques et Sportives Ppal 1ère classe		0	0	0	0	0	0																									0	0	0	0	0
	TOTAL Educatrices territoriales des A.P.S.			1	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	0	1	
	Conseillers territoriaux A.P.S.	Conseiller Territ. Act. Phys. et Sport.	A	0	0	0	0	0	0																								0	0	0	0	0	0
		TOTAL Conseillers territoriaux A.P.S.			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	TOTAL filière sportive				1	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	0	1
TOTAL toutes Filières				194	30	224	140	42	182	26	6	0	0	5	2	1	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	192	37	229	139	42	181		

TABLEAU DES EFFECTIFS VILLE D'OBERNAI

Emplois non permanents

Accroissement temporaire d'activité

Mise à jour : 22/08/2023
 Dernier mouvement : 20/03/2023

Légende : TC : Temps complet
 TNC : Temps non complet

Tit. : Titulaire
 Contr. : Contractuel

Filière	Cadre d'emplois	Grade	Catégorie hiérarchique	Effectif au 1er janvier 2023						CREATION								SUPPRESSION								Effectif corrigé à ce jour																												
				budgétaire			pourvu			Besoin		Suite Concours		Pour Av. grade		Pour Promo. Interne		Transformation		Non pourvu recruté		Départ		Après nomination		Après Av. grade		Après Promo. Interne		Transformation		budgétaire			pourvu																			
				TC	TNC	Total	Tit.	Contr.	Total	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	Total	Tit.	Contr.	Total																			
Administrative	Adjoint administratif territoriaux	Adjoint administratif territorial	C	1	0	1	0	0	0																								1	0	1																			
		Adjoint administratif territoriale principale de 2ème classe	C	1	0	1	0	0	0																									1	0	1																		
	TOTAL Adjoint administratif			2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2																		
	Rédacteurs territoriaux	Rédacteur territorial	B	1	0	1	0	0	0																									1	0	1																		
		TOTAL Rédacteurs			1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1																	
TOTAL filière administrative			3	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	3																		
Technique	Adjoint techniques territoriaux	Adjoint technique territorial	C	1	1	2	0	0	0																								1	1	2																			
		TOTAL Adjoint techniques			1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2																	
	Techniciens territoriaux	Technicien principal de 2ème classe	B	0	0	0	0	0	0																									0	0	0																		
		TOTAL Techniciens territoriaux			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																	
TOTAL filière technique			1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2																		
Culturelle	Assistants d'enseign. Artistique	Assistant d'Enseignement Artistique Ppl 2ème Cl.	B	0	0	0	0	0	0																								0	0	0																			
		Assistant d'Enseignement Artistique Ppl 1ère Cl.	B	0	0	0	0	0	0																									0	0	0																		
TOTAL filière culturelle			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																		
Sociale et Médico-Sociale	Agents territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles	A.T.S.E.M. Principal de 2ème Classe	C	1	0	1	0	0	0																								1	2	3																			
		TOTAL A.T.S.E.M.			1	0	1	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	3																		
	TOTAL filières sociale et médico-sociale			1	0	1	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	3																		
TOTAL Général				5	1	6	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	3	8	0	2	2															

TABLEAU DES EFFECTIFS VILLE D'OBERNAI

Emplois non permanents

Accroissement saisonnier d'activité

Mise à jour : 22/08/2023
 Dernier mouvement : 27/06/2022

Légende : TC : Temps complet
 TNC : Temps non complet

Tit. : Titulaire
 Contr. : Contractuel

Filière	Cadre d'emplois	Grade	Catégorie hiérarchique	Effectif au 1er janvier 2023						CREATION								SUPPRESSION								Effectif corrigé à ce jour															
				budgétaire			pourvu			Besoin		Suite Concours		Pour Av. grade		Pour Promo. Interne		Transformation		Non pourvu recruté		Départ		Après nomination		Après Av. grade		Après Promo. Interne		Transformation		budgétaire			pourvu						
				TC	TNC	Total	Tit.	Contr.	Total	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	Total	Tit.	Contr.	Total						
Administrative	Adjoint administratifs territoriaux	Adjoint administratif territorial	C	1	0	1	0	0	0																								1	0	1					1	1
		TOTAL Adjoint administratifs		1	0	1	0	0	0																								1	0	1					1	1
	TOTAL filière administrative		1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1					1	1	
Technique	Adjoint techniques territoriaux	Adjoint technique territorial	C	7	1	8	0	0	0																								7	1	8					4	4
		TOTAL Adjoint techniques		7	1	8	0	0	0																								7	1	8					4	4
	Techniciens territoriaux	Technicien principal de 2ème classe	B	0	0	0	0	0	0																								0	0	0					0	0
		TOTAL Techniciens territoriaux		0	0	0	0	0	0																								0	0	0					0	0
TOTAL filière technique		7	1	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	1	8					4	4		
Cultuelle	Assistants d'enseign. Artistique	Assistant d'Enseignement Artistique principal 2ème Cl.	B	0	0	0	0	0	0																							0	0	0					0	0	
		Assistant d'Enseignement Artistique principal 1ère Cl.		0	0	0	0	0	0																								0	0	0					0	0
TOTAL Asst. Enseig. Artist.		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					0	0		
TOTAL filière culturelle		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					0	0		
Animation	Adjoint territoriaux d'animation	Adjoint territorial d'animation	C	1	2	3	0	0	0																							1	2	3					1	1	
		TOTAL Adjoint d'animation		1	2	3	0	0	0																								1	2	3					1	1
TOTAL filière animation		1	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	3					1	1		
Sociale et médico-sociale	Agents territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles	A.T.S.E.M. Principal de 2ème Classe	C	1	0	1	0	0	0																							1	0	1					0	0	
		TOTAL A.T.S.E.M.		1	0	1	0	0	0																								1	0	1					0	0
	Educatrices territoriales de jeunes enfants	Educatrice de Jeunes Enfants	A	1	0	1	0	0	0																								1	0	1					0	0
		TOTAL Educatrices de jeunes enfants		1	0	1	0	0	0																								1	0	1					0	0
TOTAL filières sociale et médico-sociale		2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2					0	0		
TOTAL Général		11	3	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	3	14	0	6	6					

TABLEAU DES EFFECTIFS VILLE D'OBERNAI Emplois non permanents Vacataires

Mise à jour : 22/08/2023
Dernier mouvement : 28/09/2015

Légende : TC : Temps complet
TNC : Temps non complet

Vac : Vacataire
Contr. : Contractuel

Catégorie	Emploi	Catégorie hiérarchique	Effectif au 1er janvier 2023						CREATION									SUPPRESSION						Effectif corrigé à ce jour												
			budgétaire			pourvu			Besoin		Suite Concours		Pour Av. grade		Pour Promo. Interne		Transformation		Non pourvu recruté		Départ		Après nomination		Après Av. grade		Après Promo. Interne		Transformation		budgétaire			pourvu		
			Vac	TNC	Total	Tit.	Contr.	Total	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	Total	Tit.	Contr.	Total		
Vacataire	Vacataire (recensement de la population)		4	0	4		0	0																												
	TOTAL Vacataires		4	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	TOTAL Vacataires		4	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
TOTAL Général			4	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				

TABLEAU DES EFFECTIFS VILLE D'OBERNAI Emplois non permanents Contrat de projet

Mise à jour : 22/08/2023
Dernier mouvement : 27/09/2021

Légende : TC : Temps complet
TNC : Temps non complet

Contr. : Contractuel

Catégorie	Emploi	Catégorie hiérarchique	Effectif au 1er janvier 2023						CREATION									SUPPRESSION						Effectif corrigé à ce jour												
			budgétaire			pourvu			Besoin		Suite Concours		Pour Av. grade		Pour Promo. Interne		Transformation		Non pourvu recruté		Départ		Après nomination		Après Av. grade		Après Promo. Interne		Transformation		budgétaire			pourvu		
			Projet	TNC	Total	Tit.	Contr.	Total	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	Total	Tit.	Contr.	Total		
Technicien	Ingénieurs territoriaux	Ingénieur territorial	0	0	0		0	0																												
	TOTAL contrat de projet		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	TOTAL contrat de projet		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
TOTAL Général			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				

TABLEAU DES EFFECTIFS VILLE D'OBERNAI

Contrats de droit privé

Apprentissage

Mise à jour : 22/08/2023
 Dernier mouvement : 26/09/2022

Légende : TC : Temps complet
 TNC : Temps non complet
 Contr. : Contractuel

Catégorie	Emploi	Catégorie hiérarchique	Effectif au 1er janvier 2023						CREATION								SUPPRESSION								Effectif corrigé à ce jour											
			budgétaire			pourvu			Besoin		Suite Concours		Pour Av. grade		Pour Promo. Interne		Transformation		Non pourvu recruté		Départ		Après nomination		Après Av. grade		Après Promo. Interne		Transformation		budgétaire			pourvu		
			TC	TNC	Total	Tit.	Contr.	Total	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC	Total	Tit.	Contr.	Total		
S a i n è r e	Apprenti EJE		1	0	1		1	1																												
	Apprenti AP		1	0	1		1	1																												
	Apprenti acheteur		1	0	1		1	1																												
	Apprenti informaticien		1	0	1		1	1																												
	Apprenti RH		1	0	1		1	1																												
	Apprenti accueil et animation		1	0	1		0	0																												
	Apprenti assistant de direction		1	0	1		0	0																												
	Apprenti mécanicien		1	0	1		0	0																												
	TOTAL apprentis		8	0	8	0	5	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	TOTAL apprentis		8	0	8	0	5	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	TOTAL Général		8	0	8	0	5	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	



ANNEXE A LA DELIBERATION N° 101/05/2023

SYNTHÈSE DU RAPPORT SOCIAL UNIQUE 2022

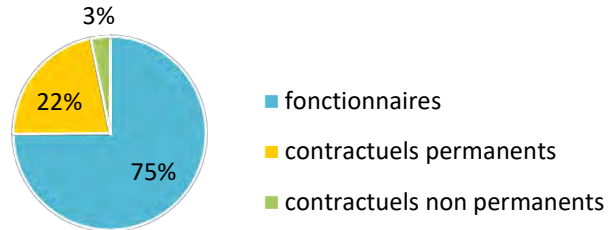
COMMUNE DE OBERNAI

Cette synthèse du Rapport sur l'État de la Collectivité reprend les principaux indicateurs du Rapport Social Unique au 31 décembre 2022. Elle a été réalisée via l'application www.bs.donnees-sociales des Centres de Gestion par extraction des données 2022 transmises en 2023 par la collectivité au Centre de Gestion du Bas-Rhin.

Effectifs

➔ 191 agents employés par la collectivité au 31 décembre 2022

- > 143 fonctionnaires
- > 42 contractuels permanents
- > 6 contractuels non permanents



➔ 1 contractuel permanent en CDI

➔ 3 agents sur emploi fonctionnel dans la collectivité

➔ Précisions emplois non permanents

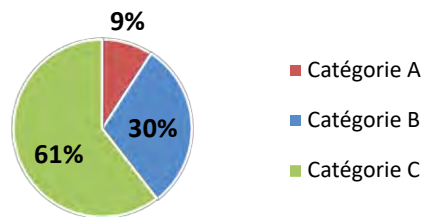
- ⇒ Aucun contractuel non permanent recruté dans le cadre d'un emploi aidé
- ⇒ 1 contractuel non permanent recruté comme saisonnier ou occasionnel
- ⇒ Personnel temporaire intervenu en 2022 : aucun agent du Centre de Gestion et aucun intérimaire

Caractéristiques des agents permanents

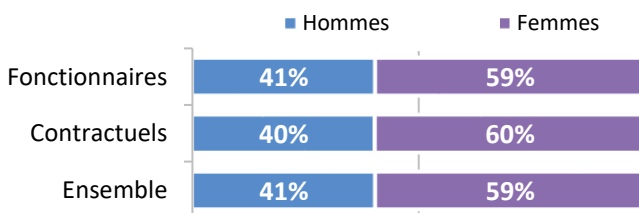
➔ Répartition par filière et par statut

Filière	Titulaire	Contractuel	Tous
Administrative	20%	10%	17%
Technique	30%	48%	34%
Culturelle	15%	21%	17%
Sportive	1%		1%
Médico-sociale	22%	14%	21%
Police	8%		6%
Incendie			
Animation	4%	7%	5%
Total	100%	100%	100%

➔ Répartition des agents par catégorie



➔ Répartition par genre et par statut

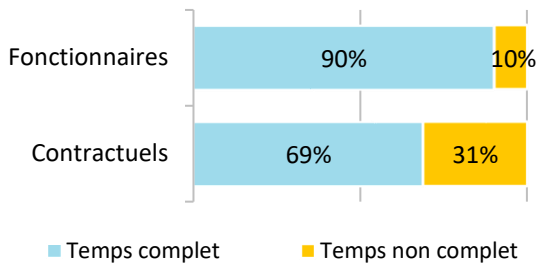


➔ Les principaux cadres d'emplois

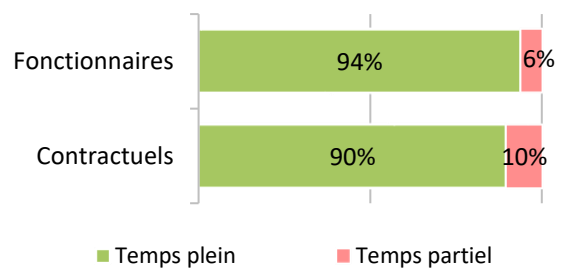
Cadres d'emplois	% d'agents
Adjoints techniques	26%
Assistants d'enseignement artistique	14%
Adjoints administratifs	11%
ATSEM	9%
Auxiliaires de puériculture	9%

Temps de travail des agents permanents

➔ Répartition des agents à temps complet ou non complet



➔ Répartition des agents à temps plein ou à temps partiel



➔ Les 3 filières les plus concernées par le temps non complet

Filière	Fonctionnaires	Contractuels
Culturelle	32%	100%
Médico-sociale	19%	0%
Technique	2%	20%

➔ Part des agents permanents à temps partiel selon le genre

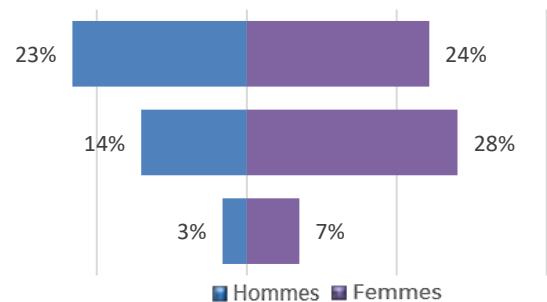
2% des hommes à temps partiel
11% des femmes à temps partiel

Pyramide des âges

➔ En moyenne, les agents de la collectivité ont 47 ans

Âge moyen* des agents permanents		
Fonctionnaires	48,79	de 50 ans et +
Contractuels permanents	40,60	
Ensemble des permanents	46,93	
Âge moyen* des agents non permanent		de - de 30 ans
Contractuels non permanents	28,33	

Pyramide des âges des agents sur emploi permanent



* L'âge moyen est calculé sur la base des tranches d'âge

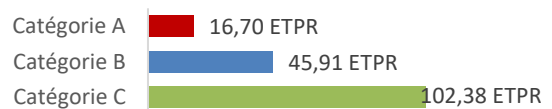
Équivalent temps plein rémunéré

➔ 170,84 agents en Equivalent Temps Plein Rémunéré (ETPR) sur l'année 2022

- > 132,09 fonctionnaires
- > 32,90 contractuels permanents
- > 5,85 contractuels non permanents

310 929 heures travaillées rémunérées en 2022

Répartition des ETPR permanents par catégorie



Positions particulières

- > 4 agents détachés dans la collectivité et originaires d'une autre structure
- > 8 agents en disponibilité
- > 4 agents détachés au sein de la collectivité

Mouvements

➔ En 2022, 17 arrivées d'agents permanents et 5 départs

4 contractuels permanents nommés stagiaires

Emplois permanents rémunérés

Effectif physique théorique au 31/12/2021 ¹	Effectif physique au 31/12/2022
173 agents	185 agents

¹ cf. page 7

Variation des effectifs*

entre le 1er janvier et le 31 décembre 2022

Fonctionnaires	↗	5,1%
Contractuels	↗	13,5%
Ensemble	↗	6,9%

➔ Principales causes de départ d'agents permanents

Départ à la retraite	80%
Rupture conventionnelle	20%

➔ Principaux modes d'arrivée d'agents permanents

Arrivées de contractuels	47%
Recrutement direct	29%
Voie de détachement	12%
Voie de mutation	6%
Remplacements (contractuels)	6%

* Variation des effectifs :

(effectif physique rémunéré au 31/12/2022 - effectif physique théorique rémunéré au 31/12/2021) /

(Effectif physique théorique rémunéré au 31/12/2021)

Évolution professionnelle

➔ 1 bénéficiaire d'une promotion interne sans examen professionnel nommé

Aucune nomination concerne des femmes

➔ 1 lauréat d'un concours d'agents déjà fonctionnaires dans la collectivité nommé

dont 100% des nominations concernent des femmes

➔ 105 avancements d'échelon et 11 avancements de grade

➔ Aucun lauréat d'un examen professionnel

➔ Aucun agent n'a bénéficié d'un accompagnement par un conseiller en évolution professionnelle

Sanctions disciplinaires

➔ Aucune sanction disciplinaire prononcée en 2022

Nombre de sanctions prononcées concernant les fonctionnaires en 2022

	Hommes	Femmes
Sanctions 1 ^{er} groupe	0	0
Sanctions 2 ^{ème} groupe	0	0
Sanctions 3 ^{ème} groupe	0	0
Sanctions 4 ^{ème} groupe	0	0

Budget et rémunérations

➔ Les charges de personnel représentent 62,36 % des dépenses de fonctionnement

Budget de fonctionnement*	12 933 514 €	Charges de personnel*	8 064 832 €	➔	Soit 62,36 % des dépenses de fonctionnement
----------------------------------	---------------------	------------------------------	--------------------	---	--

* Montant global

Rémunérations annuelles brutes - emploi permanent :	5 571 765 €	Rémunérations des agents sur emploi non permanent :	80 538 €
Primes et indemnités versées :	1 349 513 €		
Heures supplémentaires et/ou complémentaires :	63 584 €		
Nouvelle Bonification Indiciaire :	21 092 €		
Supplément familial de traitement :	0 €		
Indemnité de résidence :	0 €		
Complément de traitement indiciaire (CTI)	0 €		

➔ Rémunération moyenne par équivalent temps plein rémunéré des agents permanents

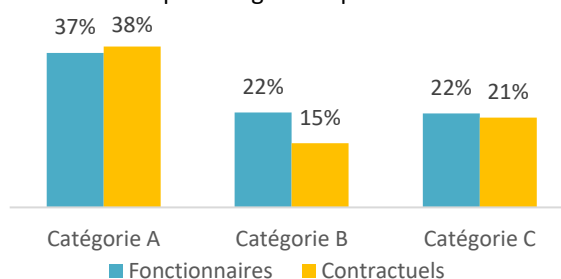
	Catégorie A		Catégorie B		Catégorie C	
	Titulaire	Contractuel	Titulaire	Contractuel	Titulaire	Contractuel
Administrative	77 406 €	s	40 879 €		32 426 €	24 995 €
Technique	s	46 789 €	46 001 €	29 623 €	33 279 €	31 804 €
Culturelle	s	s	34 458 €	29 062 €	28 900 €	
Sportive			s			
Médico-sociale	33 829 €	s	24 637 €	20 526 €	29 282 €	s
Police			s		35 614 €	
Incendie						
Animation					24 233 €	19 360 €
Toutes filières	58 605 €	42 238 €	34 214 €	25 811 €	31 786 €	28 600 €

*s : secret statistique appliqué en dessous de 2 ETPR

➔ La part du régime indemnitaire sur les rémunérations annuelles brutes pour l'ensemble des agents permanents est de 24,22 %

Part du régime indemnitaire sur les rémunérations :	
Fonctionnaires	24,28%
Contractuels sur emplois permanents	23,96%
Ensemble	24,22%

Part du régime indemnitaire sur les rémunérations par catégorie et par statut



- ⇒ Le RIFSEEP a été mis en place pour les fonctionnaires et pour les contractuels ainsi que le CIA
- ⇒ Les primes sont maintenues en cas de congé de maladie ordinaire
- ⇒ La collectivité est en auto-assurance avec convention de gestion avec Pôle Emploi pour l'assurance chômage de ses agents contractuels

- ⇒ 2509,55 heures supplémentaires réalisées et rémunérées en 2022
- ⇒ 20 heures complémentaires réalisées et rémunérées en 2022
- ⇒ En 2022, 10 allocataires ont bénéficié de l'indemnisation du chômage (anciens contractuels)

En 2022, 1 allocataire a bénéficié de l'indemnisation du chômage (ancien fonctionnaire)

Absences

➔ En moyenne, 26,5 jours d'absence pour tout motif médical en 2022 par fonctionnaire

> En moyenne, 15,4 jours d'absence pour tout motif médical en 2022 par agent contractuel permanent

	Fonctionnaires	Contractuels permanents	Ensemble agents permanents	Contractuels non permanents
Taux d'absentéisme « compressible » (maladies ordinaires et accidents de travail)	5,54%	4,23%	5,24%	0,00%
Taux d'absentéisme médical (toutes absences pour motif médical)	7,27%	4,23%	6,58%	0,00%
Taux d'absentéisme global (toutes absences y compris maternité, paternité et autre)	7,93%	4,91%	7,25%	0,00%

Cf. p7 Précisions méthodologiques pour les groupes d'absences Taux d'absentéisme : nombre de jours d'absence / (nombre total d'agents x 365)

- ➔ Une journée de congés supplémentaires accordée au-delà des congés légaux (exemple : journée du maire)
- ➔ Aucun jour de carence prélevé pour les agents permanents
- ➔ La collectivité adhère à un contrat d'assurance groupe pour la gestion du risque maladie

Accidents du travail

➔ 6 accidents du travail déclarés au total en 2022

- > 3,1 accidents du travail pour 100 agents
- > En moyenne, 13 jours d'absence consécutifs par accident du travail

Handicap

Seules les collectivités de plus de 20 agents équivalent temps plein sont soumises à l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés à hauteur de 6 % des effectifs.

15 travailleurs handicapés employés sur emploi permanent

- ⇒ Aucun travailleur handicapé recruté sur emploi non permanent
- ⇒ 87 % sont fonctionnaires*
- ⇒ 87 % sont en catégorie C*

Prévention et risques professionnels

➔ **ASSISTANTS DE PRÉVENTION**
2 assistants de prévention désignés dans la collectivité

➔ **FORMATION**
44 jours de formation liés à la prévention (habilitations et formations obligatoires)

Coût total des formations : **10 552 €**
Coût par jour de formation : **240 €**

➔ **DÉPENSES**
La collectivité a effectué des dépenses en faveur de la prévention, de la sécurité et de l'amélioration des conditions de travail

Total des dépenses : **49 818 €**

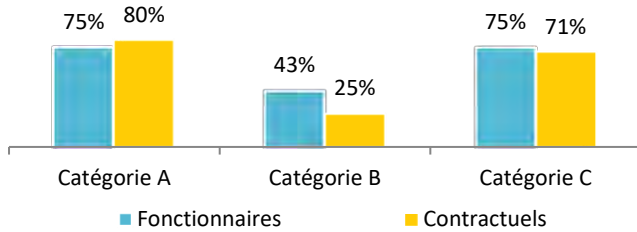
➔ **DOCUMENT DE PRÉVENTION**
La collectivité dispose d'un document unique d'évaluation des risques professionnels

Dernière mise à jour : **2022**

Formation

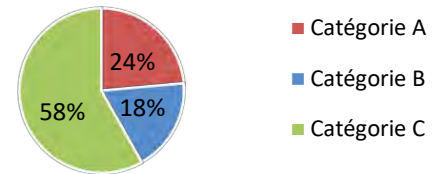
➔ En 2022, 63,2% des agents permanents ont suivi une formation d'au moins un jour

Pourcentage d'agents par catégorie et par statut ayant bénéficié d'au moins un jour de formation en 2022



➔ 691 jours de formation suivis par les agents sur emploi permanent en 2022

Répartition des jours de formation par catégorie hiérarchique



➔ 67 150 € ont été consacrés à la formation en 2022

Répartition des dépenses de formation

CNFPT	29 %
Coût de la formation des apprentis	10 %
Frais de déplacement	8 %
Autres organismes	53 %

Nombre moyen de jours de formation par agent permanent :

> 3,7 jours par agent

Répartition des jours de formation par organisme

CNFPT	74%
Autres organismes	26%

Action sociale et protection sociale complémentaire

➔ La collectivité participe à la complémentaire santé et aux contrats de prévoyance

Montants annuels	Santé	Prévoyance
Montant global des participations	16 608 €	8 032 €
Montant moyen par bénéficiaire	187 €	65 €

➔ L'action sociale de la collectivité

- Prestations servies directement par la collectivité
- Prestations servies par l'intermédiaire d'une association nationale
- Prestations servies par l'intermédiaire d'un organisme à but non lucratif ou d'une association locale

Relations sociales

➔ Jours de grève

Aucun jour de grève recensé en 2022

➔ Comité Technique Territorial

5 réunions en 2022 dans la collectivité
1 réunion du CHSCT

Précisions méthodologiques

1 Formules de calcul - Effectif théorique au 31/12/2022

Pour les fonctionnaires :

Total de l'effectif physique rémunéré des fonctionnaires au 31/12/2022

- + Départs définitifs de titulaires ou de stagiaires
- + Départs temporaires non rémunérés
- Arrivées de titulaires ou de stagiaires
- Stagiairisation de contractuels de la collectivité
- Retours de titulaires stagiaires

Pour les contractuels permanents :

Total de l'effectif physique rémunéré des contractuels au 31/12/2022

- + Départs définitifs de contractuels
- + Départs temporaires non rémunérés
- + Stagiairisation de contractuels de la collectivité
- Arrivées de contractuels
- Retours de contractuels

Pour l'ensemble des agents permanents :

Effectif théorique des fonctionnaires au 31/12/2022

+ Effectif théorique des contractuels permanents au 31/12/2022

2 Formules de calcul - Taux d'absentéisme

$$\frac{\text{Nombre de jours calendaires d'absence}}{\text{Nombre d'agents au 31/12/2022} \times 365} \times 100$$

Les journées d'absence sont décomptées en jours calendaires pour respecter les saisies réalisées dans les logiciels de paie

Note de lecture :

Si le taux d'absentéisme est de 8 %, cela signifie que pour 100 agents de la collectivité, un équivalent de 8 agents a été absent toute l'année.

3 « groupes d'absences »

1. Absences compressibles :

Maladie ordinaire et accidents du travail

2. Absences médicales :

Absences compressibles + longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, maladie professionnelle

3. Absences Globales :

Absences médicales + maternité, paternité adoption, autres raisons*

** Les absences pour "autres raisons" correspondent aux autorisations spéciales d'absences (motif familial, concours...)*

Ne sont pas comptabilisés les jours de formation et les absences pour motif syndical ou de représentation.

➔ En raison de certains arrondis, la somme des pourcentages peut ne pas être égale à 100 %

Réalisation

Cette fiche synthétique reprend les principaux indicateurs sociaux issus du Rapport Social Unique 2022. Les données utilisées sont extraites du Rapport sur l'État de la Collectivité 2022 transmis en 2022 par la collectivité. Ces données ont pour objectif de bénéficier d'une vue d'ensemble sur les effectifs de la collectivité.



L'outil automatisé permettant la réalisation de cette synthèse a été développé par le Comité Technique des Chargés d'études des Observatoires Régionaux des Centres de Gestion.

Date de publication : juin 2023

Version 1

LOCATION DE LA CHASSE COMMUNALE

Procès-verbal relatif à l'affectation du produit de la chasse

En application de l'article L 429-13 du Code de l'environnement, les propriétaires des fonds situés sur le territoire communal de la chasse ont été consultés par écrit en vue de l'affectation du produit de la location de la chasse pour la période du 2 février 2024 au 1^{er} février 2033.

Les propriétaires ont été informés que :

- ✓ La décision d'abandon doit être prise expressément et à la majorité des deux tiers des propriétaires représentant les deux tiers des surfaces chassables ;
- ✓ Le produit de la location est destiné à l'entretien des chemins ruraux
- ✓ Si la majorité requise n'est pas atteinte, le produit est reversé aux propriétaires.

Les résultats de la consultation sont les suivants :

- Nombre de propriétaires concernés : 2 515
- Surface totale des terrains concernés : 1 665,16 ha
- Nombre de propriétaires ayant décidé l'abandon : 1 691
- Surface globale appartenant à ces propriétaires : 1 393,09 ha

En conséquence, le maire constate que la majorité requise est atteinte /pour l'abandon du produit de la chasse à la commune.

Le présent procès-verbal sera affiché ce jour.

Fait à Obernai., le 1^{er} septembre 2023

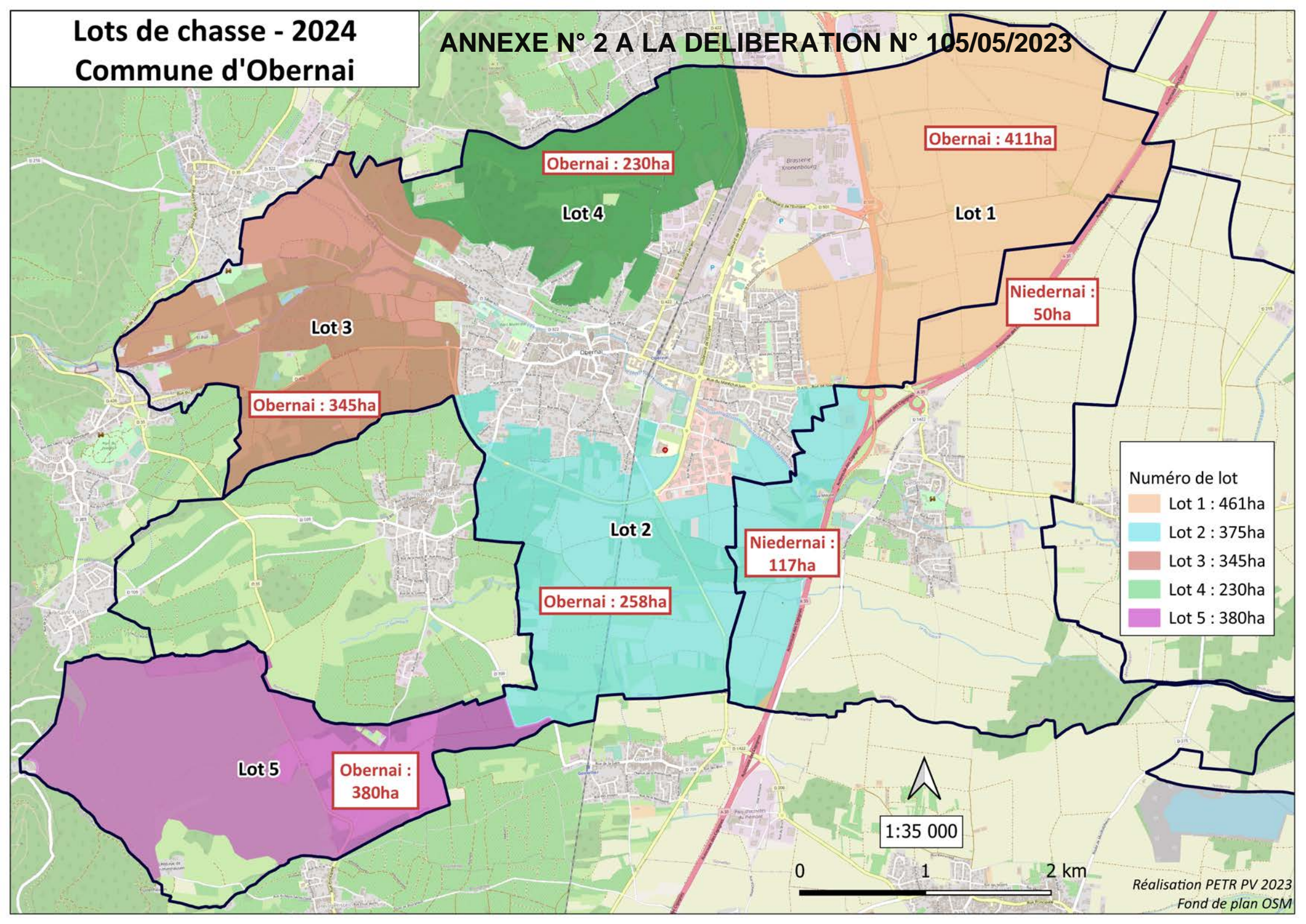


Le Maire



Lots de chasse - 2024
Commune d'Obernai

ANNEXE N° 2 A LA DELIBERATION N° 105/05/2023



ANNEXE N° 3 A LA DELIBERATION N° 105/05/2023

MODÈLE DE CONTRAT DE LOCATION

Vu l'avis de la commission consultative **communale/intercommunale** de chasse, réunie le **(date)**.

Vu la procédure d'attribution mise en œuvre : **convention de gré à gré / adjudication /appel d'offres**

Vu la délibération du Conseil Municipal du **(date)**

Entre les soussignés :

Mme, M. _____ Maire,
représentant la Commune de _____

si lots intercommunaux, mentions de l'ensemble des maires concernés.

Et

Mme, M. _____

Personne physique / Personne morale

représentant **l'Association / Société de Chasse de** _____

(identifiant et adresse) _____

ci-après dénommé « le locataire »,

il a été convenu ce qui suit :

Article 1 – Durée du bail

Le présent bail de chasse est conclu pour la période comprise entre le [02 février 2024 ou la date de signature si postérieure] et le 1^{er} février 2033. Il s'exécute dans les conditions prévues par le cahier des charges type annexé ci-après et dans les conditions particulières décrites ci-après.

Article 2 – Objet du bail

Le présent bail de chasse concerne le droit de chasse et ses attributs, dont peut faire usage le locataire sur le lot n°XXX selon les caractéristiques qui ont été définies lors de la mise en location et qui sont reprises à l'article 4.

Article 3 – Prix du bail

Le prix est fixé à XXX € par an. Ce prix ne comprend pas les charges et frais payables par ailleurs par le locataire.

La révision du prix du bail peut être obtenue dans les conditions prévues par l'article 13 du cahier des charges type.

Article 4 – Caractéristiques du/des lots

Le lot est loué dans les conditions suivantes :

➤ **LOT INTERCOMMUNAL N°1**

- superficie chassable du lot : 461 ha (411 ha sur le ban d'Obernai et 50 ha sur le ban de Niedernai) dont 0 ha de surface boisée
- réserves existantes sur le lot : néant
- enclaves existantes sur le lot : néant
- part du foncier bâti par rapport à la superficie totale du lot, : moins de 2 %
- montant des dégâts de gibier indemnisé, s'il y a lieu, des trois dernières années :

Pour le sanglier (selon données du FIDS67) :

	Surfaces détruites en ha	Montant indemnisé en €
2020	0,12	148
2021	0	0
2022	0	0
2023 (provisoire)	0	0

Pour les autres espèces : une déclaration enregistrée en mairie en 2023 pour des dégâts dans des champs de tournesols

- informations relatives aux dispositions du PLU : aucun projet d'aménagement susceptible d'entraîner la disparition des éléments essentiels de l'habitat du gibier
- zones protégées sur le lot (Natura 2000, APB, réserves naturelles) : néant
- manifestations sportives récurrentes - situation du lot vis-à-vis de la fréquentation touristique : activités agricoles et présence de promeneurs tout au long de l'année, notamment week-end et jours fériés

➤ LOT INTERCOMMUNAL N°2

- superficie chassable du lot : 375 ha (258 ha sur le ban d'Obernai et 117 ha sur le ban de Niedernai) dont 0 ha de surface boisée
- réserves existantes sur le lot : néant
- enclaves existantes sur le lot : néant
- part du foncier bâti par rapport à la superficie totale du lot, : moins de 2 %
- montant des dégâts de gibier indemnisé, s'il y a lieu, des trois dernières années :

Pour le sanglier (selon données du FIDS67) :

	Surfaces détruites en ha	Montant indemnisé en €
2020	13,18	8 827
2021	2,48	3 192
2022	0,05	109
2023 (provisoire)	0,24	

Pour les autres espèces : aucune déclaration enregistrée en mairie

- informations relatives aux dispositions du PLU : potentiel aménagement, au cours des 9 années à venir, du secteur du Kuttergaessel (extrémité Nord-Est de la section BT sur le ban d'Obernai) afin d'y accueillir des activités d'intérêt public
- zones protégées sur le lot (Natura 2000, APB, réserves naturelles) : zone du Ried du Dachsbach
- manifestations sportives récurrentes - situation du lot vis-à-vis de la fréquentation touristique : activités agricoles et présence de promeneurs tout au long de l'année, notamment week-end et jours fériés

➤ LOT COMMUNAL N°3

- superficie chassable du lot : 345 ha dont une vingtaine de ha boisés (lieu-dit Auf dem Buehl)
- réserves existantes sur le lot : néant
- enclaves existantes sur le lot : néant
- part du foncier bâti par rapport à la superficie totale du lot, : moins de 2 %
- montant des dégâts de gibier indemnisé, s'il y a lieu, des trois dernières années :

Pour le sanglier (selon données du FIDS67) :

	Surfaces détruites en ha	Montant indemnisé en €
2020	24,94	22 674
2021	2,99	4 547
2022	4,00	4 441
2023 (provisoire)	0,34	

Pour les autres espèces : 2 déclarations enregistrées en mairie en 2020 et 2023 pour des dégâts de cervidés dans des vignes

- informations relatives aux dispositions du PLU : aucun projet d'aménagement susceptible d'entraîner la disparition des éléments essentiels de l'habitat du gibier
- zones protégées sur le lot (Natura 2000, APB, réserves naturelles) : néant
- manifestations sportives récurrentes - situation du lot vis-à-vis de la fréquentation touristique : activités agricoles et présence de promeneurs tout au long de l'année, notamment week-end et jours fériés présence du parcours de santé et de la voie verte aménagée par la Communauté de Communes des Portes de Rosheim

➤ LOT COMMUNAL N°4

- superficie chassable du lot : 230 ha dont environ 35 ha boisés (lieu-dit Kilbs)
- réserves existantes sur le lot : néant
- enclaves existantes sur le lot : néant
- part du foncier bâti par rapport à la superficie totale du lot, : moins de 2 %
- montant des dégâts de gibier indemnisé, s'il y a lieu, des trois dernières années :

Pour le sanglier (selon données du FIDS67) :

	Surfaces détruites en ha	Montant indemnisé en €
2020	0,42	552
2021	0,42	858
2022	1,37	1 144
2023 (provisoire)	0	

Pour les autres espèces : aucune déclaration enregistrée en mairie

- informations relatives aux dispositions du PLU : potentielle extension, au cours des 9 années à venir, de la zone d'activités du Thal (environ 2 ha supplémentaires)
- zones protégées sur le lot (Natura 2000, APB, réserves naturelles) : projet en cours de classement en réserve naturelle régionale des collines sèches du Bischenberg, de l'Immerschenberg et du Holiesel, incluant sur le ban d'Obernai la parcelle cadastrée en section 62 n°1 Immerschen pour 647,83 ha
- manifestations sportives récurrentes - situation du lot vis-à-vis de la fréquentation touristique : activités agricoles et présence de promeneurs tout au long de l'année, notamment week-end et jours fériés

➤ LOT COMMUNAL N°5

- superficie chassable du lot : 380 ha dont 259 ha boisés
- réserves existantes sur le lot : Truttenhausen au Sud du lot, totalement dissocié
- enclaves existantes sur le lot : Truttenhausen au Sud du lot, totalement dissocié
- part du foncier bâti par rapport à la superficie totale du lot, : moins de 2 %
- montant des dégâts de gibier indemnisé, s'il y a lieu, des trois dernières années :

Pour le sanglier (selon données du FIDS67) :

	Surfaces détruites en ha	Montant indemnisé en €
2020	1,96	2 232
2021	4,46	4 882
2022	1,18	1 029
2023 (provisoire)	0,42	

Pour les autres espèces : aucune déclaration enregistrée en mairie

- informations relatives aux dispositions du PLU : aucun projet d'aménagement susceptible d'entraîner la disparition des éléments essentiels de l'habitat du gibier
- zones protégées sur le lot (Natura 2000, APB, réserves naturelles) : forêt classée PEFC
- manifestations sportives récurrentes - situation du lot vis-à-vis de la fréquentation touristique : activités agricoles et présence de promeneurs tout au long de l'année, notamment week-end et jours fériés
- lot de chasse situé dans la zone à enjeux régionale de retour à l'équilibre sylvo-cynégétique Vallée de la Bruche/Vallée de Villé/Haut-Koenigsbourg : le locataire de chasse s'engage à se conformer et appliquer strictement le plan d'action qui est en place dans cette zone. A ce titre, des clauses particulières spécifiques sont définies (cf. annexe) et qui complètent et/ou se substituent, pour la zone « forêt », aux clauses moins contraignantes définies au présent contrat.

Article 5 - Relations avec la commune

Une réunion est prévue au moins une fois par an entre la commune et le locataire à l'issue de la saison de chasse et/ou avant la demande de plan de chasse.

Article 6 - Gestion des dégâts causés par les sangliers

La commune est attentive à la réduction des populations de sangliers afin de limiter les dégâts sur les terrains agricoles (cultures et prairies), sur les propriétés communales et/ou privées du lot de chasse ainsi que sur les propriétés forestières.

Au niveau forêt, une concentration trop importante de sangliers qui, en vermillant le sol des parcelles forestières à la recherche de vers, de larves et de fruits forestiers, peut empêcher l'installation et le développement de semis et l'expression d'une diversité floristique. Ces dégâts se traduisent également par le déterrage de plants et par conséquent la destruction partielle ou totale de plantations.

En plaine, cette espèce occasionne également des dégâts non négligeables au niveau des cultures agricoles, prairies et même vergers et jardins y compris aux abords des habitations.

Dans ce cadre, le locataire s'engage à faire preuve d'une vigilance constante et à diminuer autant que nécessaire la population de sangliers en utilisant l'ensemble des moyens réglementaires mis à sa disposition et à prélever cette espèce tout au long de l'année y compris durant les mois de février/mars dans le cadre de la destruction de cette espèce classée ESOD.

Si la situation le nécessite, la commune pourra demander au locataire en cours de bail :

- de faire obligatoirement une demande de tirs de nuit,
- d'effectuer un nombre de battues et/ou poussées défini par la commune en février-mars

Dans ce cadre, le locataire devra mettre en œuvre les moyens adéquats dans les plus brefs délais.

Article 7 - Gestion des dégâts causés par les corvidés

Le corbeau freux et la corneille noire, espèces classées ESOD dans le département du Bas-Rhin, occasionnent d'importants dégâts sur les cultures agricoles, principalement sur les semis de maïs (plus de 300 ha de surface détruite déclarée en moyenne chaque année) mais également sur les cultures maraîchères. Les coûts importants engendrés sont à la charge exclusive des agriculteurs qui ne sont pas indemnisés pour les dégâts de corvidés.

Le CCT rappelle l'obligation du locataire à contribuer à la régulation des corvidés sur son territoire.

Le locataire de chasse s'engage à contribuer, par des actions de chasse et de destruction, à la régulation des corvidés sur son territoire par des opérations de tir notamment durant la période sensible des semis de maïs au printemps.

Pour cela, il sollicitera les autorisations nécessaires auprès de la DDT.

Article 8 - Gestion des dégâts causés par le gibier rouge

Le locataire veillera à orienter ses actions de chasse de sorte à limiter au maximum les dégâts causés par le gibier rouge. Au besoin, il se rapprochera des agriculteurs et viticulteurs aux fins d'envisager des actions conjointes de coopération en ce sens.

Article 9 - Relations contractuelles

1. Nombre d'associés et de permissionnaires :

Le nombre d'associés ou de permissionnaires ne peut dépasser 1 par tranche entière de 25 ha jusqu'à 250 ha et 1 par tranche entière de 50 ha au-delà.

Le nombre d'associés ou de permissionnaires respectant les règles de domiciliation de l'article 10 du CCT doit être supérieur à 50 %.

2. Temps de chasse

En cas d'activité particulière programmée sur le lot (course, autre événement,...), le locataire en sera informé et évitera toute action de chasse et notamment en battue.

De même, les actions de chasse devront être limitées les jours de forte affluence (dimanche, jours fériés,...) aux lieux où l'on observe une forte fréquentation (pistes cyclables, parcours de promenade,...).

3. Agrainage

L'agrainage est régi par les dispositions du ou des schéma(s) départemental (aux) de gestion cynégétique en vigueur tout au long de la durée du bail.

Fait à, le

Le locataire <i>faire précéder la signature de la mention « Bon pour accord »</i>	Le(s) Maire(s) si lots intercommunaux, signature de l'ensemble des maires concernés. <i>faire précéder la signature de la mention « Bon pour accord »</i>

CLAUSES PARTICULIERES SPECIFIQUES APPLICABLES AU LOT COMMUNAL N°5

La Zone à Enjeux Régionale de retour à l'équilibre sylvo-cynégétique Vallée de la Bruche/Vallée de Villé/Haut-Koenigsbourg (ZER VB/VV/HK), au sein de laquelle est incluse la partie « forêt » du lot de chasse communal n°5, présente une superficie globale de 48 421 hectares et concerne 68 communes.

Il se définit comme un milieu accueillant pour le gibier avec des zones en altitude, des prairies et des vallées pouvant jouer le rôle de barrières géographiques. Elle est fortement boisée (88 % de la surface chassable) et est très fréquentée touristiquement.

Le diagnostic partagé, validé en 2019 par un groupe de travail paritaire chasseurs/forestiers regroupant des acteurs des deux groupes sectoriels 5 et 6 fait état d'une situation contrastée sur l'ensemble de la zone en termes de dégâts. Un plan d'actions a été validé pour 3 ans en septembre 2022 et est en cours de mise en œuvre. Le diagnostic et le plan d'action sont disponibles sous : <https://www.bas-rhin.gouv.fr/Actions-de-l-Etat/Environnement/Equilibre-foret-gibier/Equilibre-foret-gibier/Vallee-de-la-Bruche-Val-de-Ville-Haut-Koenigsbourg>

L'objectif global est d'atteindre un retour à l'équilibre sylvo-cynégétique sur le territoire concerné, permettant d'assurer la régénération naturelle de la forêt, seule solution viable sur le long terme dans le contexte actuel de changement climatique.

Seule l'action concertée des acteurs du territoire (élus, chasseurs, gestionnaires forestiers publics ou privés) permettra de faire évoluer la situation.

C'est dans ce cadre que sont définies les présentes clauses particulières spécifiques.

Article I : Evaluation de l'équilibre sylvo-cynégétique

Une évaluation de l'équilibre sylvo-cynégétique sera effectuée via les indicateurs floristiques mis en place avec un point de situation fait tous les 3 ans. Le propriétaire (Syndicat Forestier d'Obernai-Bernardswiller pour la partie « forêt » du lot de chasse n°5) et le locataire de la chasse seront informés par l'Office Nationale des Forêts de la date des relevés, afin de pouvoir y assister. En cas de nécessité, des points intermédiaires peuvent être envisagés. Ces indicateurs s'appuieront sur la comparaison de la flore entre les enclos et les exclos témoins répartis sur l'ensemble des lots concernés.

Afin d'atteindre l'équilibre sylvo-cynégétique et conformément à l'article 30 du cahier des charges, la création d'aménagements cynégétiques supplémentaires à ceux existants pourra être définie de manière tripartite entre l'Office National des Forêts, le locataire et le propriétaire.

Les solutions pouvant être mises en œuvre sont notamment :

- la gestion des peuplements en futaie claire favorisant l'apparition d'une strate herbacée et semi-ligneuse tout en gardant une production optimale de bois de qualité,
- l'élargissement des taches de ronces, appétentes tout au long de l'hiver,
- le maintien des ouvertures de zones dans les parcelles en régénération, produisant des fruits forestiers,
- le maintien de surfaces ouvertes dans des peuplements issus de régénération post-tempête se refermant avec le temps,
- la création de pré bois dans les peuplements fermés assurant du gagnage,
- la restauration des ripisylves le long de cours d'eau forestiers favorisant la diversité biologique du milieu aquatique et la disponibilité alimentaire pour les ongulés,
- la création de lisières internes au massif forestier.

Article II : Plan de chasse – demande et contrôle de la réalisation

Conformément à la possibilité ouverte par l'article 34 du Cahier des Charges Type, la demande de plan de chasse sera formulée par le Syndicat Forestier Obernai-Bernardswiller, propriétaire des parcelles de forêt du lot 5, après avoir pris l'avis des différents partenaires concernés (locataire, ONF). Il s'appuiera sur le suivi des indicateurs mis en place pour évaluer l'équilibre sylvo-cynégétique. Si les indicateurs ne progressent pas significativement (l'enclos par rapport à l'exclos), le plan de chasse pourra être augmenté.

Le suivi des indicateurs mis en place pour évaluer l'équilibre sylvo-cynégétique prendra aussi en compte l'espèce chevreuil, dont l'augmentation des prélèvements (chevrette, chevillard et brocard) a été identifiée comme un facteur clef dans le retour à l'équilibre sylvo-cynégétique à l'échelle de la ZER.

Le CCT prévoit (article 35) que « lorsque les dégâts sont avérés et après avis de la commission communale ou intercommunale consultative de la chasse, la commune peut mettre en place un contrôle des réalisations de l'espèce chevreuil. Les conditions et les modalités sont définies aux clauses particulières annexées au

contrat de location ». Ainsi, en cours de bail, si la situation le nécessite, la commune pourra mettre en place un contrôle des réalisations de l'espèce chevreuil, par présentation des corps des chevreuils prélevés ou par envoi d'une photo de l'animal prélevé muni de son dispositif de marquage, dont le numéro sera visible.

Article III : Frais de protection sylvicole

Le plan d'action de la ZER prévoit la régénération de toutes les essences sans protection. En l'absence de régénération naturelle due à une forte population de gibier, une participation aux frais de protection des plantations peut être mise à la charge du locataire.

Ainsi, une participation à ce titre pourra être demandée au locataire directement par le Syndicat Forestier d'Obernai-Bernardswiller en cas de non-réalisation manifeste des minimas des plans de chasse. Le montant annuel de cette contribution ne pourra excéder 3 000 euros.

Article IV : Agrainage et autres aménagements

La réglementation concernant l'agrainage est de manière générale définie dans le cadre du schéma départemental de gestion cynégétique (SDGC). Le SDGC actuel est valable jusqu'au 25 juillet 2025. L'agrainage est autorisé dans le cadre des dispositions du ou des schéma(s) départemental (aux) de gestion cynégétique en vigueur tout au long de la durée du bail et/ou de tout autre document ou disposition réglementaire en la matière.

Dans ce cadre, la convention prévue au SDGC est à faire valider et signer au plus tard 3 mois après la signature du contrat de bail et devra être renouvelée annuellement, ce qui permettra des adaptations en fonction de l'évolution de la situation sylvo-cynégétique. Passé ce délai et en l'absence de signature, l'agrainage sera interdit.

Seul l'agrainage appât (poste fixe) destiné à prélever le sanglier est autorisé tel que défini dans le SDGC. La quantité maximale par poste et par jour est de 5 litres.

De manière dérogatoire et après autorisation du propriétaire, l'agrainage linéaire peut être autorisé localement et ponctuellement tel que défini dans le SDGC. L'agrainage linéaire ne peut être mis en place que dans l'objectif de protection des cultures dans les lots contigus à des cultures ou comprenant des cultures. Celui-ci ne pourra se faire en forêt au-delà d'une profondeur de 100 mètres par rapport aux parcelles cultivées.

Par ailleurs, l'installation des miradors, des dispositifs d'agrainage « appât » (actuels ou nouveaux), de pierres à sel, goudron de Norvège, souilles, agrainoirs, ... est soumise à l'autorisation écrite préalable du Syndicat Forestier Obernai-Bernardswiller propriétaire.

L'apport de sel (uniquement sous la forme de pierre à sel) ne pourra se faire que sur les places d'agrainage. L'ensemble des installations devra être reporté sur une carte au 1/25 000ème avec leurs coordonnées géographiques. Les équipements non autorisés et/ou non fonctionnels devront être démontés par le locataire.

Enfin, l'installation d'appareils d'enregistrement visuel est soumise à autorisation préalable du propriétaire, dans le respect des règles du règlement général de protection des données (RGPD).

Article V : Spécificités liées à la certification PEFC

La forêt incluse dans le lot de chasse n°5 et propriété du Syndicat Forestier Obernai-Bernardswiller est éco-certifiée PEFC.

Le propriétaire est donc engagé à mettre en œuvre les mesures permettant de garantir l'équilibre forêt-gibier (engagement 4.7 des règles de gestion durable PEFC).

En cas de déséquilibre avéré il a l'obligation d'établir une fiche de signalement de dégâts à faire remonter au Préfet.

Le locataire s'engage à participer à cette démarche en cas de sollicitation par le propriétaire.

L'utilisation de produits agro-pharmaceutiques, attractifs chimiques du gibier (cru d'ammoniac, ...), phytocides et autres désherbants notamment pour l'entretien de clôtures électriques est interdite (engagement 3.7).

Le recours aux fertilisants est proscrit sauf en cas de nécessité constatée, et en aucun cas à proximité des cours d'eau, des ripisylves, des zones protégées et des habitats remarquables connus et identifiés (engagement 3.6).

Lorsqu'un amendement est jugé indispensable pour l'entretien des aménagements cynégétiques, et préalablement autorisé par le propriétaire, seuls sont autorisés les scories potassiques et la chaux magnésique.

Lorsque le locataire a recours à un prestataire pour intervenir sur les aménagements cynégétiques, ce dernier devra au préalable signer le document intitulé « règles de gestion forestière durable PEFC » (engagement 5.3).

Article VI : Priorisation des espèces chassables

Afin de contribuer au maximum au retour de l'équilibre sylvo-cynégétique souhaité entre le grand gibier et la forêt, le locataire portera une attention particulière à prioriser ses actions de chasse et réaliser les objectifs définis dans le plan de chasse au regard des espèces ongulés (sanglier, chevreuil, cerf et chamois).

La destruction du renard et de la fouine (Espèces Susceptibles d'Occasionner des Dégâts) reste autorisée sur le lot, en particulier dans le cadre de prélèvements pour des raisons sanitaires, plus particulièrement les individus atteints de la gale.

Article VII : Temps de chasse

La chasse en battue est fortement déconseillée les après-midi des mercredis, dimanches et jours fériés, eu égard à la fréquentation accrue de la forêt à ces périodes et des risques d'accident induits.

En toutes circonstances, le locataire et ses partenaires de chasse veilleront à mettre en œuvre la signalisation adéquate signifiant qu'une action de chasse est en cours.

Il est en outre rappelé que, conformément au SDGC du Bas-Rhin, le locataire de chasse doit faire connaître à la commune (Syndicat Forestier d'Obernai-Bernardswiller), à l'Office National des Forêts et l'Office Français pour la Biodiversité, au plus tard pour le 1er septembre de chaque année, le calendrier des battues, complété le cas échéant des parcelles concernées. Tout changement à ce calendrier doit être signalé au plus tard une semaine à l'avance à la commune et recevoir son accord.

Article VII : Circulation en forêt

La commune (Syndicat Forestier) remettra aux locataires une carte de circulation par permissionnaire ou associé. Elle devra être apposée sur les véhicules. Pour ce faire, le locataire fournira au propriétaire annuellement et/ou en cas de modification, la liste des plaques d'immatriculation de chaque partenaire de chasse.

La circulation n'est tolérée que dans le cadre de l'activité cynégétique. Lors des jours de battue déclarés, l'ensemble des véhicules nécessaires à l'organisation de l'action de chasse pourront circuler sur les lots.

En toute circonstance, les personnes autorisées à circuler s'engagent à n'emprunter que les chemins forestiers dument aménagés et balisés.

Article IX : Relations avec la commune et le propriétaire (Syndicat Forestier)

Dans la mesure où la partie « forêt » du lot n°5 comprend uniquement des propriétés du Syndicat Forestier Obernai-Bernardswiller, la Ville d'Obernai charge ledit Syndicat d'assurer la gestion cynégétique dudit lots et des relations avec le locataire.

Une réunion tripartite est prévue au moins une fois par an entre le Syndicat Forestier, le locataire et le gestionnaire forestier à l'issue de la saison de chasse (Février/mars) et avant la demande de plan de chasse.

ANNEXE A LA DELIBERATION N° 107/05/2023



CONVENTION TERRITORIALE GLOBALE

Entre :

- La Caisse d'allocations familiales du Bas-Rhin représentée par la Présidente de son Conseil d'Administration, Madame Frédérique MEYER et par son Directeur, Monsieur Francis BRISBOIS, dûment autorisés à signer la présente convention ;

Ci-après dénommée « la Caf » ;

et

- La Communauté de Communes du Pays de Sainte Odile, représentée par son Président, M Bernard FISCHER, dûment autorisé à signer la présente convention ;

Ci-après dénommée « la Communauté de Communes » ;

et

- La Ville d'Obernai représentée par son Maire M Bernard FISCHER, dûment autorisé à signer la présente convention ;

Ci-après dénommée « la Ville » ;

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

SOMMAIRE

Préambule :	3
Article 1 :	Objet de la convention territoriale globale.....	4
Article 2 :	Les champs d'intervention de la Caf	4
Article 3 :	Les champs d'intervention de la Communauté de Communes et de la Ville.....	5
Article 4 :	Les objectifs partagés au regard des besoins.....	6
Article 5 :	Engagements des partenaires.....	6
Article 6 :	Modalités de collaboration.....	6
Article 7 :	Échanges de données	7
Article 8 :	Principes de coopération et de communication	7
Article 9 :	Evaluation	7
Article 10 :	Durée de la convention.....	8
Article 11 :	Exécution formelle de la convention	8
Article 12 :	Fin de la convention.....	8
Article 13 :	Les recours	8
Article 14 :	Confidentialité	8
Annexe 1 :	Diagnostic partagé	
	<i>Annexe 1-1 : Portrait de territoire Caf</i>	
	<i>Annexe 1-2 : Diagnostic de territoire</i>	
Annexe 2 :	Liste des équipements et services soutenus par la collectivité locale	
Annexe 3 :	Plan d'actions 2023-2027 – Moyens mobilisés par chaque signataire dans le cadre des objectifs partagés	
	<i>Annexe 3-1 Fiches actions prévisionnelles issues du diagnostic de territoire</i>	
Annexe 4 :	Modalités de pilotage stratégique et opérationnel et suivi de la CTG	

Vu les articles L. 263-1, L. 223-1 et L. 227-1 à 3 du Code de la sécurité sociale ;

Vu le Code de l'action sociale et des familles ;

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu l'arrêté du 3 octobre 2001 relatif à l'Action sociale des Caisses d'allocations familiales (Caf) ;

Vu la Convention d'objectifs et de gestion (Cog) arrêtée entre l'Etat et la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) ;

Vu la délibération du conseil d'administration de la Caf du Bas-Rhin en date du 30 novembre 2023 concernant la stratégie de déploiement des CTG ;

Vu la délibération du conseil municipal de la ville d'Obernai en date du 25 septembre 2023 ;

Vu la délibération du conseil communautaire de la Communauté de Commune du Pays de Sainte Odile en date du 27 septembre 2023 ;

PREAMBULE

Les Caf sont nées de la volonté d'apporter une aide à toutes les familles, dans leur diversité. Qu'il prenne la forme de prestations monétaires ou d'aides permettant de développer des services, l'investissement des Caf témoigne d'un engagement de la collectivité, dans une visée universelle, pour accompagner le développement de chaque personne, dès sa naissance, par une présence et un soutien dans son parcours de vie, accentuant, s'il le faut, son aide lorsque la famille est dans la difficulté.

La branche Famille est ainsi présente auprès de chacun tout au long de la vie, auprès de chaque parent, femme ou homme, en fonction de sa situation, en équité : conciliation vie familiale/vie professionnelle, accueil des enfants et des jeunes, lutte contre la pauvreté sont les domaines prioritaires de l'intervention des Caf, qui prend la forme d'une offre globale de service.

Dédiée initialement à la famille, la Branche s'est vu progressivement confier des missions pour le compte de l'Etat et des départements, qui représentent une part importante de son activité.

Les quatre missions emblématiques de la branche Famille sont fondatrices de son cœur de métier :

- Aider les familles à concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale ;
- Faciliter la relation parentale, favoriser le développement de l'enfant et soutenir les jeunes ;
- Créer les conditions favorables à l'autonomie, à l'insertion sociale et professionnelle ;
- Accompagner les familles pour améliorer leur cadre de vie et leurs conditions de logement.

Pour accompagner le développement de celles-ci, les Caf collaborent depuis l'origine avec leurs partenaires de terrain, au premier rang desquels les collectivités locales. Les communes (et leur regroupement) sont en effet particulièrement investies dans le champ des politiques familiales et sociales, au titre de leur clause de compétence générale leur permettant de répondre aux besoins du quotidien des citoyens.

Les territoires se caractérisent par une grande diversité de situations d'habitants, et par de nombreuses évolutions qui modifient profondément la vie des familles. Leurs attentes évoluent, et la réponse à celles-ci passent par la volonté des acteurs locaux. A ce titre, la Caf entend poursuivre son soutien aux collectivités locales qui s'engagent dans un projet de territoire qui leur est destiné.

Dans ce cadre, la Convention territoriale globale (CTG) est une démarche stratégique partenariale qui a pour objectif d'élaborer le projet de territoire pour le maintien et le développement des services aux familles, et la mise en place de toute action favorable aux allocataires dans leur ensemble. Elle s'appuie sur un diagnostic partagé avec les partenaires concernés pour définir les priorités et les moyens dans le cadre d'un plan d'actions adapté.

Véritable démarche d'investissement social et territorial, la CTG favorise ainsi le développement et l'adaptation des équipements et services aux familles, l'accès aux droits et l'optimisation des interventions des différents acteurs.

La CTG peut couvrir, en fonction des résultats du diagnostic, les domaines d'intervention suivants : petite enfance, enfance, jeunesse, parentalité, accès aux droits et aux services, inclusion numérique, animation de la vie sociale, logement, handicap, accompagnement social.

Elle s'appuie sur les documents de diagnostic et de programmation que constituent les différents schémas départementaux : schéma départemental des services aux familles, schéma départemental de l'animation de la vie sociale, stratégie de lutte contre la pauvreté...,

En mutualisant la connaissance des besoins des allocataires et de leur situation, les analyses partagées à l'échelon départemental permettent de situer le territoire selon les caractéristiques détaillées en annexe 1.

C'est pourquoi, dans la perspective d'intervenir en cohérence avec les orientations générales déclinées dans le présent préambule, au plus près des besoins du territoire, la Caf du Bas-Rhin et la Ville d'Obernai et la Communauté de Communes du Pays de Sainte Odile souhaitent conclure une Convention territoriale globale (CTG) pour renforcer leurs actions sur les champs d'intervention partagés.

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION TERRITORIALE GLOBALE

La présente convention vise à définir le projet stratégique global du territoire à l'égard des familles ainsi que ses modalités de mise en œuvre.

Ce projet est établi à partir d'un diagnostic partagé tenant compte de l'ensemble des problématiques du territoire.

Elle a pour objet :

- D'identifier les besoins prioritaires sur le territoire de la Ville d'Obernai et de la Communauté de Communes du Pays de Sainte Odile (figurant en Annexe 1 de la présente convention) ;
- De définir les champs d'intervention à privilégier au regard de l'écart offre/besoin ;
- De pérenniser et d'optimiser l'offre des services existante, par une mobilisation des cofinancements (Annexe 2) ;
- De développer des actions nouvelles permettant de répondre à des besoins non satisfaits par les services existants (Annexe 3).

ARTICLE 2 - LES CHAMPS D'INTERVENTION DE LA CAF

Les interventions de la Caf, en matière d'optimisation de l'existant et de développement d'offres nouvelles, sur le territoire de la Ville d'Obernai et de la Communauté de Communes du Pays de Sainte Odile répondent aux enjeux suivants :

- Aider les familles à concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale ;
- Faciliter la relation parentale, favoriser le développement de l'enfant et soutenir les jeunes ;
- Créer les conditions favorables à l'autonomie, à l'insertion sociale et professionnelle ;
- Accompagner les familles pour améliorer leur cadre de vie et leurs conditions de logement.

Elles sont déclinées dans la Convention pluriannuel d'objectifs et de gestion et le Schéma départemental des services aux familles.

ARTICLE 3 - LES CHAMPS D'INTERVENTION DE LA VILLE D'OVERNAI ET LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE SAINTE ODILE

Dans les domaines où ses champs d'intervention rejoignent ceux de la Caf, la Ville d'Obernai et la Communauté de Communes du Pays de Sainte Odile mettent en place un ensemble d'actions avec pour objectifs :

1. d'accompagner le parcours de parents :

- développer/structurer/coordonner une offre diversifiée et évolutive de solutions d'accueil en structures petite enfance : structures collectives, accueil individuel, accompagnement des assistants maternels, relais petite enfance ;
- accompagner les parents dans l'exercice de la parentalité (conférences, ateliers parents...) ;
- informer les parents de l'offre de garde et des loisirs éducatifs de proximité (diffusion d'outils d'informations...).

2. de proposer une offre d'accueil de loisirs adaptée aux besoins des familles en veillant à :

- mettre en œuvre des accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires (petites /grandes vacances) de proximité de qualité sur tout le territoire en direction de l'enfance et de la préadolescence ;
- inscrire les projets de loisirs dans une dynamique éducative sur l'ensemble du territoire ;
- accompagner les jeunes dans l'accès à la formation (ex : week-end d'initiation à l'animation, soutien financier au BAFA, développement des centres de loisirs pour permettre la réalisation des stages pratiques, soutien à la formation des services civiques) ;
- développer l'engagement citoyen des jeunes ;
- développer l'accompagnement associatif.

3. de contribuer à l'intégration sociale des familles et à la cohésion sociale :

- faciliter l'émergence de projets, soutenir le développement d'espaces de vie sociale agréés par la Caf ;
- mettre en réseau, impulser une dynamique entre les associations inscrites dans le dispositif Espace de Vie Social en lien avec le Schéma Départemental des Services aux Familles ;
- faciliter le lien entre les parents et les différentes associations ;
- en lien avec les partenaires sociaux identifier les familles qui ne partent pas en vacances et favoriser le travail de partenariat pour les accompagner au départ.

4. d'accompagner la population et notamment les jeunes pour l'accès au numérique et l'aide à l'orientation professionnelle :

- accompagner les jeunes dans leur insertion professionnelle (information, aide à la mobilité, forum de l'emploi, job et stage dating, partenariat Mission Locale etc ...) ;
- accompagner la mise en œuvre de points d'accès aux services numériques (y compris Maison France Services) ;
- favoriser l'aisance numérique (réunion d'informations, ateliers...).

5. d'accompagner la population « séniors », développer des activités dans le cadre de l'Espace de vie Social.

ARTICLE 4 - LES OBJECTIFS PARTAGES AU REGARD DES BESOINS

Afin de garantir la pérennité des services existants aux familles, la Ville d'Obernai et de la Communauté de Communes du Pays de Sainte Odile s'engagent à maintenir l'offre existante et les financements correspondants.

Au regard des besoins identifiés et de leurs champs d'intervention respectifs, la Ville d'Obernai et de la Communauté de Communes du Pays de Sainte Odile et la Caf conviennent d'enjeux communs de développement et de coordination des actions et services suivants :

- **Aider les familles à concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale :**
 - Poursuivre la structuration d'une offre diversifiée en direction de la petite enfance ;
 - Informer et orienter les familles vers les micro-crèches Paje du territoire qui ont bénéficié d'une aide à l'investissement conditionné par la mise en œuvre de places à tarif social (cf liste en annexe 2) ;
 - Poursuivre la structuration d'une offre diversifiée en direction des enfants.
- **Faciliter la relation parentale, favoriser le développement de l'enfant et soutenir les jeunes :**
 - Accompagner les parents dans leur rôle ;
 - Contribuer à l'égalité des chances en matière de réussite scolaire et renforcer le lien entre les familles et l'école ;
 - Faciliter l'autonomie des jeunes, élément de passage à l'âge adulte.
- **Accompagner les familles pour améliorer leur cadre de vie et leurs conditions de logement :**
 - Favoriser, pour les familles, des conditions de logement et un cadre de vie de qualité ;
 - Faciliter l'intégration des familles dans la vie collective et citoyenne ;
- **Accès aux droits / Accessibilité des services / Inclusion numérique :**
 - Engager une réflexion sur l'opportunité de proposer un accès numérique sur le territoire - politique générale d'accès au numérique dans les communes d'une certaine taille ;
 - Déployer des parcours de droits et d'accompagnement à l'inclusion numérique ;
 - Accompagner des familles sur la notion de parcours, faciliter le parcours du public par une meilleure connaissance entre partenaires ;
 - Optimiser le service rendu à l'allocataire dans les Maisons de services au public (niveau de fréquentation, accompagnement et formation continue des intervenants, évolution de l'offre en fonction des besoins locaux, information aux usagers) ;
 - Expérimenter le datamining accès aux droits, ainsi que les parcours locaux spécifiques ;
 - Développer des actions d'éducation au numérique pour toutes les tranches d'âges (accès à l'information, démarches en ligne, bons usages et bonnes pratiques), avec pour objectifs de valoriser ces nouveaux usages tout en développant un esprit critique indispensable (infox) ;
 - Soutenir des projets de prévention contre les conduites à risques : addictions, cyber harcèlement, radicalisation... ;
 - Communication et accompagnement spécifique pour un meilleur usage des Points d'accès numériques et des MSAP.

Les Annexes 2 et 3 à la présente convention précisent les moyens mobilisés **par chacun des partenaires** dans le cadre des champs d'intervention conjoint. Ces annexes font apparaître le soutien des co-financeurs pour le maintien de l'offre existante et les axes de développement d'offres nouvelles.

ARTICLE 5 - ENGAGEMENTS DES PARTENAIRES

La Caf et la Ville d'Obernai et la Communauté de Communes du Pays de Sainte Odile s'engagent à mettre en œuvre les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs qu'ils se sont assignés dans le plan d'actions de la présente convention.

La présente convention est conclue dans le cadre des orientations de la Convention d'objectifs et de gestion signée entre l'Etat et la Cnaf. Elle est mise en œuvre dans le respect des dispositifs et des outils relevant des compétences propres de chacune des parties, lesquelles restent libres de s'engager avec leurs partenaires habituels ou d'engager toute action ou toute intervention qu'elles jugeront nécessaire et utile.

La CTG matérialise également l'engagement conjoint de la Caf et de la collectivité à poursuivre leur appui financier aux services aux familles du territoire.

A l'issue du (es) Contrat(s) enfance et jeunesse passé(s) avec la(es) collectivité(s) signataire(s), la Caf s'engage à conserver le montant des financements bonifiés de N-1¹ à ce titre et à les répartir directement entre les structures du territoire soutenues par la collectivité locale compétente, sous la forme de « bonus territoire CTG ».

De son côté, la collectivité s'engage à poursuivre son soutien financier en ajustant en conséquence la répartition de sa contribution pour les équipements et services listés en Annexe 2. Cet engagement pourra évoluer en fonction de l'évolution des compétences détenues.

ARTICLE 6 - MODALITES DE COLLABORATION

Les parties s'engagent à mobiliser des moyens humains (personnels qualifiés et en quantité) et matériels (données, statistiques, etc.) nécessaires à la réalisation des obligations définies dans la présente convention.

Pour mener à bien les objectifs précisés dans la présente convention, les parties décident de mettre en place un comité de pilotage.

Ce comité est composé de représentants de la Caf et de la Ville d'Obernai et de la Communauté de Communes du Pays de Sainte Odile.

Les parties conviennent d'un commun accord que des personnes ressources en fonction des thématiques repérées pourront participer à ce comité de pilotage à titre consultatif.

Cette instance :

- Assure le suivi de la réalisation des objectifs et l'évaluation de la convention ;
- Contribue à renforcer la coordination entre les deux partenaires, dans leurs interventions respectives et au sein des différents comités de pilotage thématiques existants ;
- Veille à la complémentarité des actions et des interventions de chacun des partenaires sur le territoire concerné ;
- Porte une attention particulière aux initiatives et aux actions innovantes du territoire ;
- Adapte les objectifs en fonction des évolutions des besoins, du cadre réglementaire, des dispositifs.

Le comité de pilotage sera copiloté par la Caf et la Ville d'Obernai et la Communauté de Communes du Pays de Sainte Odile ;

Le secrétariat permanent est assuré par la Caf / la Ville d'Obernai / la Communauté de Communes du Pays de Sainte Odile.

¹ Le montant de référence est celui comptabilisé dans les comptes de la Caf en N-1. (Charge à payer)

Les modalités de pilotage opérationnel et de collaboration technique, ainsi que le suivi de la mise en œuvre de la CTG, fixées d'un commun accord entre les parties à la présente convention, figurent en annexe 4 de la présente convention.

ARTICLE 7 - ÉCHANGES DE DONNEES

Les parties s'engagent réciproquement à se communiquer toutes les informations utiles dans le cadre de l'exécution de la présente convention.

Toutefois, en cas de projet d'échanges de données à caractère personnel, les demandes par l'une des parties feront obligatoirement l'objet d'une étude d'opportunité, de faisabilité et de conformité au RGPD par l'autre partie, en la qualité de responsable de traitement de cette dernière. Ces demandes seront soumises pour étude et avis préalable au Délégué à la Protection des Données de la partie qui détient les données personnelles demandées. Le Délégué à la Protection des Données pourra être amené à formuler des recommandations spécifiques à chaque échange de données.

Si elles sont mises en œuvre, ces transmissions (ou mises à disposition) de données personnelles respecteront strictement le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), la loi n° 78-17 du 6 Janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi que les décisions, avis ou préconisations de la Commission nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL). La présente convention ne se substitue en rien à la nécessité, pour les responsables de traitement concernés, d'ajouter le traitement de données personnelles ainsi créé à la liste des traitements qu'il doit tenir au titre de l'article 30 du RGPD.

ARTICLE 8 - PRINCIPES DE COOPERATION ET DE COMMUNICATION

La convention détermine pour les parties des principes de coopération qui encadrent le partenariat. Ces principes constituent des « lignes rouges » que chaque partenaire s'engage à respecter. Il s'agit également de motifs de dénonciation de la convention.

- Valoriser les contributions respectives lors des étapes clés d'un projet coproduit ou cofinancé, lors du lancement ou de la réalisation d'un projet, notamment en matière de communication,
- Echanger au préalable sur les initiatives prises sur le territoire dans les champs de coopération définis afin d'optimiser la complémentarité des interventions,
- S'engager à une concertation préalable sur les chantiers majeurs de coopération,
- Après concertation préalable et en-dehors des mentions prévues à l'article 4, respecter les décisions ou positions prises par chacun des partenaires même si elles ne sont pas partagées,
- Respecter l'autonomie d'intervention du partenaire et ne recourir au niveau national que par une démarche concertée,
- Anticiper les impacts de dispositions ou orientations nationales en organisant une information et une concertation le plus en amont possible.

Les parties décident et réalisent, d'un commun accord, les actions de communication relatives à la présente convention.

Les supports communs font apparaître les logos de chacune des parties.

Dans le cadre des actions de communication respectives couvrant le champ de la présente convention, chaque partie s'engage à mentionner la coopération de l'autre partie et à valoriser ce partenariat.

ARTICLE 9 – EVALUATION

Une évaluation des actions est conduite au fur et à mesure de l'avancée de la mise en œuvre de la CTG, lors des revues du plan d'actions. Les indicateurs d'évaluation sont déclinés dans le plan, constituant l'annexe 3 de la présente convention. Ils permettent de mesurer l'efficacité des actions mises en œuvre.

A l'issue de la présente convention, un bilan sera effectué intégrant une évaluation des effets de celle-ci. Cette évaluation devra permettre d'adapter les objectifs en fonction des évolutions constatées.

Les indicateurs travaillés dans le cadre de cette démarche d'évaluation seront construits conjointement au cours de la période contractuelle.

ARTICLE 10 - DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue à compter du 1^{er} janvier 2023 jusqu'au 31 décembre 2027 au maximum. La présente convention ne peut être reconduite que par expresse reconduction.

ARTICLE 11 - EXECUTION FORMELLE DE LA CONVENTION

Toute modification fera l'objet d'un avenant par les parties.

Cet avenant devra notamment préciser toutes les modifications apportées à la convention d'origine ainsi qu'à ses annexes.

Si l'une quelconque des stipulations de la présente convention est nulle, au regard d'une règle de droit en vigueur ou d'une décision judiciaire devenue définitive, elle sera réputée non écrite, mais les autres stipulations garderont toute leur force et leur portée.

En cas de différences existantes entre l'un quelconque des titres des clauses et l'une quelconque des clauses, le contenu de la clause prévaudra sur le titre.

ARTICLE 12 - LA FIN DE LA CONVENTION

- Résiliation de plein droit avec mise en demeure

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

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

- Résiliation de plein droit sans mise en demeure

La présente convention sera résiliée de plein droit par la Caf, sans qu'il soit besoin de procéder à une mise en demeure ou de remplir toutes formalités judiciaires, en cas de modification d'un des termes de la présente convention sans la signature d'un avenant.

- Résiliation par consentement mutuel

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

- Effets de la résiliation

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

ARTICLE 13 - LES RECOURS

- Recours contentieux

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

ARTICLE 14 - CONFIDENTIALITE

Les parties sont tenues, ainsi que l'ensemble de leur personnel, au secret professionnel, à l'obligation de discrétion et à l'obligation de confidentialité pour tout ce qui concerne les faits, informations, études et décisions dont elles auront eu connaissance durant l'exécution de la présente convention et après son expiration.

Fait à Strasbourg, le

En autant d'exemplaires originaux que de signataires.

Cette convention comporte 10 pages et les annexes énumérées dans le sommaire.

Le Maire
de la Ville d'Obernai

Le Président
de la Communauté de
Communes Du Pays de Sainte
Odile

Bernard FISCHER

Bernard FISCHER

La Présidente
du Conseil d'Administration
de la Caf

Le Directeur
de la Caf

Frédérique MEYER

Francis BRISBOIS

ANNEXE 1 – Diagnostic partagé

Annexe 1-1 : Portrait de territoire de la CAF

(Cf. Pièce jointe 1 à la présente convention)

Annexe 1-2 : Diagnostic du territoire -réalisé par le cabinet Ithéa

(Cf. Pièce jointe 2 à la présente convention)

**ANNEXE 2 – Liste des équipements et services soutenus par la collectivité locale
et la Caf bénéficiaires du bonus territoire**

VILLE D'OBERNAI	
TYPE DE STRUCTURE	NOM ET ADRESSE DE LA STRUCTURE
EAJE	Multi-Accueil municipal - Pré'O – 18, rue des Erables 67210 OBERNAI
LAEP	Le Square des Petits - Pré'O – 18, rue des Erables 67210 OBERNAI
ALSH MERCREDIS, SAMEDIS ET PETITES VACANCES- CENTRE SOCIAL	Arthur RIMBAUD – 2 avenue de Gail 67210 OBERNAI
FORMATIONS Bafa – CENTRE SOCIAL	Arthur RIMBAUD – 2 avenue de Gail 67210 OBERNAI
LUDOTHEQUE	La Lud'O (gestion association “et si on jouait ?”) – 1 place des Fines Herbes 67210 OBERNAI
PILOTAGE	Mission de chargé de coopération – Ville/CCAS

COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE SAINTE ODILE	
TYPE DE STRUCTURE	NOM ET ADRESSE DE LA STRUCTURE
RPE	Relais Petite Enfance Obernai – Pays de Sainte Odile - Pré'O – 18, rue des Erables 67210 OBERNAI
ALSH	Périscolaire de BERNARDSWILLER - Rue du Rebgarten - 67210 BERNARDSWILLER
	Périscolaire d'INNENHEIM - 1 rue de la Grotte – 67880 INNENHEIM
	Périscolaire de KRAUTERGERSHHEIM - 10 rue du Fossé – 67880 KRAUTERGERSHHEIM
	Périscolaire de MEISTRATZHEIM - 283 rue de l'Eglise – 67210 MEISTRATZHEIM
	Périscolaire de NIEDERNAI - 44 rue du Château – 67210 NIEDERNAI
	Périscolaire d'OBERNAI EUROPE - 7 rue du Maréchal Juin – 67210 OBERNAI
	Périscolaire d'OBERNAI FREPPEL - 27 rue du Général Gouraud – 67210 OBERNAI
	Périscolaire d'OBERNAI LE PARC - 204b route d'Ottrott – 67210 OBERNAI
ALSH ÉTÉ	Centre social Arthur RIMBAUD – 2 avenue de Gail 67210 OBERNAI

**ANNEXE 2 – Liste des équipements et services soutenus par la collectivité locale
et la Caf hors bonus territoire**

VILLE D'OBERNAI	
TYPE DE STRUCTURE	NOM ET ADRESSE DE LA STRUCTURE
ANIMATION DE LA VIE SOCIALE	Centre social Arthur RIMBAUD – 2 avenue de Gail 67210 OBERNAI
COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE SAINTE ODILE	
TYPE DE STRUCTURE	NOM ET ADRESSE DE LA STRUCTURE
PEAJ - ASSOCIATION ALT	PAEJ Antenne Obernai CSC Arthur Rimbaud 2 avenue du Gail 67210 OBERNAI
	PAEJ Antenne Obernai Lycée agricole 44 bd de l'Europe 67210 OBERNAI
MISSION LOCALE	Mission locale de Molsheim – permanence à Obernai au CSC Arthur Rimbaud 2 avenue du Gail 67210 OBERNAI

ANNEXE 2 – Liste des autres équipements avec qui la Caf est en partenariat

TYPE DE STRUCTURE	NOM ET ADRESSE DE LA STRUCTURE
Multi-accueil Interentreprises Le Galion (LPCR)	1 rue Pully 67210 OBERNAI
MICRO-CRÈCHES MODE PAJE (PRESTATION D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT)	
Les Canailloux	2 Boulevard de l'Europe 67210 OBERNAI
La Petite Troupe des Chérubins	97b, rue de Général Gouraud 67210 OBERNAI
L'Odyssée	Villa Reine - RD 1422 67210 NIEDERNAI
Micro-crèche de Krautergersheim (ALEF)	8 rue Clémenceau 67880 KRAUTERGERSHAIM

AXE 1 : Aider les familles à concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale :

- Poursuivre et soutenir le fonctionnement de l’EAJE d’Obernai ;
- Informer et orienter via un RPE les familles vers les solutions d’accueil des enfants jusqu’à 6 ans ; promouvoir le métier d’AMAT ; les micro-crèches Paje du territoire qui ont bénéficié d’une aide à l’investissement conditionné par la mise en œuvre de places à tarif social (cf liste en annexe 2) ;
- Poursuivre et soutenir le fonctionnement des 8 accueils de loisirs ;
- Conforter l’offre de loisirs durant la période estivale.

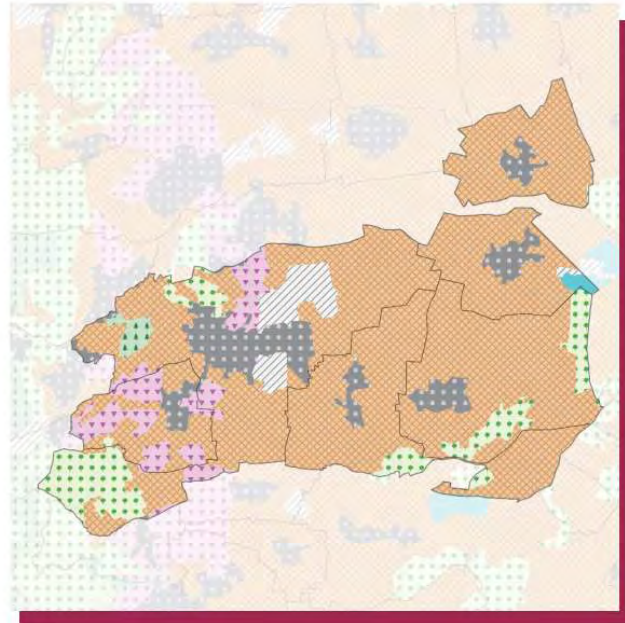
AXE 2 : Faciliter la relation parentale, favoriser le développement de l’enfant et soutenir les jeunes :

- Accompagner les parents dans leur rôle et notamment par le soutien au LAEP ;
- Soutenir les actions des partenaires en faveur de la parentalité (ALEF, AR, RPE, LUDOTHEQUE...) ;
- Contribuer à l’égalité des chances en matière de réussite scolaire et renforcer le lien entre les familles et l’école ;
- Accompagner les jeunes dans leur insertion, sociale et professionnelle via un financement à la Mission Locale ;
- Faciliter l’orientation professionnelle des jeunes (stage, apprentissage...) ;
- Faciliter l’autonomie des jeunes, élément de passage à l’âge adulte (PAEJ).

AXE 3 : Accès aux droits / Accessibilité des services / Inclusion numérique

- Accompagner les différents publics aux démarches administratives (Mairies, CCAS, CMS) ;
- Accompagner la mise en œuvre de points d’accès aux services numériques ;
- Favoriser l’aisance numérique (réunion d’informations, ateliers...) via le soutien à AR ;
- Créer une MSAP (antenne France Services) à Obernai par la CCPO.

ANNEXE 3 – 1 : Fiches actions prévisionnelles issues du Diagnostic Social de Territoire (février 2023)





**ACCÈS AUX
DROITS,
AUX DÉMARCHES
ADMINISTRATIVES
ET AU NUMÉRIQUE**

FICHE ACTION N°1.1 ⇒ **Accompagner les publics dans les démarches administratives**

Objectifs opérationnels

- Repérer les difficultés
- Orienter les personnes vers les administrations concernées, vers les permanences d'administrations déjà en place à Obernai et le conseiller numérique de la CeA
- Organiser des rencontres thématiques : jeunes adultes, seniors...
- Outiller les accompagnateurs avec Aidants Connect

Échéance prévue

- 2023 – 2027 : accompagnement de proximité par les CCAS et les mairies
- Fin 2025 – Début 2026 : Lancement de l'antenne France Services

FICHE ACTION N°1.2

⇒ **Créer une antenne France Services à Obernai**

Objectifs opérationnels

- Définir un comité de pilotage et un référent
- Recenser les organismes représentés
- Recruter et/ou former des agents à l'accueil et l'orientation du public

Échéance prévue

Fin 2025 – Début 2026 : Lancement de l'antenne France Services conjointement à la création des nouveaux locaux de la CCPO

FICHE ACTION N°1.3 ⇒ **Lutter contre la fracture numérique**

Objectifs opérationnels

- Recenser et faire connaître les structures et acteurs qui peuvent accompagner les habitants face aux difficultés d'accès au numérique
- Identifier les besoins et niveau de difficulté pour pouvoir proposer un parcours d'accompagnement adapté
- Assurer l'accompagnement par un conseiller numérique France Services (Centre Arthur Rimbaud et CeA)
- Proposer des ateliers et formations adaptées par le Centre Arthur Rimbaud et l'appui de partenaires (Orange, ...)

Échéance prévue

- 2023 – 2024 : Lancement de la démarche

FICHE ACTION N°1.4

⇒ **Faciliter l'équipement numérique des usagers**

Objectifs opérationnels

- Détecter les moyens techniques, humains (structures de seconde main, associations, et) et financiers (différentes aides financières possibles) sur le territoire, et les recenser dans un document unique à disposition de chaque structure sociale accueillant du public
- Organiser des appels aux dons d'équipements numériques
- Organiser une bourse annuelle aux équipements numériques de seconde main afin de proposer des équipements à bas prix à la population

Échéance prévue

- 2023 – 2024 : Lancement de la démarche

FICHE ACTION N°1.5 ⇒ **Développer un comité de pilotage territorial de l'action sociale**

Objectifs opérationnels

- Clarifier le « qui fait quoi ? » pour faciliter le parcours des usagers
- Recenser l'ensemble des acteurs au service de l'accès aux droits, aux démarches administratives et au numérique
- Organiser des temps de rencontre techniques entre les professionnels du territoire pour préciser les besoins des usagers et les problématiques rencontrées
- Mettre en place des actions communes entre les acteurs sur des problématiques identifiées
- Faciliter les échanges entre les professionnels de terrain en répertoriant la liste des contacts directs des structures

Échéance prévue

- 2eme semestre 2023 : Validation politique de la mise en en place d'un comité de pilotage et de la coordination technique.
- 2024-2027 : réunion du comité (à minimum 1 x par an) avec une présentation des principales actions réalisés ou envisagées par les différents acteurs, choix d'actions partenariales.



INSERTION SOCIALE ET PROFESSIONNELLE DES JEUNES

⇒ Développer un maillage territorial pour l'insertion socioprofessionnelle des jeunes

Objectifs opérationnels

- Organiser des temps de rencontre réguliers entre les professionnels du territoire autour de thématiques définies, afin d'identifier les rôles et possibilités de chacun
- Mettre en place des actions communes entre les acteurs sur des problématiques identifiées
- Faciliter les échanges entre les professionnels de terrain
- Organiser des permanences des différents acteurs et institutions au sein d'un lieu unique afin de favoriser l'identification des jeunes et éviter les déplacements trop nombreux
- Rendre plus lisibles et accessibles les dispositifs d'accompagnement des jeunes
- Développer des partenariats avec l'Éducation nationale dès le collège

Échéance prévue

- 2^{ème} semestre 2023 : mise en place d'un groupe de travail jeunesse à l'échelle de la CCPO, rencontre des acteurs, valorisation des actions existantes, détection de fragilités des jeunes et de points de vigilance
- 2024 : mise en place d'actions par les différents acteurs sur les problématiques identifiées par les professionnels et validés par le comité de pilotage territorial de l'action sociale.

FICHE ACTION N°2.2

⇒ **Consolider les permanences du Point d'Accueil et d'Ecoute des Jeunes à Obernai**

Objectifs opérationnels

- Prévenir les conduites à risque des jeunes
- Faire mieux connaître ce service auprès des jeunes et des familles
- Adapter les permanences aux besoins et apporter les moyens financiers

Échéance prévue

- 2023 – 2027 : maintien et renforcement des permanences du PAEJ en fonction des fréquentations



**SOUTENIR ET
ACCOMPAGNER LA
PARENTALITÉ**

FICHE ACTION N°3.1

⇒ **Organiser des rencontres entre les professionnels sur les sujets de la parentalité**

Objectifs opérationnels

- Mettre en place des réunions biannuelles pour échanger sur différents sujets : actions à mettre en place, besoins des familles, problématiques identifiées
- Développer un outil de communication commun pour favoriser les échanges entre les partenaires (ex : groupe WhatsApp dédié pour une communication rapide et légère)
- Faciliter les échanges entre les professionnels de terrain en répertoriant la liste des contacts directs des structures
- Organiser des actions communes entre les professionnels (ex : Journée de la parentalité, expositions, etc.)

Échéance prévue

- 2eme sem. 2023 : 1ères rencontres entre les acteurs
- 2024-2027 : actions communes

FICHE ACTION N°3.2

⇒ **Favoriser le développement d'actions communes entre le multi-accueil et le Relais Petite Enfance d'Obernai**

Objectifs opérationnels

- Organiser des temps d'échanges entre les professionnelles des deux structures afin de favoriser : le partage d'information, les passerelles entre les métiers, la connaissance des unes et des autres
- Permettre un accompagnement renforcé des parents pour l'organisation du passage de leur enfant du multi-accueil à l'école
- Organiser des ateliers / séminaires communs (ex : ateliers sur des thématiques spécifiques, séminaires avec des intervenants médicaux ou des structures scolaires de la commune, etc.)

Échéance prévue

- Second semestre 2023 : rencontre et organisation des premières actions communes

Objectifs opérationnels

- Créer un document ressource (papier et numérique) permettant aux parents de s'informer sur l'offre à leur disposition à tous les âges de la vie de l'enfant (petite enfance, enfance, adolescence)
- Présenter l'ensemble des services et structures de la CCPO pour l'accompagnement de la parentalité (description, adresse, horaires, publics cibles, etc.)
- Transmettre le guide dans les lieux accueillant des parents : Relais Petite Enfance, écoles, services municipaux, associations ; mais aussi par le biais des partenaires
- Prévoir une communication large, et une adresse mail unique à travers laquelle les parents peuvent poser leurs questions

Échéance prévue

- 2023 : définir le contenu du livret et les partenaires concernés
- 2024 : déploiement du guide en ligne et au format papier, diffusion lors de la rentrée scolaire
- 2025-2027 : actualisation du guide

FICHE ACTION N°3.4

⇒ **Organiser un Forum annuel et des ateliers autour de la parentalité**

Objectifs opérationnels

- Définir un comité de pilotage de la démarche
- Réunir différents exposants (structures) dans le cadre d'un Forum de la parentalité et proposer des activités multiples pour les parents et les enfants
- Assurer la garde des enfants durant le Forum et les ateliers afin de faciliter la venue des parents (ex : garde bénévole)
- Distribution du livret dédié à la parentalité

Échéance prévue

- 2023-2024 : mise en place du comité de pilotage de la démarche
- 1^{er} semestre 2024 ou 2025 : organisation du 1^{er} Forum durant le mois de la parentalité, puis d'ateliers réguliers dédiés aux parents

- **Un comité de pilotage politique**

Il est composé de :

Pour la Ville d'Obernai et la Communauté de Communes du Pays de Sainte Odile

Le Président de la Communauté de Communes et/ou son Vice-Président délégué
Le Maire d'Obernai et/ou son Adjoint délégué
Les élus référents sur les thématiques retenues (enfance, vie associative, numérique...) représentant le territoire
Les représentants des services

Pour la Caf

Le Président ou son représentant
Le Directeur
Les représentants des services

Ce comité comprendra dans sa composition un ou des représentants de la **Collectivité Européenne d'Alsace** (élus et agents).

Il se réunit une fois par an avec pour objectifs :

- de réaliser un bilan des actions engagées
- de définir des perspectives pour la période à venir.

Cette instance est organisée à l'initiative de la Ville d'Obernai et la Communauté de Communes du Pays de Sainte Odile.

- **Un comité opérationnel**

Il est composé de:

Pour la Ville d'Obernai et la Communauté de Communes du Pays de Sainte Odile

Les représentants des services concernés.

Pour la Caf

Les représentants des services concernés.

Ce comité pourra comprendre dans sa composition un ou des représentants de la **Collectivité Européenne d'Alsace** (responsable UTAMS + médecin ou puéricultrice PMI).

Il pourra également associer des partenariats locaux en fonction des thématiques abordées.

Il se réunit à minima une fois par an avec pour objectifs :

- de préparer le comité de pilotage politique,
- de procéder à une évaluation partagée des réalisations,
- de définir le programme opérationnel de l'année à venir et les indicateurs d'évaluation associés.

Cette instance est organisée à l'initiative de la Ville d'Obernai et la Communauté de Communes du Pays de Sainte Odile.

Les personnes ressources :

1. Ville d'Obernai et la Communauté de Communes Pays de Sainte Odile

Pilotage global :

Le(a) Président(e) de la commission Sociale de la Ville d'Obernai

Thématique Petite Enfance et Enfance :

Le(a) Président(e) de la commission Sociale

Thématique Jeunesse et parentalité :

Le(a) Président(e) de la commission Vie Associative – Jeunesse – Sports et Culture

2. Caf du Bas Rhin

Jessica NUSS – Conseillère Territoriale et Référente Handicap
03 88 37 68 07 – jessica.nuss@caf67.caf.fr

ANNEXE A LA DELIBERATION N° 108/05/2023

SOMMAIRE

L'ORGANISATION GENERALE	2
ARTICLE 1 : GESTION	2
ARTICLE 2 : MISSIONS	2
ARTICLE 3 : CAPACITE D'ACCUEIL	2
ARTICLE 4 : HORAIRES D'OUVERTURE	2
ARTICLE 5 : L'EQUIPE D'ENCADREMENT	3
5.1 : LA DIRECTION	3
5.2 L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE	3
5.3 LE PEDIATRE DU MULTI-ACCUEIL	3
5.4 LA PSYCHOLOGUE	3
5.5 REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF	4
LES CONDITIONS D'ADMISSION	5
ARTICLE 6 : L'INSCRIPTION SUR LISTE D'ATTENTE	5
ARTICLE 7 : L'ATTRIBUTION D'UNE PLACE	5
ARTICLE 8 : LE DOSSIER D'ADMISSION	5
ARTICLE 9 : LES MODALITES D'ACCUEIL	5
9.1 LE CONTRAT D'ACCUEIL :	5
9.2 L'ACCUEIL SOCIAL ET/OU D'URGENCE	6
9.3 MODIFICATION DES COORDONNEES ET SITUATIONS DES PARENTS	6
ARTICLE 10 : L'ADMISSION	7
10.1 L'ADAPTATION	7
10.2 ADMISSION DEFINITIVE	7
10.3 ADMISSION D'UN ENFANT ATTEINT D'UN HANDICAP OU D'UNE MALADIE CHRONIQUE	7
LES CONDITIONS D'ACCUEIL	8
ARTICLE 11 : L'INFORMATION DES PARENTS ET LEUR PARTICIPATION A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT	8
ARTICLE 12 : LE TROUSSEAU	8
ARTICLE 13 : L'HYGIENE	8
ARTICLE 14 : L'ALIMENTATION	8
ARTICLE 15 : LA SECURITE	9
15.1 LES BIJOUX	9
15.2 LE DIGICODE	9
15.3 LA POSSIBILITE DE CONTACT PERMANENT	9
ARTICLE 16 : LES SORTIES	9
LA PROTECTION SANITAIRE	10
ARTICLE 17 : LE SUIVI MEDICAL	10
ARTICLE 18 : VACCINATIONS	10
ARTICLE 19 : MALADIES - ACCIDENTS	10
19.1 AU DOMICILE	10
19.2 AU MULTI-ACCUEIL	10
19.3 L'INTERVENTION MEDICALE D'URGENCE	10
19.4 LA MEDICATION	11
L'ARRIVEE ET LE DEPART DE L'ENFANT	12
ARTICLE 20 : LE SYSTEME ELECTRONIQUE DE BADGEAGE	12
ARTICLE 21 : LE DEPART	12
21.1 LE DEPART QUOTIDIEN	12
21.2 LE DEPART DEFINITIF	12
ARTICLE 22 : L'EXCLUSION	12
LA PARTICIPATION FINANCIERE DE LA FAMILLE	13
ARTICLE 23 : LA REGLE GENERALE	13
ARTICLE 24 : LES CAS DE CHANGEMENT DE SITUATION	14
24.1 CHANGEMENTS DANS LA SITUATION FAMILIALE	14
24.2 CHANGEMENTS DANS LA SITUATION PROFESSIONNELLE	14
24.3 DECLARATION TARDIVE D'UN CHANGEMENT DE SITUATION	15
ARTICLE 25 : LES MODALITES DE PAIEMENT DE LA PARTICIPATION	15
L'ACCEPTATION DU REGLEMENT	16
ARTICLE 26 : ACCUSE DE RECEPTION	16
ANNEXES	16

L'ORGANISATION GENERALE

ARTICLE 1 : GESTION

Le multi-accueil d'Obernai est géré, sous la responsabilité du Maire ou de son Adjoint, dont le siège est situé aux coordonnées suivantes :

Ville d'Obernai
Place du Marché
CS 80205
67213 OBERNAI CEDEX

☎ 03 88 49 95 95

☎ 03 88 49 90 83

Il fonctionne dans le respect des dispositions du Code de la Santé Publique (articles L2324-1 à L2324-4 et R2324-16 à R2324-47).

Compte tenu de sa capacité d'accueil autorisée (cf. article 3), le multi-accueil d'Obernai relève de la catégorie des « très grandes crèches » conformément à l'article R.2324-46 du Code de la Santé Publique.

ARTICLE 2 : MISSIONS

Le multi-accueil d'Obernai est un établissement destiné à l'accueil collectif des enfants âgés de 10 semaines à moins de 6 ans.

Il a pour mission de veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement.

Sous réserve de l'avis favorable du médecin du multi-accueil, il peut concourir à l'intégration sociale des enfants présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique, afin que les parents puissent concilier leur vie professionnelle et familiale.

ARTICLE 3 : CAPACITE D'ACCUEIL

Le multi-accueil d'Obernai est agréé par la Collectivité européenne d'Alsace – Service de Protection Maternelle et Infantile.

Sa capacité d'accueil est fixée par arrêté du Président du Conseil Départemental comme suit :

- 90 places de 6 heures 45 à 18 heures 45 du lundi au jeudi
- 90 places de 6 heures 45 à 17 heures 45 le vendredi

Dans le respect des dispositions de l'article R.2324-27 du Code de la Santé Publique, le nombre d'enfants simultanément accueillis pourra atteindre 115% de la capacité agréée mentionnée ci-dessus, à certains moments de la journée et dans le respect des règles d'encadrement, permettant également de maintenir une qualité de prise en charge des enfants.

ARTICLE 4 : HORAIRES D'OUVERTURE

Le multi-accueil est ouvert sans interruption :

- du lundi au jeudi : de 6 heures 45 à 18 heures 45
- les vendredis : de 6 heures 45 à 17 heures 45

En raison des temps de repas et de sieste des enfants, et pour le confort de ceux-ci, le multi-accueil est « fermé » au public (n'est pas en mesure d'accepter de visite extérieure) les jours d'ouverture aux horaires suivants : de 10h30 à 12h, de 12h30 à 13h45 et de 14h45 à 15h45.

Le multi-accueil est fermé :

- les samedis, dimanches et jours fériés,
- 5 semaines de fermeture par an réparties sur les périodes printemps, été et Noël.

La Ville se réserve la possibilité de déroger à ces périodes et/ou décider d'une fermeture durant d'autres périodes.

Le calendrier annuel des fermetures est communiqué aux parents au courant du 4^{ème} trimestre de l'année précédente.

ARTICLE 5 : L'EQUIPE D'ENCADREMENT

5.1 : LA DIRECTION

Le multi-accueil est placé sous la responsabilité fonctionnelle d'une Directrice, titulaire du Diplôme d'État de Puériculture.

La Directrice est secondée par une Adjointe, titulaire du Diplôme d'État d'Infirmière, qui supplée à ses absences.

En cas d'absence simultanée de la Directrice et de son Adjointe, la continuité de la direction est assurée par les Éducatrices de Jeunes Enfants, qui prennent alors en charge le suivi téléphonique en cas d'urgence et sont garantes de la sécurité des enfants.

Pour ce faire, elles peuvent être présentes à l'ouverture et à la fermeture.

La Direction est présente de 6H45 à 19H00 au multi-accueil.

La Directrice, chargée de l'organisation du multi-accueil, met en œuvre toutes les mesures nécessaires pour que la structure fonctionne dans les meilleures conditions de sécurité et de confort. Elle assurera notamment les missions :

- ↳ d'accueil des enfants et de leurs parents,
- ↳ de veille concernant la santé physique et psychique des enfants,
- ↳ d'aide à la parentalité,
- ↳ d'animation et de suivi de l'équipe pluridisciplinaire,
- ↳ de collaboration avec les partenaires institutionnels et associatifs.

5.2 L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

L'équipe pluridisciplinaire est composée de :

- ↳ la Directrice, Puéricultrice D.E.,
- ↳ l'Adjointe à la Directrice, Infirmière D.E.,
- ↳ les Éducatrices de Jeunes Enfants,
- ↳ l'équipe de référents,
- ↳ le cuisinier,
- ↳ l'équipe technique.

Ponctuellement, des intervenants extérieurs viennent co-animer des ateliers (arts plastiques, éveil musical, contes...) avec les équipes d'éducateurs et référents permanents. Ces interventions sont encadrées par des conventions avec la Ville d'Obernai.

Tous les membres du personnel et personnes intervenant au multi-accueil doivent se conformer aux exigences prophylactiques qui pourront être formulées par le Médecin de la structure, ainsi qu'à celles du service de Médecine du Travail qui appliquera à leur égard les dispositions réglementaires.

Le taux d'encadrement des enfants retenu au sein du multi-accueil est de un adulte pour six enfants, quel que soit l'âge des enfants, dans le respect des dispositions réglementaires.

5.3 LE PEDIATRE DU MULTI-ACCUEIL

La Ville d'Obernai s'est attachée, par voie de convention, le concours de Médecins Pédiatres dont le rôle consiste à :

- ↳ organiser les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence,
- ↳ assurer les visites d'admission au multi-accueil,
- ↳ assurer le suivi préventif des enfants accueillis,
- ↳ veiller au bon développement des enfants et à leur adaptation à la structure en liaison avec le médecin traitant,
- ↳ établir les protocoles de soins d'urgence,
- ↳ assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,
- ↳ veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

5.4 LA PSYCHOLOGUE

Le multi-accueil d'Obernai a recours à une Psychologue pour assurer l'aide et le soutien de l'équipe pluridisciplinaire.

Dans ce cadre, des réunions sont régulièrement organisées avec les différentes équipes, et ont pour fonction :

- ↳ l'analyse de la pratique professionnelle au quotidien,
- ↳ la réactualisation de la connaissance, du développement et de l'évolution singulière de l'enfant,
- ↳ le développement du professionnalisme.

Il s'agit d'un travail de réflexion et d'analyse mené à partir de l'expression de situations vécues au quotidien, et portant sur des thèmes choisis avec les équipes.

5.5 REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF

Le référent « Santé et Accueil Inclusif » travaille en collaboration avec l'équipe de direction (puéricultrice DE et infirmière DE), les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et les autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap, ainsi qu'avec l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire du multi-accueil.

Il a notamment pour mission d'informer et de sensibiliser l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique. Il apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement et contribue à l'élaboration de protocoles internes en ce sens.

Ces missions sont assurées par les médecins pédiatres référents (cf. article 5.3) ainsi que l'infirmière de l'établissement.

LES CONDITIONS D'ADMISSION

ARTICLE 6 : L'INSCRIPTION SUR LISTE D'ATTENTE

Cette inscription s'effectue auprès de la direction qui remet aux futurs parents un dossier d'inscription à compléter et à rapporter le plus rapidement possible (liste des documents à fournir cf. annexe 1)

La direction reste à disposition pour répondre aux questions concernant le fonctionnement du multi-accueil, les modalités de tarification ou tout autre questionnement.

L'inscription sur liste d'attente ne vaut pas attribution ou réservation d'une place.

ARTICLE 7 : L'ATTRIBUTION D'UNE PLACE

Elle se fait en fonction des places disponibles au vu de :

- la date d'inscription sur la liste d'attente,
- l'âge de l'enfant,
- la date souhaitée du placement,
- la priorisation en fonction :
 - des inscriptions concernant les enfants résidant à Obernai,
 - selon l'article L214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, une attention particulière sera portée aux enfants de familles connaissant des difficultés particulières et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle,
 - de regroupement des fratries.

Aucune condition d'activités ni de condition minimum de fréquentation ne sont demandées aux parents.

ARTICLE 8 : LE DOSSIER D'ADMISSION

Afin de valider l'attribution d'une place, les parents devront impérativement constituer un dossier d'admission comprenant obligatoirement les documents et pièces justificatives figurant en annexe 2 du présent règlement.

Il convient de préciser que le multi-accueil utilise le service « CDAP web » (Consultation des Dossiers d'Allocataires par les Partenaires), service internet à caractère professionnel mis à disposition de la structure par la Caisse d'Allocations Familiales et permettant d'accéder à des éléments du dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission et de connaître les ressources de la famille, le nombre d'enfants à charge, le nombre d'enfants en situation de handicap bénéficiaires de l'AEEH, données à partir desquelles sont calculées les participations familiales dues à la structure pour l'accueil de l'enfant.

Dans le cadre du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), un consentement explicite des familles au traitement de données à caractère personnel et notamment à l'utilisation de cet outil est nécessaire. Le dossier d'admission comprend un formulaire d'autorisation de recueil, par le multi-accueil, des données nécessaires à cet effet.

Conformément à la législation, et notamment à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés, la famille peut s'opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, il lui appartiendra de fournir au multi-accueil les informations nécessaires au traitement de son dossier et au calcul du tarif applicable. Ainsi, le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) concernés remettront une copie de l'avis d'imposition ou de non-imposition faisant apparaître les revenus N-2 de la famille et, selon le cas, toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires. Il en est de même pour les familles non-allocataires de la Caisse d'Allocations Familiales.

En l'absence de tout justificatif et dans l'attente de la nécessaire production de la pièce justificative, le multi-accueil se référera au montant des ressources plancher défini par le barème obligatoire défini au niveau national par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales afin de déterminer le montant des participations familiales. L'application rétroactive du tarif réellement dû sera effectuée dès connaissance des données permettant le calcul du tarif applicable à la famille.

ARTICLE 9 : LES MODALITES D'ACCUEIL

Les parents s'engagent à respecter strictement les horaires de fonctionnement du multi-accueil.

A ce titre, il est précisé que tout quart d'heure entamé est facturé, et qu'en cas de non-respect des horaires, l'enfant ne sera plus admis dans la structure.

9.1 LE CONTRAT D'ACCUEIL :

Un contrat d'accueil est obligatoirement établi et signé par les parents en fonction des besoins réels exposés par les parents et des possibilités du multi-accueil lors d'un entretien.

La signature du contrat d'accueil vaut acceptation du règlement de fonctionnement remis à cette occasion.

Différents contrats d'accueil peuvent être proposés.

9.1.1 ACCUEIL REGULIER FORFAITISE A L'ANNEE :

Le contrat d'accueil se base sur le calendrier hebdomadaire d'heures réservées selon les besoins de garde des parents.

Ce calendrier, établi en concertation entre les parents et la Directrice préalablement à l'admission de l'enfant, reste valable 1 an maximum avec une échéance systématique au 31 décembre. Un nouveau contrat annuel sera établi à échéance du 1^{er} janvier.

Il n'est effectué aucun remboursement pour absence de l'enfant liée à une convenance personnelle ou un congé.

9.1.2 ACCUEIL OCCASIONNEL REGULIER NON FORFAITISE :

Les parents s'engagent à donner un planning avant le 20 du mois précédent. Une fois le planning validé, aucun remboursement pour absence, échange de jour ou d'heures ne sera effectué en dehors des déductions admises.

9.1.3 ACCUEIL OCCASIONNEL PONCTUEL NON FORFAITISE :

La directrice propose des jours d'accueil selon les disponibilités du multi-accueil. Dès que les jours sont retenus par les familles aucun remboursement pour absence, échange de jour ou d'heures ne sera effectué en dehors des déductions admises.

9.1.4 DEDUCTIONS ADMISES :

Les seules déductions admises sont :

- la fermeture du multi-accueil ;
- la maladie médicalement justifiée, sur présentation d'un certificat médical à remettre au plus vite et au plus tard le premier jour du retour de l'enfant au multi-accueil et avant la fin du mois en cours (*dans ce cas, la participation parentale n'est pas due*) ;
- l'éviction par le médecin du multi-accueil ;
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- période d'absence de l'enfant :
 - pour les contrats forfaitisés : une période supplémentaire de deux semaines de congés peut être prise en compte,
 - pour les contrats occasionnels non forfaitisés : aucune limite quant aux périodes d'absences supplémentaires,

Dans les deux cas, la période d'absence supplémentaire devra faire l'objet d'une demande écrite auprès de la direction avant le 20 du mois précédant la date de départ en congés.

Toute journée entamée est due, même en cas de départ en cours de journée pour raison médicale dûment justifiée par certificat.

9.1.5 MODIFICATION DU CONTRAT D'ACCUEIL :

Tout contrat en cours peut être modifié. A titre exceptionnel, une modification du calendrier de réservation peut être envisagée avec la Directrice en raison des motifs figurant à l'article 24 de ce règlement.

Le contrat d'accueil peut être modifié en dehors des cas précités à l'article 24 de ce règlement en cas de modifications des contraintes horaires des parents et/ou un contrat inadapté à la présence réelle de l'enfant.

La modification prendra effet au plus tôt le mois suivant pour le contrat forfaitisé.

Quel que soit le motif invoqué, la demande de modification du calendrier doit être présentée par écrit à la Directrice.

9.2 L'ACCUEIL SOCIAL ET/OU D'URGENCE

Deux places ne pourront faire l'objet d'aucune réservation, de sorte d'être disponibles pour faire face aux demandes des familles bénéficiaires des minima sociaux et/ou d'accueil d'urgence.

9.3 MODIFICATION DES COORDONNEES ET SITUATIONS DES PARENTS

Les parents s'engagent à tenir la Directrice du multi-accueil informée par écrit de tout changement d'adresse et/ou de coordonnées téléphoniques et courriel ainsi que tout changement de situation familiale ou professionnelle.

ARTICLE 10 : L'ADMISSION

10.1 L'ADAPTATION

Afin de faciliter l'intégration de l'enfant, une période progressive d'adaptation déterminée par la Directrice est obligatoire et est facturée aux parents au tarif du contrat.

Cette période d'adaptation peut être revue et/ou prolongée en concertation entre la famille et la Direction si l'enfant présente des difficultés d'adaptation.

Un questionnaire portant sur les habitudes de vie de l'enfant sera complété par le professionnel référent du groupe en concertation avec les parents.

10.2 ADMISSION DEFINITIVE

L'admission définitive au multi-accueil n'est prononcée que sur avis favorable du Pédiatre du multi-accueil, rendu à la suite de l'examen médical de l'enfant.

10.3 ADMISSION D'UN ENFANT ATTEINT D'UN HANDICAP OU D'UNE MALADIE CHRONIQUE

L'admission définitive d'un enfant atteint d'un handicap ou d'une maladie chronique ne deviendra définitive qu'après :

- ↳ avis favorable du Médecin Pédiatre conformément aux dispositions de l'article 10.2 ci-dessus ;
- ↳ une concertation entre les parents et les professionnels qui prendront l'enfant en charge ;
- ↳ un temps d'observation de l'enfant au sein de la structure ;
- ↳ une tarification spécifique est appliquée.

LES CONDITIONS D'ACCUEIL

ARTICLE 11 : L'INFORMATION DES PARENTS ET LEUR PARTICIPATION A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Préalablement à l'admission de l'enfant, la Directrice reçoit chaque famille afin de :

- expliquer le présent règlement ;
- présenter le projet de vie de l'établissement ;
- répondre aux questions des parents, et les rassurer quant à l'accueil de leur enfant en structure collective ;
- constituer le dossier d'admission de l'enfant.

La participation des parents à la vie du multi-accueil a pour objectif d'améliorer la qualité de l'accueil de l'enfant. Elle permet d'éviter des ruptures dans la vie quotidienne de l'enfant, et aux parents de continuer à exercer leurs responsabilités.

Les parents sont invités à partager les temps d'accueil et de départ, moments importants de transition dans la journée de l'enfant.

Ce sont également des moments privilégiés de dialogue entre les parents et professionnels qui peuvent à cette occasion échanger des informations concernant l'enfant.

Par ailleurs, un cahier de transmission est mis en place afin de permettre aux parents et professionnels de se transmettre des informations par écrit.

Les parents sont régulièrement conviés à participer à des réunions d'échanges avec les professionnels autour de thèmes précis.

Enfin, les parents sont invités, lorsque cela est possible, à participer à la vie quotidienne du multi-accueil en s'associant aux activités, animations, sorties, fêtes, décorations.

ARTICLE 12 : LE TROUSSEAU

Les parents doivent obligatoirement fournir un trousseau dont la composition figure en annexe 3 du présent document.

ARTICLE 13 : L'HYGIENE

La toilette de l'enfant est assurée par la famille ; l'enfant doit être confié chaque matin au multi-accueil en parfait état de propreté.

Le biberon du petit déjeuner est assuré par les parents avant l'arrivée dans la structure.

Toute personne entrant dans le multi-accueil, y compris les enfants, devra obligatoirement chausser les surchaussures qui sont tenues à leur disposition dans le sas d'entrée (bac à chaussures).

Il est interdit aux parents de déambuler dans la structure pieds nus.

ARTICLE 14 : L'ALIMENTATION

L'alimentation de l'enfant se fait d'après les indications écrites du pédiatre, avec l'avis des parents et en fonction du protocole de la structure.

Le déjeuner et le goûter sont fournis par la structure, à l'exclusion des laits spéciaux et autres aliments de régime.

Cependant, le multi-accueil s'engage à respecter les prescriptions alimentaires sur présentation d'une ordonnance médicale. Dans ces cas, les laits et autres aliments sont à fournir par les parents, dans leur conditionnement d'origine et non entamés.

Enfin, il est souligné qu'en raison des risques inhérents aux intolérances et allergies alimentaires, seules les préparations culinaires élaborées par le cuisinier du multi-accueil sont distribuées aux enfants.

ARTICLE 15 : LA SECURITE

15.1 LES BIJOUX

En raison des risques d'accident, perte ou détérioration, **le port de bijoux tels que chaînettes, colliers d'ambre, bagues, boucles d'oreilles, gourmettes est rigoureusement interdit**, ainsi que tous les objets de type cordelettes ou chaînettes à sucette.

De même, les accessoires à cheveux, tels que barrettes ou pinces, sont interdits.

Dans la mesure où ces dispositions ne seraient pas respectées, la Ville d'Obernai décline toute responsabilité en cas d'accident imputable à ces derniers ou de perte de ces bijoux et/ou accessoires.

15.2 LE DIGICODE

L'utilisation du digicode pour entrer dans les locaux du multi-accueil **est exclusivement réservée à l'usage des parents et du personnel.**

Les autres personnes devant obligatoirement sonner pour accéder au multi-accueil, **les parents s'engagent à ne pas divulguer le code d'accès.**

Pour la sécurité de tous, il est formellement interdit à toute personne étrangère d'entrer dans le multi-accueil.

Les parents veilleront à refermer systématiquement les portes derrière eux, à leurs entrées et sorties, en ne laissant aucun inconnu les suivre (utilisation de la tablette Tactil'O obligatoire pour tous).

Dans le cas contraire, un membre du personnel devra être prévenu le plus rapidement possible.

15.3 LA POSSIBILITE DE CONTACT PERMANENT

Afin de permettre à l'équipe de joindre rapidement un "parent" en cas d'urgence, les coordonnées téléphoniques devront être tenues à jour, et les téléphones – notamment portables – accessibles pendant toute la durée de l'accueil de l'enfant.

ARTICLE 16 : LES SORTIES

Dans le cadre de ses projets éducatifs et d'animation, le multi-accueil organise des sorties à l'extérieur de l'établissement.

Les parents sont informés de l'organisation de ces animations auxquelles ils peuvent être invités à participer.

D'une manière générale, les parents autorisent le transport de leur enfant en car ou minibus, mais peuvent s'opposer par écrit à une sortie proposée.

LA PROTECTION SANITAIRE

ARTICLE 17 : LE SUIVI MEDICAL

Le suivi médical de l'enfant relève des parents et est assuré par le médecin traitant.
Les Pédiatres du multi-accueil assurent essentiellement une médecine préventive, mais peuvent être amenés à examiner l'enfant sur la demande de la Directrice ou de son Adjointe lors de leur présence dans la structure.

ARTICLE 18 : VACCINATIONS

Les enfants admis au multi-accueil devront avoir leurs vaccinations obligatoires à jour selon la réglementation en vigueur.

A l'occasion de chaque nouvelle vaccination, une attestation devra être fournie à la Direction.

En cas de contre-indication, les parents doivent présenter une attestation établie par le Médecin Traitant qui en stipule la durée et la date à laquelle l'enfant pourra être vacciné.

A l'échéance de cette attestation temporaire de contre-indication, les parents font vacciner l'enfant ou produisent un nouveau certificat.

Le non-respect des dispositions du présent article peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

ARTICLE 19 : MALADIES - ACCIDENTS

19.1 AU DOMICILE

Dans le cas où l'enfant a subi à domicile un problème de santé (fièvre, diarrhée, etc...) ou a été victime d'un autre incident (chute, etc...), les parents sont tenus d'en informer la Directrice ou son Adjointe, en expliquant les soins prodigués et les médicaments administrés.

S'il s'agit d'une maladie contagieuse, la nature de cette maladie doit être précisée, et l'enfant ne sera réadmis que sur présentation d'un certificat de guérison ou de non contagion.

Si l'enfant est malade le matin, il est recommandé de consulter le Médecin Traitant.

Si sa température est égale ou supérieure à 38°5, il ne sera admis au multi-accueil qu'en fonction de l'avis médical et de son état de santé.

Le fait qu'un enfant soit porteur d'un plâtre ne donne pas lieu à éviction et il n'est pas demandé de certificat de vie en collectivité dans ce cas.

En toutes circonstances, la Directrice ou son Adjointe, ou le cas échéant les Educatrices de Jeunes Enfants, se réservent le droit d'apprécier au moment de l'accueil si l'état de santé de l'enfant est compatible avec sa présence à la structure, tant dans son intérêt que celui des autres enfants accueillis.

19.2 AU MULTI-ACCUEIL

En cas de maladie ou d'accident pendant la présence de l'enfant au multi-accueil, les parents sont prévenus le plus rapidement possible par la Directrice ou son Adjointe, qui pourront exiger son retrait dans les plus brefs délais.

Si l'enfant présente de la température, un traitement adapté lui est administré par la Directrice ou son Adjointe selon le protocole défini par les Pédiatres du multi-accueil conformément à l'ordonnance faite par le médecin traitant et après information des parents

En cas de maladie ou d'épidémie, les Pédiatres du multi-accueil décident des mesures à prendre.

19.3 L'INTERVENTION MEDICALE D'URGENCE

Un protocole d'urgence vitale a été mis en place au multi-accueil.

La prise en charge de l'enfant est assurée soit par le SAMU, soit par les Pompiers, qui le transfèrent au Centre Hospitalier Universitaire de Strasbourg-Hautepierre ou tout autre établissement hospitalier selon l'orientation du médecin régulateur.

Le Pédiatre du multi-accueil est appelé en même temps que les services de secours d'urgence, et les parents prévenus dans les plus brefs délais.

19.4 LA MEDICATION

Les enfants atteints d'une maladie bénigne non contagieuse peuvent être accueillis au multi-accueil sous réserve de l'accord de la Directrice ou de son Adjointe.

Le cas échéant, les parents veilleront à assurer eux-mêmes la prise du traitement médical de l'enfant avant son accueil dans la structure.

Si des médicaments doivent être administrés à l'enfant pendant son temps d'accueil, les parents devront obligatoirement fournir une copie de la prescription du médecin, quand bien même il s'agirait de médicaments homéopathiques et/ou pouvant être délivrés sans ordonnance.

Les parents devront apporter ces médicaments dans leurs emballages d'origine identifiés au nom de l'enfant.

L'administration au multi-accueil d'antipyrétique en cas de survenance inopinée de température est soumise à la transmission préalable d'un protocole individuel établi par le médecin traitant de l'enfant.

AUCUN MEDICAMENT NE SERA ADMINISTRE SANS ORDONNANCE ET SANS AUTORISATION ECRITE DES PARENTS : ces documents devront être soumis systématiquement et pour chaque nouveau traitement.

L'ARRIVEE ET LE DEPART DE L'ENFANT

ARTICLE 20 : LE SYSTEME ELECTRONIQUE DE BADGEAGE

Le multi-accueil est équipé d'un système de badgeage qui permet d'enregistrer l'arrivée et le départ de l'enfant.
**Les parents doivent obligatoirement badger chaque jour à l'arrivée et au départ de l'enfant.
Il est formellement interdit aux enfants de toucher à ce dispositif.**

En effet, pour des raisons de sécurité, il est indispensable que les professionnels puissent savoir à chaque instant quels enfants sont présents dans la structure.

Par ailleurs, ces enregistrements permettent également de vérifier les temps de présence de l'enfant, et ainsi d'éviter la facturation d'heures supplémentaires indues.

ARTICLE 21 : LE DEPART

21.1 LE DEPART QUOTIDIEN

L'enfant n'est rendu qu'à ses parents ou son responsable légal.

Cependant, l'enfant pourra également être confié aux personnes majeures désignées par écrit par les parents et munis d'une pièce d'identité.

Dans ce cas, il est demandé aux parents d'en avvertir le personnel du multi-accueil au préalable.

Lors de l'admission, les parents titulaires de l'autorité parentale s'autorisent mutuellement à venir chercher l'enfant.

Toute décision judiciaire relative à l'exercice de l'autorité parentale doit être portée à la connaissance de la direction du multi-accueil et justifiée par la production d'une copie du jugement.

21.2 LE DEPART DEFINITIF

Les parents doivent informer par écrit la Directrice de la sortie définitive de l'enfant au minimum deux mois avant la date présumée de son départ.

En cas de non-respect de ce préavis, la participation familiale sera facturée à concurrence de deux mois, que l'enfant soit ou pas accueilli.

ARTICLE 22 : L'EXCLUSION

Le Maire se réserve le droit d'exclure l'enfant, temporairement ou définitivement, s'il est contrevenu au présent règlement, et notamment en cas de :

- **retards de paiement de la participation familiale, à défaut de règlement dans les 2 mois suivant l'émission de la facture ;**
- refus de vaccination ;
- absences non motivées ;
- **retards répétés pour la sortie de l'enfant ;**
- fraude, fausse déclaration ou omission volontaire.

LA PARTICIPATION FINANCIERE DE LA FAMILLE

ARTICLE 23 : LA REGLE GENERALE

La participation horaire des familles est fonction du barème obligatoire défini au niveau national par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, sur la base du revenu figurant sur CDAP ou à défaut correspondant au revenu net imposable tel que figurant sur l'avis d'imposition faisant apparaître les revenus N -2 avant abattement des 10 % ou des frais réels.

Cette participation est révisée au 1^{er} janvier de chaque année, et majorée de 10% pour les familles non domiciliées à Obernai.

La participation familiale couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence, y compris les repas principaux et/ou soins d'hygiène (sauf en cas d'exigences spécifiques comme pour la marque, le nombre de change pour les couches, etc...) : aucun supplément ni aucune déduction ne seront appliquées pour les repas et/ou les couches amenés par les familles.

Le barème national du taux d'effort horaire applicable figure en annexe 4 du présent document.

Ce taux d'effort est appliqué à tous, quels que soient les revenus, dans la limite d'un plancher et d'un plafond de ressources fixés annuellement au 1^{er} janvier par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

La participation familiale est donc calculée selon la formule suivante :

$$\text{(revenu annuel retenu/12) x taux d'effort horaire x temps d'accueil forfaitaire réservé}$$

Pour la mensualisation, les heures d'accueil réservées se calculent comme suit :

$$x \frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{Nombre d'heures réservées dans la semaine selon le besoin des parents}}{\text{Nombre de mois retenu pour la mensualisation}}$$

Toutefois, le plancher de ressources tel que retenu chaque année par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales sera appliqué :

- aux familles justifiant d'une absence de ressources dans l'année de référence, sauf en cas de changement de situation (voir article suivant)
- aux enfants accueillis dans des familles au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance avec application du montant plancher de ressources pour un enfant
- dans les cas d'accueil d'urgence et dans l'attente de la connaissance des éléments permettant le calcul du tarif applicable avec régularisation rétroactive (cf. article 8)

En cas de résidence alternée, un contrat est établi avec chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation familiale.

Pour les familles ne souhaitant pas volontairement transmettre les justificatifs de ressources et autres éléments nécessaires au calcul du tarif horaire personnalisé, il sera fait application automatique du montant plafond de ressources tel que défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

En cas de dépassement du nombre d'heures de garde réservées, tout **quart d'heure** entamé sera considéré comme dû, sur la base de la participation horaire de la famille prévue au contrat ; la structure peut être amenée, en cas d'abus, à proposer une modification du contrat d'accueil à la famille.

Enfin, en cas de présence d'un enfant au-delà des heures d'ouverture du multi-accueil (retard de la famille), le temps de prise en charge supplémentaire sera également facturé au tarif du contrat.

ARTICLE 24 : LES CAS DE CHANGEMENT DE SITUATION

Seuls les changements familiaux ou professionnels qui figurent dans les tableaux ci-dessous pourront donner lieu à une révision du montant de la participation familiale et ceci sur présentation des justificatifs correspondants.

Dans les cas énumérés, le changement de situation justifié est pris en compte le mois d'après.

Ce changement de situation est à déclarer de suite par la famille :

- soit au moment de l'inscription si la situation est différente de la période de référence prise en compte
- soit dès que le changement de situation est intervenu si l'enfant est déjà admis dans la structure.

24.1 CHANGEMENTS DANS LA SITUATION FAMILIALE

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
Isolement (suite à séparation, divorce, décès)	à partir du mois suivant le changement de situation	attestation sur l'honneur	seules sont prises en compte les ressources figurant sur l'avis d'imposition du parent isolé
Modification du nombre d'enfants à charge	à partir du mois suivant l'événement	acte de naissance ou attestation sur l'honneur	modification du taux d'effort de la famille
Début ou reprise de vie commune	à partir du mois suivant le changement de situation	avis d'imposition ou de non imposition	prise en compte des ressources du couple sur la base des avis d'imposition

24.2 CHANGEMENTS DANS LA SITUATION PROFESSIONNELLE

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
Chômage indemnisé	à partir du mois suivant le changement de situation	Notification de Pôle Emploi	Abattement de 30 % sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie) de la personne concernée
Incapacité avec cessation totale d'activité Affection Longue Durée (arrêt de travail supérieur à 6 mois)	à partir du mois suivant le changement de situation	Notification de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM)	Abattement de 30 % sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Assedic) de la personne concernée
Cessation totale d'activité (3 cas : voir ci-dessous)	à partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur, ou notification de Pôle Emploi, ou notification de la C.A.F. selon le cas	Neutralisation des revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Pôle Emploi) de la personne qui cesse son activité
<ul style="list-style-type: none">- la cessation totale d'activité pour se consacrer à l'éducation d'un enfant de moins de 3 ans, ou plusieurs enfants avec perte totale de revenus professionnels et assimilés ;- le chômage non indemnisé depuis au moins deux mois ;- la détention (sauf régime de semi-liberté).			
Début ou reprise d'activité	à partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur	Distinguer les deux cas de figure ci-dessous :
(a) si le foyer a des revenus dans l'année de référence : ☞ prise en compte de l'ensemble des ressources du foyer dans l'année de référence			
(b) en l'absence de revenus du foyer dans l'année de référence : ☞ évaluation forfaitaire sur la base de 12 fois le salaire mensuel			

Toute modification liée à la durée de travail (passage à un temps complet ou à un temps partiel) ou lié à un changement d'employeur sera seulement prise en compte lorsque l'année durant laquelle cette modification intervient constituera l'année de référence pour le calcul de la participation familiale, soit N+2.

24.3 DECLARATION TARDIVE D'UN CHANGEMENT DE SITUATION

Il est rappelé que les parents doivent déclarer tout changement de situation dès sa provenance. Toutefois, en cas de déclaration tardive, il sera fait application des dispositions suivantes :

↳ **si le changement de situation entraîne une baisse de participation**

ou

↳ **si le changement de situation entraîne une augmentation de la participation :**

- lorsque la déclaration est effectuée dans un délai de 3 mois à compter de la survenance de l'événement, il est procédé à une régularisation rétroactive et les sommes trop perçues/non-versées sont remboursées/exigées ;
- passé ce délai de 3 mois, la modification tarifaire est appliquée à compter du mois suivant la date de la déclaration, et il n'est procédé à aucune régularisation rétroactive.

Par ailleurs, il est précisé que la C.A.F. se réserve le droit de contrôler à tout moment l'exactitude des déclarations, et que toute fraude, fausse déclaration, ou omission volontaire peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

ARTICLE 25 : LES MODALITES DE PAIEMENT DE LA PARTICIPATION

Le paiement de la participation financière de la famille doit être effectué **dès réception de la facture mensuelle (titre exécutoire)** auprès du Trésor Public selon les diverses modalités figurant en annexe 5 du présent document.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelles des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement et à la correcte facturation du volume de ces heures.

Les familles sont invitées à signaler sans délais à la direction de la structure toute erreur dans le nombre d'heures qui leur sont facturées. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

L'ACCEPTATION DU REGLEMENT

ARTICLE 26 : ACCUSE DE RECEPTION

Au cours de l'entretien d'inscription avec la Directrice, les parents prennent connaissance du présent règlement.

Ils en accusent réception lors de l'entretien d'admission, reconnaissent avoir obtenu tous les éclaircissements nécessaires auprès de la Directrice, et s'engagent à en respecter scrupuleusement les dispositions (fiche d'autorisation parentale).

Règlement intérieur adopté par délibération du Conseil Municipal N° du

Mise en application à compter du

Fait à Obernai, le

Bernard FISCHER

Maire d'Obernai
Conseiller régional

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

Pour grandir sereinement,
**j'ai besoin que l'on m'accueille
quelle que soit ma situation
ou celle de ma famille.**

J'avance à mon propre rythme
et je développe toutes mes facultés
en même temps : pour moi, tout
est langage, corps, jeu, expérience.
**J'ai besoin que l'on me parle, de temps
et d'espace** pour jouer librement
et pour exercer mes multiples capacités.

Je suis sensible à mon entourage
proche et au monde qui s'offre à moi.
**Je me sens bien accueilli quand
ma famille est bien accueillie,**
car mes parents constituent mon
point d'origine et mon port d'attache.

Pour me sentir bien et avoir confiance
en moi, **j'ai besoin de professionnels
qui encouragent avec bienveillance**
mon désir d'apprendre, de me socialiser
et de découvrir.

Je développe ma créativité et **j'éveille
mes sens grâce aux expériences
artistiques et culturelles.** Je m'ouvre
au monde par la richesse des échanges
interculturels.

Le contact réel avec la nature
est essentiel à mon développement.

**Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me
valorise pour mes qualités personnelles,**
en dehors de tout stéréotype. Il en va
de même pour les professionnels
qui m'accompagnent. C'est aussi grâce
à ces femmes et à ces hommes que
je construis mon identité.

J'ai besoin d'évoluer dans un
**environnement beau, sain et propice
à mon éveil.**

Pour que je sois bien traité, il est
nécessaire que les adultes qui m'entourent
soient bien traités. **Travailler auprès
des tout-petits nécessite des temps pour
réfléchir, se documenter et échanger**
entre collègues comme avec d'autres
intervenants.

**J'ai besoin que les personnes qui
prennent soin de moi soient bien
formées** et s'intéressent aux spécificités
de mon très jeune âge et de ma situation
d'enfant qui leur est confié par mon
ou mes parents.



Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil, en application de l'article L. 214-11 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.

ANNEXE 1

Composition du dossier d'inscription

- ↵ Fiche d'inscription
- ↵ Accusé de réception de la note d'information d'inscription
- ↵ Justificatif de domiciliation
- ↵ Justificatif ou courrier CAF ou MSA avec le numéro d'allocataire
- ↵ Copie de l'avis d'imposition N-1 et N-2
- ↵ En cas de divorce :
 - copie du jugement ;
 - justificatif de la pension alimentaire perçue ou versée ;
- ↵ Extrait d'acte de naissance de l'enfant
- ↵ Copie du livret de famille complet
- ↵ Copie de l'attestation de couverture sociale
- ↵ Attestation « responsabilité civile »
- ↵ Certificat médical attestant la bonne santé de l'enfant
- ↵ Copie des certificats de vaccination de l'enfant

ANNEXE 2

Composition du dossier d'admission

DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

- ↵ extrait de l'acte de naissance de l'enfant ;
- ↵ copie intégrale du livret de famille ;
- ↵ copie de l'attestation de couverture sociale ;
- ↵ attestation d'assurance "responsabilité civile" ;
- ↵ liste des personnes majeures autorisées à chercher l'enfant ;
- ↵ en cas de divorce :
 - copie du jugement ;
 - justificatif de la pension alimentaire perçue ou versée ;
- ↵ le contrat d'accueil (cf. article 9) ;
- ↵ copie de l'avis d'imposition faisant apparaître les revenus N-2 (*ex : pour l'année 2022 les revenus de 2020*) ;
- ↵ justificatif ou courrier C.A.F. ou M.S.A. avec numéro d'allocataire ;
- ↵ l'autorisation donnée au multi-accueil de recueil d'informations via le service « CDAP web » de la Caisse d'Allocations Familiales (notamment renseignements sur les ressources permettant le calcul du tarif dû) (cf. article 8) ;
- ↵ l'autorisation donnée au multi-accueil de transmission à la Caisse d'Allocations Familiales d'informations statistiques dans le cadre du recueil national « FILOUE » : informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la CAF) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation) ; ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.

DOCUMENTS CONCERNANT L'ENFANT

- ↵ certificat médical attestant de la bonne santé de l'enfant ;
- ↵ copie des certificats de vaccination de l'enfant ;
- ↵ ordonnance du médecin traitant, stipulant l'antipyrétique et la posologie à administrer en cas de température – ce document devra être transmis à chaque nouvelle modification ;
- ↵ les autorisations parentales de :
 - médication antipyrétique ;
 - soins et/ou d'hospitalisation en cas d'urgence ;
 - participation aux sorties organisées par le multi-accueil ;
 - photographier leur enfant ;
 - autorisation de couchage de l'enfant à l'extérieur ;
 - accuser réception du règlement ;
 - engagement des parents.

ANNEXE 3

Composition du trousseau de l'enfant

- vêtements de rechange ;
 - chaussettes antidérapantes ou chaussons souples antidérapants ;
 - sac à linge sale ;
 - l'objet favori ou le "doudou" de l'enfant (aux normes C.E.) ;
- le tout marqué au nom de l'enfant.**

ANNEXE 4

Barème du taux d'effort applicable au niveau national et plancher/plafond de ressources

Il est fait application du barème national des participations familiales défini nationalement par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

*La présente annexe sera mise à jour annuellement selon les indications transmises par la CNAF en début d'année civile.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif au 1^{er} janvier 2023*

Nombre d'enfants	du 01/01/2023 au 31/12/2023	Plancher d'application du taux d'effort	Plafond d'application du taux d'effort
1 enfant	0,0619%	754,16 €/mois	6 000 €/mois
2 enfants	0,0516%		
3 enfants	0,0413%		
4 enfants	0,0310%		
5 enfants	0,0310%		
6 enfants	0,0310%		
7 enfants	0,0310%		
8 enfants	0,0206%		
9 enfants	0,0206%		
10 enfants	0,0206%		

Les parents ayant un enfant handicapé (bénéficiaires de l'AEEH) se verront appliquer le barème correspondant à leur composition familiale réelle à laquelle on ajoute un enfant supplémentaire, que l'enfant fréquente ou non la structure.

ANNEXE 5

Modalités de paiement des factures

Comptable assignataire :

Service de gestion Comptable d'Erstein
2 rue de Savoie
67150 ERSTEIN
Tel. : 03.90.29.91.40

Possibilités de paiement :

➤ Paiement en numéraire :

Les Trésoreries n'acceptent plus le paiement en espèce.

Vous pourrez procéder à une telle opération jusqu'à 300 € auprès de tous les buralistes partenaires du Trésor Public en vous munissant de votre avis des sommes à payer.

La liste des buralistes partenaires est disponible sur le site internet des impôts <https://www.impots.gouv.fr/portail/node/13422>

➤ Paiement par carte bancaire :

Un tel paiement est possible sans limitation de montant en vous munissant de l'avis des sommes à payer :

- dans toutes les Centres des Finances Publiques/Trésoreries et notamment Erstein, Sélestat
- auprès des buralistes partenaires (cf. ci-dessus)

➤ **Paiement par chèque bancaire :**

A l'ordre du TRESOR PUBLIC, en joignant le talon de paiement figurant au bas de l'avis des sommes à payer, non signé et non agrafé, sans aucun autre document, et à envoyer à l'adresse figurant sur ledit talon.

➤ **Paiement par virement bancaire :**

Aux coordonnées bancaires figurant au verso de l'avis des sommes à payer en suivant les indications fournies.

Le compte bancaire est le suivant :

RIB comptable assignataire : BANQUE DE FRANCE 30001 00806 D6750000000 01

IBAN : FR353000100806D675000000001 BIC : BDFEFRPPCCT

➤ **Par chèque CESU**

A adresser ou déposer à un Centre des Finances Publiques/Trésorerie et notamment Erstein, Sélestat en joignant l'avis des sommes à payer.

➤ **Par e-CESU**

En indiquant le Numéro d'Affilié National (NAN) de la Ville : **1142189*3**

➤ **Par paiement en ligne**

Selon les indications figurant sur l'avis des sommes à payer.

En vous rendant sur le site internet **<https://www.payfip.gouv.fr>**

Les familles peuvent potentiellement bénéficier de déductions fiscales en lien avec le paiement des frais de garde de leur enfant accueilli au multi-accueil. Il appartient aux parents de se renseigner directement auprès des services fiscaux compétents.

Seul le comptable assignataire est en mesure de vous délivrer une attestation de paiement à des fins fiscales.

ANNEXE A

Protocole détaillant des mesures à prendre dans les situations d'urgence

Face à une situation d'urgence, modalités d'intervention pour l'appel aux Pompiers (18) ou SAMU (15)

RESTER CALME

1. Observer la personne :
 - répond-elle aux questions ?
 - respire-t-elle sans difficulté ?
 - saigne-t-elle ?
 - de quoi se plaint-elle ?
2. Isoler la personne si possible
3. Une personne reste auprès d'elle
4. Auprès de l'enfant :
 - mettre l'enfant en Position Latérale de Sécurité après avis médical
 - couvrir, rassurer, rester auprès de l'enfant
 - suivre les prescriptions du médecin urgentiste
 - ne pas donner à boire
 - rappeler le 15 en cas d'évolution de l'état
 - rassembler les renseignements concernant l'enfant (carnet de santé, autorisation d'hospitalisation, coordonnées des parents, habits,...)

ALERTER

1. Accident sans mise en jeu du pronostic vital :
 - appel au pédiatre référent santé du multiaccueil
 - appel au SAMU (15) si non joignable
 - appel aux parents
2. Accident avec pronostic grave – alerte SAMU
 - appel Pompiers (18) ou SAMU (15)
 - indiquer l'adresse détaillée
 - préciser l'événement (chute...), l'âge de l'enfant, les traitements éventuels reçus
 - décrire l'état observé au médecin régulateur
 - ne pas raccrocher le premierLaisser la ligne téléphonique disponible

APPLIQUER LES CONSIGNES DONNEES

3. Prévenir le responsable de la structure
4. Appeler les parents

Protocole intrusion malveillante/attaque terroriste

Un protocole a également été élaboré afin de faire face à ce cas de figure. Il est connu de l'ensemble des agents intervenant au sein du multi-accueil. Il repose sur le triptyque « s'échapper/se cacher/alerter »
Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, il ne peut être reproduit ici.

ANNEXE B

Protocole détaillant les mesure préventives d'hygiène à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

➤ Protocole maladies évictives

1. TEMPERATURE

Jusqu'à 38,5°C, pas d'éviction si l'état général est bon.

A partir de 38,5°C à l'arrivée au multi-accueil, il sera demandé aux parents de consulter pour avis médical, l'enfant pourra être accepté avec ordonnance et traitement

2. SIGNES ASSOCIES A LA FIEVRE

- fréquence respiratoire augmentée
- coloration de peau modifiée (pâleur, cyanose)
- modification de l'état général et de l'intérêt à l'environnement
- perte d'appétit
- peurs, plaintes
- signes cutanés à type d'éruption
- vomissements, diarrhées
- douleurs
- perte de tonus

3. MALADIE ENTRAINANT UNE EVICTION

MALADIE	EVICTION
Angine à streptocoque	OUI : jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Coqueluche	OUI : pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie
Gastro-entérite à E.Coli hémorragique	OUI : retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle
Gastro-entérite à shigelles	OUI : retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle, au moins 48 heures après l'arrêt du traitement
Hépatite A	OUI : 10 jours après le début de l'ictère
Impétigo à staphylocoque doré	NON : si lésions protégées Oui : pendant 72 heures après le début de l'antibiothérapie, si les lésions sont étendues et ne peuvent être protégées
Impétigo à staphylocoque A	NON : si lésions protégées Oui : pendant 72 heures après le début de l'antibiothérapie, si les lésions sont étendues et ne peuvent être protégées
Infections invasives à méningocoque	OUI
Oreillons	OUI : 9 jours après le début de la parotidite
Rougeole	OUI : pendant 5 jours à partir du début de l'éruption
Scarlatine	OUI : pendant 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Tuberculose	OUI : tant que le sujet est bacillifère, jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet n'est plus bacillière
COVID	OUI : durée d'éviction en fonction des recommandations des autorités sanitaires en vigueur

La décision de retour se fait sur avis médical.

4. MALADIE POUR LESQUELLES LA FREQUENTATION DE LA COLLECTIVITE PEUT ÊTRE DECONSEILLÉE à la phase aiguë de la maladie, pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères

MALADIE	EVICITION
Diphthérie	OUI : jusqu'à négativation de 2 prélèvements à 24 heures d'intervalle au moins, réalisés après la fin de l'antibiothérapie
Gale commune	OUI : jusqu'à 3 jours après le traitement
Gale profuse	OUI : jusqu'à la négativation de l'examen parasitologique
Grippe	OUI : en fonction de l'état général
Infection à staphylocoque A	OUI : jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Méningite à haemophilus B	OUI : jusqu'à guérison clinique
Muguet	OUI : en l'absence de traitement
Primo-infection herpétique	OUI : jusqu'à guérison
Teigne du cuir chevelu	Oui : sauf si présentation d'un certificat médical attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté

5. MESURES D'HYGIENE

Les locaux, les jouets et le linge font l'objet d'un nettoyage et d'une désinfection soignée selon des protocoles et au moyen de produits respectant les normes en vigueur en termes d'efficacité et de sécurité. En cas de prise en charge d'un enfant malade ou en cas d'épidémie, des protocoles complémentaires peuvent être mis en place (notamment dans les salles de change) et les fréquences augmentées.

ANNEXE C

Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

A l'entrée de l'enfant dans la structure, un projet d'accueil individualisé est élaboré permettant une prise en charge et des soins adaptés à chaque situation. Ce document, signé par le représentant légal, le responsable de l'établissement et le pédiatre de l'établissement, peut être mis à jour autant que nécessaire selon les évolutions.

Conformément à l'article 19.4 du règlement intérieur, l'administration de médicaments pendant son temps d'accueil fera obligatoirement l'objet d'une transmission, par les parents :

- d'une copie de la prescription du médecin, quand bien même il s'agirait de médicaments homéopathiques et/ou pouvant être délivrés sans ordonnance,
- d'une autorisation écrite signée par les parents

AUCUN MEDICAMENT NE SERA ADMINISTRE SANS ORDONNANCE ET SANS AUTORISATION ECRITE DES PARENTS

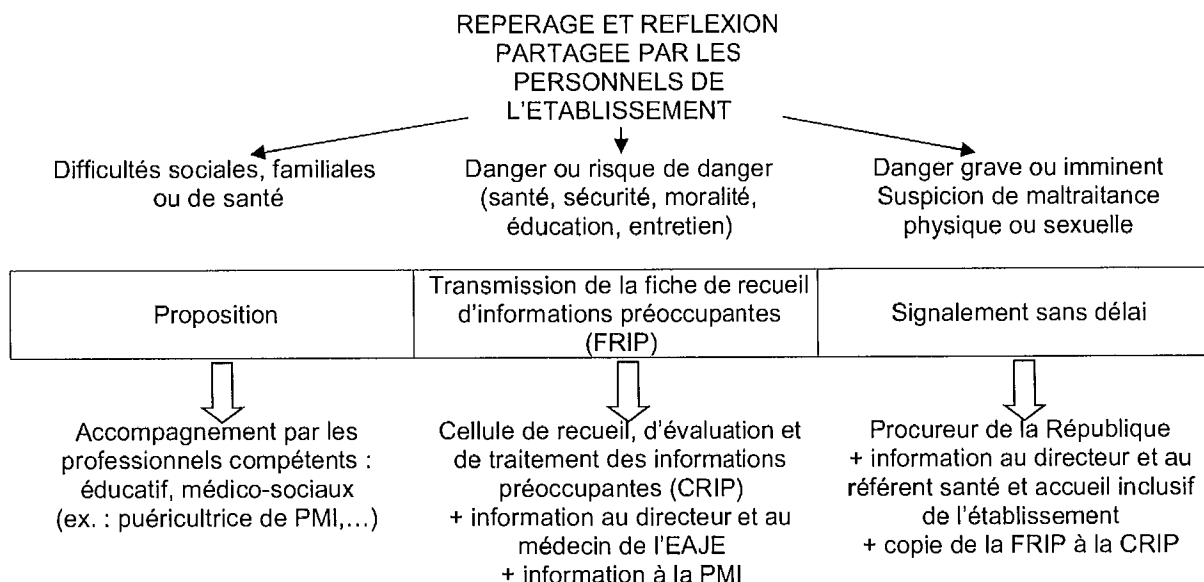
Les parents devront apporter ces médicaments non entamés dans leurs emballages d'origine identifiés au nom de l'enfant.

Une fiche individuelle de planification des médicaments est systématiquement tenue, comprenant notamment la date, l'heure de prise, la posologie...

ANNEXE D

Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Le professionnel qui constate ou réceptionne le plus directement l'information rédigera, accompagné de son responsable et de la Direction de la structure, une Fiche de recueil et d'Informations Préoccupantes (FRIP), consistant en la transcription sur un document d'éléments ou d'informations relatives à un danger ou risque de danger intervenant sur un mineur.



ANNEXE E

Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement

Chaque sortie fait l'objet d'une fiche de traçabilité détaillant la date, le lieu de sortie, les horaires, le nom des enfants participants et ceux des professionnels et accompagnateurs.

L'équipe doit être en possession d'un téléphone mobile, de la liste des enfants participant à la sortie, d'une trousse de 1ers secours, de couches et tenues de rechange, de biberons et gobelets, d'une bouteille d'eau

Conformément à la réglementation, les sorties feront l'objet d'un encadrement particulier comme suit :

- 1 adulte pour 5 enfants dans un environnement connu, calme, permettant une surveillance aisée des enfants, sans utilisation des transports en commun
- 1 adultes pour 2 enfants dans un environnement où la surveillance des enfants est malaisée
- 2 adultes minimum dès le premier enfant dont un agent qualifié du groupe 2 de la structure (CAP petite enfance notamment)
- 1 adulte par poussette
- les parents accompagnateurs sont comptabilisés et identifiés précisément dans l'effectif d'encadrement pour la sortie.

SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU LUNDI 25 SEPTEMBRE 2023

Eléments d'informations et points divers :

1. Période de sécheresse et situation d'alerte de la Préfecture pour les cours d'eau et l'analyse de l'eau,
2. Prolifération des moustiques et notamment le moustique tigre,
3. Période estivale à Obernai,
4. Première édition de l'UTMB Alsace (18 au 21 mai 2023),
5. Mise en éclairage des flèches et du transept de l'église Saints Pierre et Paul,
6. Sécurité : limitation des vitesses à 30 km/h et 40km/h,
7. Environnement : programme de plantation de végétaux et plantation d'arbres,
8. Covid 19 (incidence / variants),
9. Rentrée scolaire,
10. Chantier de rénovation du Château de la Leonardsau + chantier « écuries »,
11. Plan vélo,
12. Tourisme,
13. Vendanges.
- 14....

Bernard FISCHER
Maire d'Obernai



Intervention de Catherine Edel-Laurent

Point N° 099/05/2023 - Projet de réaménagement de l'avenue des Champs Verts

M. le maire,
Chers collègues,

Votre projet finalisé de réaménagement de l'avenue des Champs Verts a fait l'objet d'une présentation en 15 minutes en commission EUME le 12 septembre 2023.

Quand bien même vous nous avez informés que d'autres options d'aménagement avaient étudiées et écartées, elles n'ont cependant pas été vues en commission.

Nous nous sommes largement exprimés en commission et avons fait des observations qui ne seront pas prises en compte.

J'interviendrai essentiellement sur le traitement des espaces publics devant le collège Europe, point sensible au plan de la sécurité.

Actuellement, devant le collège, le stationnement se fait perpendiculairement à la chaussée et d'un seul côté. On dénombre environ 38 places VL et 2 places PMR ; après réaménagement, le stationnement se fera de manière longitudinale des deux côtés de la chaussée, avec 23 places VL et 2 places PMR, organisées autour d'un aménagement de chaussée à voie centrale banalisée.

Ce type de chaussée comporte des accotements cyclables franchissables par les voitures, de part et d'autre de la chaussée.

Pour le CEREMA qui accompagne les collectivités et leur apporte son expertise dans les aménagements urbains, les chaussées à voie centrale banalisée doivent uniquement être réalisées lorsque toute autre forme d'aménagement cyclable est impossible.

Le CEREMA précise d'ailleurs que **la mise en place de chaussées à voie centrale banalisée est difficilement compatible avec la création ou le maintien de stationnement de véhicules motorisés.**

Or c'est le cas de l'aménagement que vous proposez.

L'avenue des Champs Verts ne peut pas se comparer à la route de Boersch, où la chaussée centrale à voie banalisée a été mise en place sur le tronçon concerné après suppression du stationnement latéral préexistant.

Ce projet prévoit de séparer les places de stationnement de la chaussée et de sa bande cyclable par deux rangées de pavées aisément franchissables par les véhicules. Dans cette configuration, les risques d'accidents avec les cyclistes évoluant sur l'accotement cyclable sont importants : à l'ouverture des portières des véhicules en stationnement ou pendant les manœuvres pour se stationner.

Le collège aux heures de pointe est un secteur très fréquenté et des voitures sont souvent garées en double file.

Compte tenu de la largeur des emprises disponibles devant le collège, nous avons suggéré à minima qu'un espace supplémentaire de l'ordre de 50 cm sépare les places de stationnement de la bande cyclable.

Nous avons également relevé que le projet présenté maintient un passage piéton surélevé au niveau de l'un des accès livraison au collège.

Vos choix d'aménagement nous semblent inadaptés pour améliorer la sécurité des tous les usagers et notamment des cyclistes.

Contrairement à ce qui figure dans le compte-rendu de la commission EUME, notre groupe ne s'est pas déclaré favorable à ce projet d'aménagement.

Pour les raisons évoquées plus haut, notre groupe votera contre l'aménagement proposé.

Intervention de Catherine Edel-Laurent

Point N° 102/05/2023 – Rapport annuel d’activité pour l’exercice 2022 de la société d’économie mixte locale Obernai Habitat

M. le maire,
Chers collègues,

Notre groupe ne siégeant pas au conseil d’administration de la SEML Obernai Habitat, nous vous avons interrogé par courrier du 28 février 2023 sur les retards dans la réalisation du Plan Stratégique de Patrimoine (PSP) de la société.

Dans un rapport de l’Agence nationale de contrôle du logement social (ANCOLS), nous avons relevé que le PSP d’Obernai Habitat actualisé fin 2016 prévoyait un volume d’investissement de 19 millions d’euros détaillé comme suit :

Année 2017 :	Acquisition de 6 logements
Années 2017/2018 :	Réhabilitation de 180 logements place d’Europe
Année 2019 :	Construction neuve de 24 logements
Années 2020/2021 :	Réhabilitation de 108 logements place de Gail
Année 2022 :	Construction neuve de 18 logements
Année 2023 :	Amélioration de 112 logements Bld d’Europe
Année 2024 :	Amélioration de 72 logements rue du Mal Klein
Année 2025 :	Amélioration de 69 logements Foyer Hohenbourg

De nombreux projets sur la période 2017/2023 n’ayant pas encore été engagés, vous nous aviez répondu le 28 mars 2023 qu’ *«il était inutile de nous rappeler la mise à jour du PSP et que celui sera présenté lors d’une prochaine séance du Conseil municipal dans le cadre du rapport annuel d’activité de la société »*.

Le rapport d’activité 2022 d’Obernai Habitat vient de nous être présenté, qu’en est-il de la présentation du Plan stratégique de Patrimoine actualisé ?

Intervention de Catherine Edel-Laurent

Point N° 111/05/2023 – Aide de solidarité aux populations victimes du séisme au Maroc et des inondations en Lybie

M. le maire,
Chers collègues,

Concernant les aides de solidarité de notre collectivité, nous avons évoqué en commission le 12 septembre une aide au Maroc. Depuis cette date, nous avons appris les inondations survenues en Lybie et il a également été proposé de verser une aide de solidarité à la Lybie.

Je me suis informée sur le Fonds d'action extérieure des collectivités territoriales (FACECO), qui permet aux collectivités territoriales qui le désirent d'apporter une aide humanitaire aux victimes de crises humanitaires à travers le monde, qu'il s'agisse de catastrophes naturelles ou de conflits.

La presse a récemment relaté de la situation dramatique des Arméniens du Haut-Karabakh. Le président Emmanuel Macron est intervenu pour soutenir une initiative diplomatique afin de débloquer l'aide humanitaire dans cette enclave peuplée de 120 000 personnes.

Compte tenu de cette initiative, je me demandais si le FACECO allait également ouvrir une collecte pour cette cause et le cas échéant, si la question pourrait être discutée en commission.

Mairie d'Obernai
Monsieur Bernard Fischer
CS 80 205
67213 Obernai Cedex

Obernai, le 20 septembre 2023

Objet : Questions orales - Conseil municipal du 25 septembre 2023
PJ : Illustrations

Monsieur le Maire,

Conformément à l'article 9 du règlement intérieur du Conseil municipal de la ville d'Obernai, j'ai l'honneur de formuler au nom de notre groupe trois questions orales, comportant un intérêt local ou un lien direct avec les affaires relevant de la compétence de la collectivité.

Comme le prévoit le règlement intérieur, notre question vous parvenant deux jours ouvrés francs au moins, hors samedi et dimanche, avant la séance du 25 septembre, je vous remercie de la porter à l'ordre du jour de cette séance, à la suite des points soumis à délibération du conseil municipal.

A l'automne 2022, nous avons interpellé les élus et les services en commission au sujet du report de certains investissements votés en 2021, notamment l'aménagement du sentier reliant la route de Boersch et la rue de la moyenne corniche et le rejointoiement du mur de soutènement des remparts. Nous revenons aujourd'hui vers vous sur ces questions.

1 - Sentier Domaine des Arts

Le 28 septembre 2020, nous vous avons déjà interrogé sur la non-réalisation du cheminement public inscrit dans le cadre du projet d'aménagement du Domaine des Arts sur l'emprise de l'ancien site du VVF vendu par la ville.

Nous vous avons questionné sur l'engagement de la ville à réaliser ce cheminement, tel que prévu dans le programme d'aménagement validé en son temps par le conseil municipal.

Il y a trois ans, vous nous répondiez « *que la réalisation de cet aménagement fait partie des obligations de la Ville, en sa qualité d'aménageur... Il appartiendra à l'Assemblée Délibérante de fixer le calendrier de réalisation, à l'occasion de son débat sur les orientations budgétaires 2021 sachant que le Groupe Majoritaire souhaite réaliser ce projet en 2021.* »

Lors du conseil municipal du 19 avril 2021, suite à une nouvelle interpellation de notre groupe au sujet des circulations douces, vous nous indiquiez : « *La réalisation du cheminement piéton au niveau du Domaine des Arts, rue de Boersch, a été budgétisée pour un montant de 90 000 € HT. Comme déjà énoncé récemment, ce cheminement sera réalisé et permettra aux piétons de rejoindre directement la partie ouest de la rue de la Moyenne Corniche à partir de la rue de Boersch.* »

**Nous sommes en septembre 2023 et ce projet n'est toujours pas lancé alors que l'opération immobilière du Domaine des Arts est achevée depuis décembre 2017.
Quelle est votre volonté réelle de réaliser le cheminement prévu ?**

2- Désordres murs de soutènement des remparts

Concernant la dégradation des murs de soutènement du rempart historique, à l'automne 2022, nous avons remis aux élus et à vos services des clichés alertant sur les dégradations constatées au niveau des murs du rempart Foch et du rempart Freppel.
Nous avons insisté sur l'importance de la programmation des travaux de rejointoiement inscrits au budget 2021 à hauteur de 100 000 €.

**A ce jour, les travaux inscrits au budget 2021 n'ont pas démarré.
Pouvez-vous nous informer sur le calendrier de ces travaux ?**


3- Travaux Plan vélo rue du Gal Leclerc

Notre dernière interrogation porte sur le déroulement des travaux du plan Vélo.
La presse locale a relaté le report de la seconde tranche de travaux prévue rue du Gal Leclerc au profit du réaménagement de la rue du Gal Gouraud, entre la voie ferrée et les remparts.

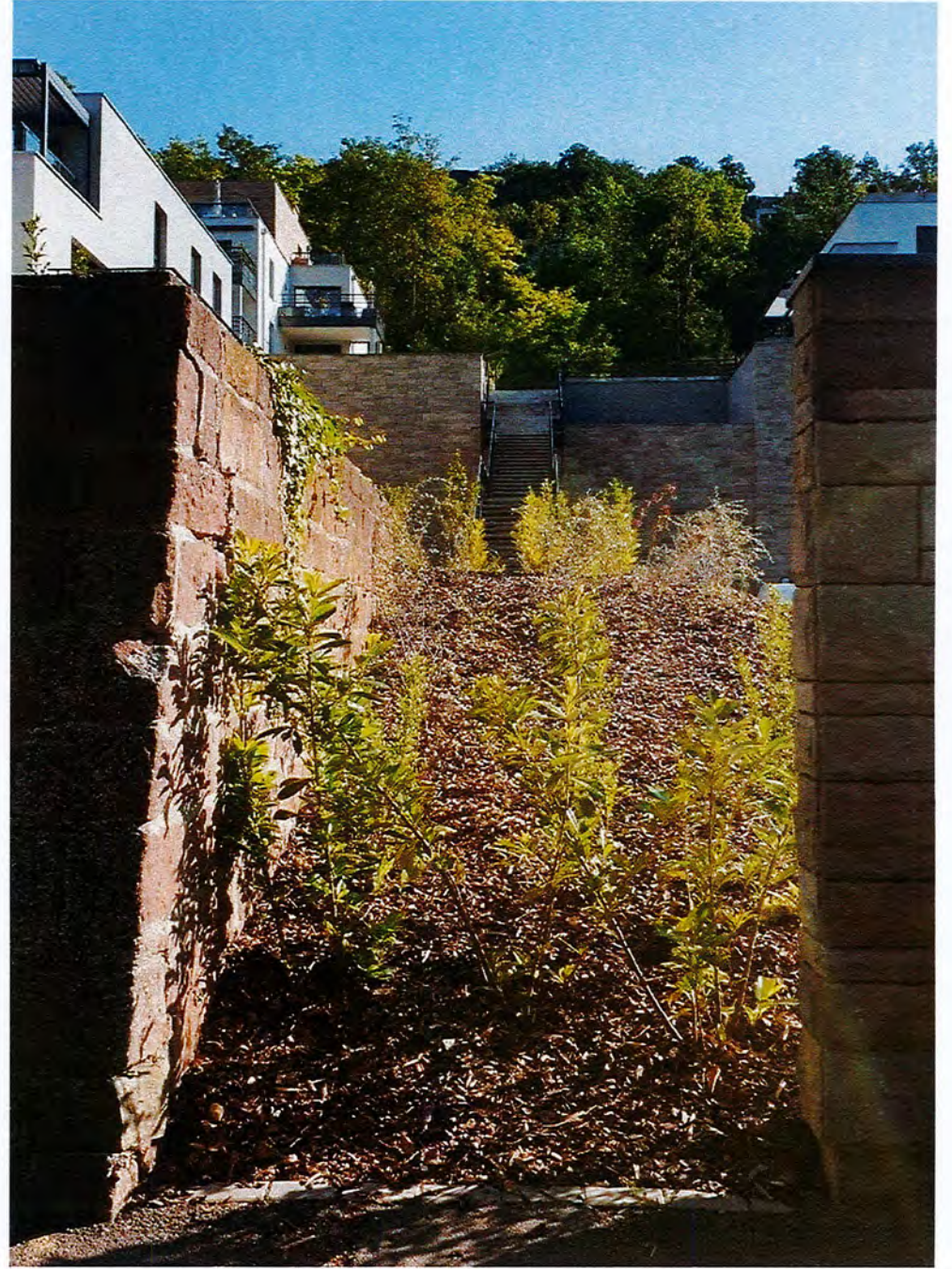
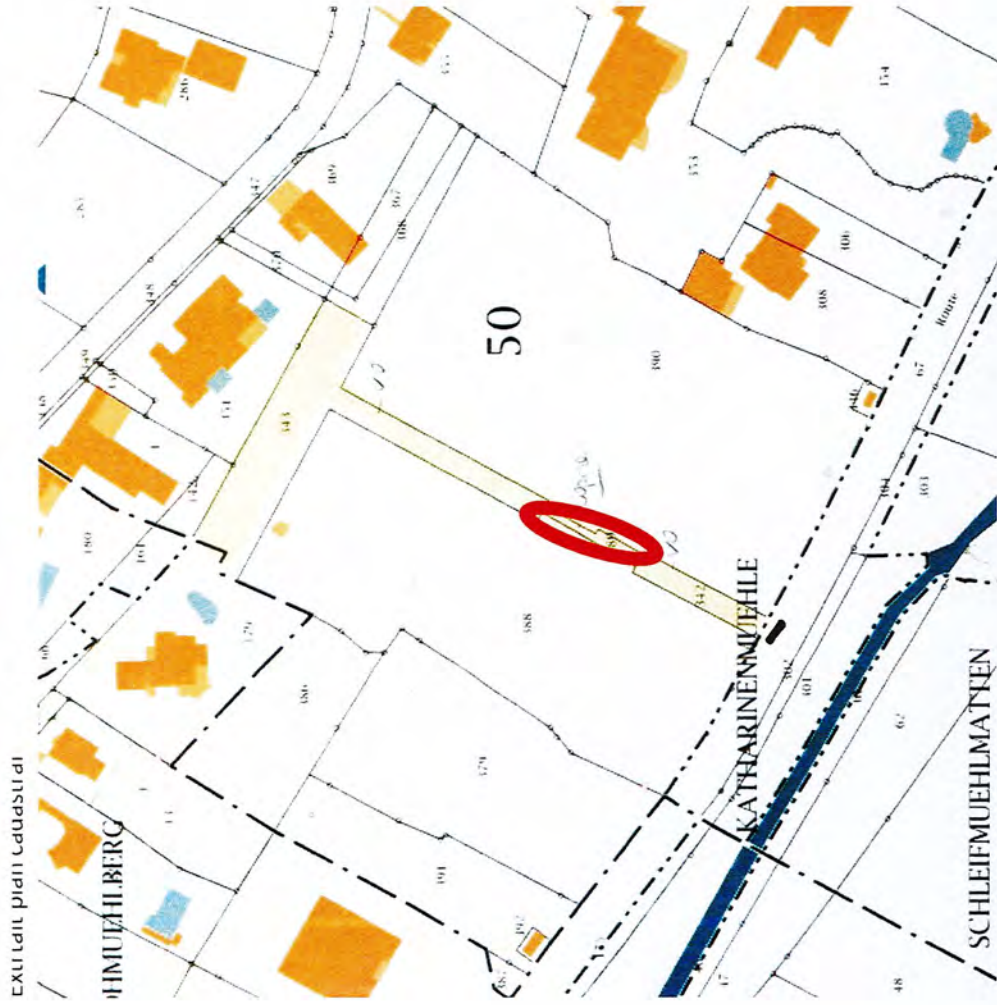
**Ces points n'ayant pas été abordés en commission, pouvez-vous nous apporter des précisions sur les raisons qui ont motivé ce changement de programmation ?
Concernant la rue du Gal Leclerc, pouvez-vous nous éclairer sur le fonctionnement prévu du carrefour avec la rue de Bonnes Gens dont les feux tricolores demeurent à l'orange en permanence depuis la fin de la première tranche de travaux ?**

En vous remerciant, je vous prie d'agréer, Monsieur le Maire, mes respectueuses salutations.

Pour le groupe Imaginons Obernai,
Catherine Edel Laurent



- Olan uvent p[er]ten / route de Bouch - rue de la voyeuse Coru'che



7

1

- Degradation causée de surtènement des rampants



- Fou Ricardo me de Bomes gens





Séance du Conseil Municipal du 25 septembre 2023
Réponse à la question orale du groupe minoritaire

1- Sentier Domaine des Arts

La réalisation d'un cheminement piéton entre la route de Boersch et la Moyenne Corniche a fait l'objet d'une inscription au budget primitif 2021 à hauteur de 90 000 €. En l'absence de concrétisation au cours dudit exercice, les crédits ont été reconduits à même hauteur à l'occasion du budget primitif 2022.

Cependant, il ne vous aura pas échappé que le programme d'investissement particulièrement important au cours des dernières années avec notamment l'aménagement, dans le cadre du plan vélo urbain, de plusieurs kilomètres d'itinéraires cyclables sécurisés, et dont la qualité et les effets positifs sont largement soulignés par les usagers, mobilise largement les équipes techniques de la Ville en charge des aménagements urbains.

Par ailleurs, depuis l'achèvement du Domaine des Arts il y a maintenant près de 6 ans, l'aménagement de ce cheminement ne semble plus être une demande particulièrement prégnante de la part de nos concitoyens. Le réaménagement du Driwelsmur en 2020 offre en outre une alternative sécurisée d'accès vers la Moyenne Corniche que les promeneurs se sont largement réappropriée.

Ce projet d'aménagement est reporté en 2024.

2- Murs de soutènement des remparts

100 000 € avaient été inscrits au budget primitif 2021 pour des travaux de rejointoiement du Rempart Foch. L'enveloppe a été reconduite à l'occasion du budget primitif 2023 et réévaluée à hauteur de 147 000 €.

Les études ont débuté et les travaux nécessaires seront ensuite réalisés.

3- Plan vélo

S'agissant du planning des travaux dans le cadre du plan vélo, je vous renvoie au calendrier prévisionnel détaillé publié dans le Journal d'information municipale de mai 2022. La fin de la rue du Général Leclerc ainsi que le tronçon de la rue du Général Gouraud entre la voie ferrée et le pont de Gengenbach seront réalisés, comme prévu, en 2024.

Concernant le carrefour entre la rue du Général Leclerc et la rue des Bonnes Gens, je vous rappelle en premier lieu que, compte tenu de la configuration du site et des espaces disponibles, l'aménagement de pistes cyclables en site propre, garantes de la sécurité des usagers, ne permettait pas la conservation du giratoire. Un carrefour avec feu tricolore et régime de priorité a donc été réalisé.

Ce carrefour s'avère correctement dimensionné au regard des flux observés. Il garantit une circulation sécurisée et, hormis quelques périodes de fortes affluences (début de soirée les mardis et vendredis), la fluidité de circulation y est globalement assurée. Dans ces conditions, le mode « orange clignotant » y sera maintenu pour le moment.

Bernard FISCHER
Maire d'Obernai